







|                                 | plazo de sus prestaciones sociales diferidas, para el cumplimiento de las obligaciones por la ley.  | Revisión inmediate de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.  | Liquidación de pensiones con información no consistente. | Ra      | CAJAVE | Me       | bases de datos. (Contingencias)  |   |    | información existente en las bases de datos. | existente en los archivos físicos y en bases de datos.          | bases de datos   |  | bonos parafiscales    |  |  |  |                           |     |     |   |    |  |
|---------------------------------|---|--|--|---------|--------|----------|--|---|----|--|---|--|--|-----------------------|--|--|--|---------------------------|-----|-----|---|----|--|
| REPRESENTACIÓN JUDICIAL         | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una unidad especializada judicial y un comité asesor mediante el análisis, investigación y sustentación jurídica con el fin de evitar futuros deterioros patrimoniales para la RNEC.  | Ofrecimiento de deducos al generador judicial y funcionario de la RNEC   | Faltos adheridos a la entidad                            | Ran Vez | CAJAVE | MODERADA | Vigilancia permanente de los procesos y acciones de tutela.  | 1 | 20 | BAJA   | Permanente  | Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de procesos"  | Informe estado de los procesos           | Manual                | Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de procesos" por la rama 2. Que se dé una parte final respecto del estado de cada uno de los litigios | 4  | 4  | 33%                       | 33% | 0%  | Durante el periodo no se iniciaron o llevaron a cabo procesos judiciales en la circunscripción  |    |  |
|                                 |   | Dilatación en la toma de decisiones con el propósito de favorecimiento a terceros  | Deterioro patrimonial                                    | Ran Vez | CAJAVE | MODERADA | Vista continua a los despachos judiciales en donde corren los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos solicitados por parte de la administración de justicia | 1 | 20 | BAJA   | 1   | 20   | BAJA                                     | Manual                | Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC, visita a los diferentes despachos judiciales en donde corren los procesos   | 4  | 4  | 33%                       | 33% | 0%  | Durante el periodo no se iniciaron o llevaron a cabo procesos judiciales en la circunscripción  |    |  |
|                                 |   | No informar por parte del apoderado judicial, del conocimiento de los litigios en curso, basándose en terceros para si o un tercero                              | Deterioro patrimonial                                    | Ran Vez | CAJAVE | MODERADA | Vista continua a los despachos judiciales en donde corren los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos solicitados por parte de la administración de justicia | 1 | 20 | BAJA   | 1   | 20   | BAJA                                     | Manual                | Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC, visita a los diferentes despachos judiciales en donde corren los procesos   | 4  | 4  | 0%                        | 0%  | 0%  | Durante el periodo no se iniciaron o llevaron a cabo procesos judiciales en la circunscripción  |    |  |
| GESTIÓN DE 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 prevenir los riesgos asociados con el cumplimiento de la misión institucional.   | Existencia de procedimientos manuales de recaudo   | Disminución en el presupuesto de ingresos                | Ran Vez | CAJAVE | MODERADA | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los reportes fiscales adelantados por los Registradores                            | 0 | 20 | BAJA   | Manual  | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los reportes fiscales adelantados por los Registradores  | Informe                                  | 01/01/2018-31/12/2018 | Verificar el cumplimiento de las acciones que se fueron diligenciadas para cada uno de los rangos asociados  | 1  | 1  | 33%                       | 33% | 0%  | CERTIFICACION DE VALIDACION DE SOPORTES DE RECAUDO  |    |  |
|                                 |   | Diferencias en los cortes automáticos  | Deterioro de la imagen institucional                     | Ran Vez | CAJAVE | MODERADA | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los reportes fiscales adelantados por los Registradores                            | 0 | 20 | BAJA   | Manual  | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los reportes fiscales adelantados por los Registradores  | Informe                                  | 01/01/2018-31/12/2018 | Verificar el cumplimiento de las acciones que se fueron diligenciadas para cada uno de los rangos asociados  | 1  | 1  | 33%                       | 33% | 0%  | CERTIFICACION DE VALIDACION DE SOPORTES DE RECAUDO  |    |  |
|                                 |   | Falta de seguimiento y control de los ingresos y gastos de la RNEC, con el fin de prevenir los riesgos asociados con el cumplimiento de la misión institucional. | Hallazgos por parte de los organismos de control         | Ran Vez | CAJAVE | MODERADA | Revisión de los soportes de pago por parte del Delegado Departamental  | 1 | 5  | BAJA   | Conforme a la cláusula de pago visible en el minuta contractual | Revisar que los documentos soporte de pago no encuentren acorde con lo pactado contractualmente y en los regímenes legales vigentes.   | Informe de Seguimiento                   | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisar los documentos soporte   | 4  | 4  | 33%                       | 33% | 0%  | No se recibieron solicitudes de pago de costas en el periodo. Por cada mes se evalúan los pagos de servicios públicos recibidos en el periodo y notificados a la comisión ejecutiva de Puerto Haría, para las elecciones de Presidente (jornada y segunda vuelta) y Consulta Anticonstitucional |    |  |
| GESTIÓN CONTRACTUAL             | Adquirir los bienes y servicios requeridos por la RNEC mediante el cumplimiento de la modalidad abierta y la prestación de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y legalidad con el fin de satisfacer las necesidades que en el momento requieren de la dependencia de la RNEC, así como el cumplimiento del plan anual de adquisiciones. | Intereses personales en el desarrollo del proceso de contratación  | Condones fiscales  | Ran Vez | CAJAVE | MODERADA | Revisión de los criterios de selección para la contratación  | 1 | 20 | MODERADA                                     | Permanente  | Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual difieren claramente la necesidad de la contratación y establecen como especificaciones técnicas claras para ser cumplidas por el contratista | Evidencias Físicas y/o documento soporte | 01/01/2018-31/12/2018 | Seguimiento  | Delegado departamental y/o funcionario designado | Seguimiento realizado/Seguimiento programado | No aplica para el periodo | 1   | 33% | 33%   | 0% | Se realizó el control en el periodo, por la modalidad de contratación directa. Se anexa acta de justificación. |
|                                 |   | Intereses personales en el desarrollo del proceso de contratación  | Condones fiscales  | Ran Vez | CAJAVE | MODERADA | Revisión de los criterios de selección para la contratación  | 1 | 20 | MODERADA                                     | Permanente  | Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual difieren claramente la necesidad de la contratación y establecen como especificaciones técnicas claras para ser cumplidas por el contratista | Evidencias Físicas y/o documento soporte | 01/01/2018-31/12/2018 | Seguimiento  | Delegado departamental y/o funcionario designado | Seguimiento realizado/Seguimiento programado | No aplica para el periodo | 1   | 33% | 33%   | 0% | Se realizó el control en el periodo, por la modalidad de contratación directa. Se anexa acta de justificación. |
|                                 |   | Intereses personales en el desarrollo del proceso de contratación  | Condones fiscales  | Ran Vez | CAJAVE | MODERADA | Revisión de los criterios de selección para la contratación  | 1 | 20 | MODERADA                                     | Permanente  | Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual difieren claramente la necesidad de la contratación y establecen como especificaciones técnicas claras para ser cumplidas por el contratista | Evidencias Físicas y/o documento soporte | 01/01/2018-31/12/2018 | Seguimiento  | Delegado departamental y/o funcionario designado | Seguimiento realizado/Seguimiento programado | No aplica para el periodo | 1   | 33% | 33%   | 0% | Se realizó el control en el periodo, por la modalidad de contratación directa. Se anexa acta de justificación. |











| Proceso                     | Objetivo   | Causas  | Riesgo   | Consecuencias                                | Probabilidad                                     | Impacto                     | Zona del Riesgo  | Controles  | Probabilidad | Impacto                           | Zona de Riesgo  | Periodo de Ejecución  | Acciones  | Registro  | Fecha  | Acciones Monitoreo   | Responsable                     | Indicador | 1 cuatrimestre | 2 cuatrimestre | 3 cuatrimestre   | 1 cuatrimestre                | II cuatrimestre  | III cuatrimestre      | Observaciones   |  |  |  |   |  |   |   |     |     |    |     |     |
|-----------------------------|--|---|--|--|--|-----------------------------|--|--|--------------|-----------------------------------|---|-----------------------|---|---|--|--|---------------------------------|-----------|----------------|----------------|--|-------------------------------|--|-----------------------|---|--|--|--|---|--|---|---|-----|-----|----|-----|-----|
| GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Gestionar los bienes muebles e inmuebles de la RNEC mediante la administración de los mismos, con el fin de garantizar la continuidad en el funcionamiento de la Registraduría de la RNEC. | Falta de control en los bienes muebles e inmuebles administrados en época electoral | Nulo o Pérdida de bienes muebles de la entidad | Daño material, proceso disciplinario y penal | Alta   | 20                          | Alta   | Valor por la adecuada aplicación de los procedimientos e inventarios para el manejo de los inventarios | Anual        | Lamentación Física de Inventarios | Reporte de Conciliación de Bienes, Inventario Físico de Bienes Administrados y PMF y soporte físico | 01/01/2018-31/12/2018 | Realizar el inventario físico de inventarios y realizar las depuraciones e relaciones necesarias. | Delegado departamental  | Bienes a cargo de la Delegación + Bienes asignados a la Delegación - Bajos de Bienes | Se liquidaron los documentos - Registraduría Municipal de Bogotá - Planilla 15.2 - color negro, enviado por el Registraduría de la RNEC al día 02 de 2018. | 33%                             | 33%       | 0%             | N/A            | N/A  | N/A                           | N/A  | N/A                   | N/A   |  |  |  |   |  |   |   |     |     |    |     |     |
|                             |  |   |  |  |  |                             |  |  |              |                                   |   |                       |   |   |  |  |                                 |           |                |                |  |                               |  |                       |   | Permanente                                       | Registrar los inmuebles del personal de vigilancia mediante reportes e estado de bienes muebles, en especial en rubros de acciones y estado de la finca. | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión abarcadora de las minutas de vigilancia en relación a movimientos realizados | Delegado departamental y/o funcionario designado | Tratados o movimientos realizados registrados en minuta | Se lleva un control de los bienes muebles que ingresan y salen de la Delegación departamental de Bogotá, los cuales quedan registrados en la minuta de la vigencia. | 33% | 33% | 0% | N/A | N/A |
|                             |  |   |  |  |  |                             |  |  |              |                                   |   |                       |   |   |  |  |                                 |           |                |                |  |                               |  |                       |   |  |  |  |   |  |   |   |     |     |    |     |     |
| Permanente                  | Reuniones de sensibilización en el manejo de archivo   | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018                          | Realización de reuniones de sensibilización  | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de Sensibilizaciones | Se llevó a cabo una capacitación en gestión documental y gestión el cambio a 45 registradores Municipales, el día 28 de abril de 2017. | 33%  | 33%          | 0%                                | N/A   | N/A                   |   |   |  |  |                                 |           |                |                |  |                               |  |                       |   |  |  |  |   |  |   |   |     |     |    |     |     |
|                             |  |   |  |  |  |                             |  |  |              |                                   |   |                       | ACTIVACIONES DISCIPLINARIAS   | Adelantar las actuaciones disciplinarias ordinarias y especiales, priorizar las actuaciones de mayor gravedad, y ordenar, controlar y vigilar el adecuado cumplimiento de las medidas disciplinarias en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, mediante la aplicación de la Ley 218 de 2002 y los procedimientos operativos disciplinarios con el objeto de verificar el cumplimiento de las condiciones, determinar si son conculcadas de falta disciplinaria y ordenar que se adopten las medidas disciplinarias acordadas en el RNEC, en el marco central y descentralizado se desarrollan con objetividad, economía, eficacia, imparcialidad y publicidad. | Análisis probatorio inadecuado   | Favorecer indolentemente a los sujetos procesados disciplinarios   | Decisiones no acorde con la Ley | Alta      | 20             | Alta           | Envío de los proyectos de cargos y bajas al nivel central para revisión y trámite de acuerdo al proceso pertinente | De acuerdo al inputo personal | Envío por correo electrónico de los proyectos de cargos y bajas al nivel central | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de las observaciones recibidas por nivel central | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de proyectos revisados con observaciones  | Se realiza autorización personal y de acuerdo a los lineamientos del nivel central se realizan las actuaciones administrativas pertinentes de los estados de los procesos. | 33%   | 33%  | 0%  | N/A   | N/A |     |    |     |     |

**DELEGACION DE CAQUETA**

| Objetivo   |  | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN  |   |   |  |                       |   |   |                                     |   |  |                                   | MONITOREO Y REVISIÓN  |                           |                           |  | SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO   |   |   |   |   |                       |   |  |                                     |   |  |                                     |   |                           |                           |               |                              |                           |                       |  |  |  |  |     |     |    |                           |                           |
|--|--|--|---|---|--|-----------------------|---|---|-------------------------------------|---|--|-----------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|--|---|---|---|---|---|-----------------------|---|--|-------------------------------------|---|--|-------------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|---------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------|--|--|--|--|-----|-----|----|---------------------------|---------------------------|
| Objetivo   |  | ANÁLISIS DEL RIESGO  |   | VALORACIÓN DEL RIESGO                                     |  |                       |   |   |                                     |   |  |                                   | MONITOREO Y REVISIÓN  |                           |                           |  | SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO   |   |   |   |   |                       |   |  |                                     |   |  |                                     |   |                           |                           |               |                              |                           |                       |  |  |  |  |     |     |    |                           |                           |
|  |  | Probabilidad   | Impacto                                     | RIESGO RESIDUAL   |  |                       | ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL                                   |   |                                     | Fecha   | Acciones Monitoreo                               | Responsable                       | Indicador   | Actividades Cumplidas     |                           |  | Porcentaje de Cumplimiento  |   |   | Observaciones   |   |                       |   |  |                                     |   |  |                                     |   |                           |                           |               |                              |                           |                       |  |  |  |  |     |     |    |                           |                           |
| Proceso  | Objetivo   | Causas   | Riesgo                                      | Consecuencias   | Probabilidad                             | Impacto               | Zona del Riesgo   | Controles   | Probabilidad                        | Impacto   | Zona de Riesgo                                   | Periodo de Ejecución              | Acciones  | Registro                  | Fecha                     | Acciones Monitoreo   | Responsable   | Indicador   | 1 cuatrimestre  |   | 2 cuatrimestre  | 3 cuatrimestre        | 1 cuatrimestre  | II cuatrimestre                                  | III cuatrimestre                    |   |  |                                     |   |                           |                           |               |                              |                           |                       |  |  |  |  |     |     |    |                           |                           |
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS   | Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades e identificar los requerimientos de los colombianos mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a su gestión y los servicios que presta la RNEC. | Falta de acompañamiento de los áreas de control  | Poco acompañamiento de las áreas de control | Responsabilidad disciplinaria y penal                     | Alta                                     | 20                    | Alta  | Control de valores                                  | 0                                   | 20  | BAJA   | Cuatrimestral                     | Reuniones de sensibilización  | Acta de Reuniones         | 01/01/2018-31/12/2018     | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Número de Sensibilizaciones realizadas  | El día 16 de febrero 2018 se llevó a cabo reunión en el día de la falta reunió un comité de control de la RNEC para hacer un control de la RNEC sobre la atención de los usuarios frente a su gestión y los servicios que presta la RNEC. | 33%   | 33%   | 0%                    | Acta # 008 del 08/08/2018                                 | Acta # 008 del 08/08/2018                        | Acta # 008 del 08/08/2018           |   |  |                                     |   |                           |                           |               |                              |                           |                       |  |  |  |  |     |     |    |                           |                           |
|  |  |  |   |   |  |                       |   |   |                                     |   |  |                                   |   |                           |                           |  |   |   |   |   |   |                       |   |  |                                     | Perdida de valores  | Cobro de devolivos por prestación de servicios   | Pérdida de credibilidad             | 0   | 20                        | BAJA                      | Cuatrimestral | Reuniones de sensibilización | Acta de Reuniones         | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de Sensibilizaciones realizadas | El día 16 de febrero 2018 se llevó a cabo conversación con todos los Registradores de la Circunscripción Electoral de Caquetá, sobre la importancia de adquirir mayor credibilidad en la prestación de los diferentes servicios de identificación a los colombianos. | 34% | 34% | 0% | Acta # 008 del 08/08/2018 | Acta # 008 del 08/08/2018 |
|  |  |  |   |   |  |                       |   |   |                                     |   |  |                                   |   |                           |                           |  |   |   |   |   |   |                       |   |  |                                     |   |  |                                     |   |                           |                           |               |                              |                           |                       |  |  |  |  |     |     |    |                           |                           |
| Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades e identificar los requerimientos de los colombianos mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a su gestión y los servicios que presta la RNEC. | Falta de información de los usuarios sobre el servicio que presta la RNEC.   | Alteración en la información en materia de registros, trámites, pagos y en el procedimiento de atención de quejas y reclamos de usuarios | Daños y sanciones a la RNEC                 | Alta  | 20                                       | Alta                  | Seguimiento personal y control manual de estado de las PORSDC's | Reporte Mensual PORSDC's Formulario SCFT02 - SCFT03 | 01/01/2018-31/12/2018               | Seguimiento personal y control manual de estado de las PORSDC's   | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de seguimientos realizados | El día 16 de febrero 2018 se llevó a cabo conversación con todos los Registradores de la Circunscripción Electoral de Caquetá, sobre el trámite y seguimiento y control de las PORSDC's | 34%                       | 34%                       | 0%   | Acta # 008 del 08/08/2018   | Acta # 008 del 08/08/2018   |   |   |   |                       |   |  |                                     |   |  |                                     |   |                           |                           |               |                              |                           |                       |  |  |  |  |     |     |    |                           |                           |
|  |  |  |   |   |  |                       |   |   |                                     |   |  |                                   |   |                           |                           |  |   |   | Negligencia para el control y seguimiento de Pagos y  | No gestión del derecho de petición.                       | Error en la información que arrojan los indicadores que se presentan medir con las encuestas. | Permanente            | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos | Evidencias físicas y/o documento soporte         | 01/01/2018-31/12/2018               | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos   | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de verificaciones realizadas | Se verificó y comprobó que la información contenida en las diferentes encuestas enviadas por las oficinas registradas estuvieron bien diligenciadas y reflejaron la realidad de la prestación del servicio por parte de los funcionarios de las oficinas registradas. | 34%                       | 34%                       | 0%            | Acta # 008 del 08/08/2018    | Acta # 008 del 08/08/2018 |                       |  |  |  |  |     |     |    |                           |                           |
| Encuestas diligenciadas por parte de los funcionarios.   | Falta de información que arrojan los indicadores que se presentan medir con las encuestas.   | Error en la información que arrojan los indicadores que se presentan medir con las encuestas.  | Permanente                                  | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos | Evidencias físicas y/o documento soporte | 01/01/2018-31/12/2018 | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos       | Delegado departamental y/o funcionario designado    | Número de verificaciones realizadas | Se verificó y comprobó que la información contenida en las diferentes encuestas enviadas por las oficinas registradas estuvieron bien diligenciadas y reflejaron la realidad de la prestación del servicio por parte de los funcionarios de las oficinas registradas. | 34%  | 34%                               | 0%  | Acta # 008 del 08/08/2018 | Acta # 008 del 08/08/2018 |  |   |   |   |   |   |                       |   |  |                                     |   |  |                                     |   |                           |                           |               |                              |                           |                       |  |  |  |  |     |     |    |                           |                           |
|  |  |  |   |   |  |                       |   |   |                                     |   |  |                                   |   |                           |                           | Fidelidad de información                                       | Error en la información que arrojan los indicadores que se presentan medir con las encuestas. | Error en la información que arrojan los indicadores que se presentan medir con las encuestas. | Permanente  | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018 | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de verificaciones realizadas | Se verificó y comprobó que la información contenida en las diferentes encuestas enviadas por las oficinas registradas estuvieron bien diligenciadas y reflejaron la realidad de la prestación del servicio por parte de los funcionarios de las oficinas registradas. | 34%  | 34%                                 | 0%  | Acta # 008 del 08/08/2018 | Acta # 008 del 08/08/2018 |               |                              |                           |                       |  |  |  |  |     |     |    |                           |                           |

| REGISTRO ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Español Registro Civil, Títulos de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la inscripción del Registro Civil, la preparación, elaboración y expedición de cédulas de ciudadanía y solicitudes de ciudadanía por primera vez, duplicación, modificación y renovación con el propósito de garantizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos. | Intereses personales de los funcionarios  |  | Sanciones Penales                                |  | Rosa Vaz | CATACSTRÓFICO | Moraña | Control sobre la creación de users autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación |   | 1  | 20       | BAJA       | Permanente  | Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuarios. Realizar la verificación de la creación de usuarios activos | Formatos de solicitud de usuarios                           | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión del cumplimiento de las funciones             | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de resoluciones realizadas  | 1. Visitas Administrativas sede Miraflores (03 mayo), San Vicente (16 mayo), Solano (21 mayo), Valparaíso (07 junio)<br>2. Supervisión y creación usuarios SIRIC en Oficinas Registrales de Callao y Dorsales por distritos de vacunación.<br>3. Creación, suspensión y traslado de usuarios de aplicativos SIRIC-HELE-BOOKING-SCH en las oficinas registrales de San Vicente, Puerto Rico y Solano, por renuncia, traslado e ingreso nuevo de registrador.  | 1. Verificar los documentos antecedentes de cada una de las inscripciones de Registro Civil y se constata el cumplimiento de requisitos legales en las actuaciones.<br>2. Se evidenció el cumplimiento de las funciones asignadas al Registrador.  | 34% | 34% | 3% | 0%  | 1. Se verificaron los documentos antecedentes de cada una de las inscripciones de Registro Civil y se constató el cumplimiento de requisitos legales en las actuaciones.<br>2. Se evidenció el cumplimiento de las funciones asignadas al Registrador.  |
|------------------------------------|---|---|--|--|--|----------|---------------|--------|--|---|----|----------|------------|---|--|---|---|--|--|--|--|--|-----|-----|----|---|---|
|                                    |   | Deficiencias de controles                 |  | Alteración de la información a favor de terceros |  |          |               |        | Fisuras en la elaboración de documentos  |   |    |          |            |   |  |   |   |  |  |  |  |  |     |     |    |   |   |
|                                    |   | Error al momento de cargar la información |  | Expedición errónea de documentos de identidad    |  |          |               |        |  |   |    |          |            |   |  |   |   |  |  |  |  |  |     |     |    |   |   |
|                                    |   | Intereses personales de los funcionarios  |  | Proceso penal y/o disciplinario                  |  |          |               |        |  |   |    |          |            |   |  |   |   |  |  |  |  |  |     |     |    |   |   |
|                                    |   |   |  |  |  | Rosa Vaz | CATACSTRÓFICO | Moraña | Sistema de Identificación y Registro Civil   | 1 | 20 | BAJA     | Permanente | Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación.                 | Evidencias físicas y/o documento soporte   | 01/01/2018-31/12/2018                                       | Revisión de los controles existentes  | Delegado departamental y/o funcionario designado       | Número de revisiones a los controles             | 1. Informes postprobatorias de RCN en SIRIC Encio-Febreo-Marzo presentados por cada una de las sedes registrales.<br>2. Visita Administrativa sede Miraflores (03 marzo)<br>3. Visita Administrativa sede Baños (03 marzo)<br>4. Visita Administrativa sede San José del Fragua (07 abril)<br>5. Visita Administrativa sede Albarca (27 abril)   | 1. Verificar la conformidad satisfactoria del físico vs la postprobatoria y/o corregido en el SIRIC.<br>2. De qué forma se dio cumplimiento a las políticas de seguridad informacional en cuanto a acceso de usuarios activos  | 34%  | 34% | 3%  | 0% | 1. Se verificó la conformidad satisfactoria del físico vs la postprobatoria y/o corregido en el SIRIC.<br>2. De qué forma se dio cumplimiento a las políticas de seguridad informacional en cuanto a acceso de usuarios activos |   |
|                                    |   |   |  |  |  | Rosa Vaz | CATACSTRÓFICO | Moraña | Sistema de Identificación y Registro Civil   | 1 | 20 | BAJA     | Permanente | Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación.                 | Evidencias físicas y/o documento soporte   | 01/01/2018-31/12/2018                                       | Revisión de los controles existentes  | Delegado departamental y/o funcionario designado       | Número de revisiones a los controles             | 1. Informe postprobatorias de RCN en SIRIC Encio-Febreo-Marzo presentados por cada una de las sedes registrales.<br>2. Visita Administrativa sede Miraflores (03 marzo)<br>3. Visita Administrativa sede Baños (03 marzo)<br>4. Visita Administrativa sede San José del Fragua (07 abril)<br>5. Visita Administrativa sede Albarca (27 abril)  | 1. Verificar la conformidad satisfactoria del físico vs la postprobatoria y/o corregido en el SIRIC.<br>2. De qué forma se dio cumplimiento a las políticas de seguridad informacional en cuanto a acceso de usuarios activos  | 34%  | 34% | 3%  | 0% | 1. Se verificó la conformidad satisfactoria del físico vs la postprobatoria y/o corregido en el SIRIC.<br>2. De qué forma se dio cumplimiento a las políticas de seguridad informacional en cuanto a acceso de usuarios activos |   |
|                                    |   |   |  |  |  | Rosa Vaz | CATACSTRÓFICO | Moraña | Sistema de Identificación y Registro Civil   | 1 | 20 | BAJA     | Permanente | Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación.                 | Evidencias físicas y/o documento soporte   | 01/01/2018-31/12/2018                                       | Revisión de los controles existentes  | Delegado departamental y/o funcionario designado       | Número de revisiones a los controles             | 1. Informe postprobatorias de RCN en SIRIC Encio-Febreo-Marzo presentados por cada una de las sedes registrales.<br>2. Visita Administrativa sede Miraflores (03 marzo)<br>3. Visita Administrativa sede Baños (03 marzo)<br>4. Visita Administrativa sede San José del Fragua (07 abril)<br>5. Visita Administrativa sede Albarca (27 abril)  | 1. Verificar la conformidad satisfactoria del físico vs la postprobatoria y/o corregido en el SIRIC.<br>2. De qué forma se dio cumplimiento a las políticas de seguridad informacional en cuanto a acceso de usuarios activos  | 34%  | 34% | 3%  | 0% | 1. Se verificó la conformidad satisfactoria del físico vs la postprobatoria y/o corregido en el SIRIC.<br>2. De qué forma se dio cumplimiento a las políticas de seguridad informacional en cuanto a acceso de usuarios activos |   |
|                                    |   |   |  |  |  | Rosa Vaz | CATACSTRÓFICO | Moraña | Sistema de Identificación y Registro Civil   | 0 | 20 | BAJA     | Permanente | Seguimiento a los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación    | Evidencias físicas y/o documento soporte   | 01/01/2018-31/12/2018                                       | Revisión y seguimiento a usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Identificación y Registro Civil | Delegado departamental y/o funcionario designado       | Número de seguimientos realizados                | 1. Se remitió correo electrónico el 19 de abril de 2018 al Supervisor del Contrato con firma, Dr. Yousaid Baidar Silva, Gerente de Informática solicitando relación de los registros civiles preparados durante el primer cuatrimestre con estado diferente a válido y relación de usuarios SIRIC que realizaron transacciones en horario diferente al laboral.<br>2. Informe postprobatorias de RCN en SIRIC Encio-Febreo-Marzo presentados por cada una de las sedes registrales.<br>3. Visita Administrativa sede Miraflores (03 marzo)<br>4. Visita Administrativa sede Baños (03 marzo)<br>5. Visita Administrativa sede San José del Fragua (07 abril)<br>6. Visita Administrativa sede Albarca (27 abril) | 1. Conformar a la solicitud realizada al Supervisor del Contrato con firma, Dr. Yousaid Baidar Silva, Gerente de Informática solicitando relación de los registros civiles preparados durante el primer cuatrimestre con estado diferente a válido y relación de usuarios SIRIC que realizaron transacciones en horario diferente al laboral, se procedió a realizar la verificación respectiva, constatándose que se están realizando las modificaciones por los usuarios autorizados y conforme a la ley.<br>2. Informe postprobatorias de RCN en SIRIC Encio-Febreo-Marzo presentados por cada una de las sedes registrales.<br>3. Visita Administrativa sede Miraflores (03 marzo)<br>4. Visita Administrativa sede Baños (03 marzo)<br>5. Visita Administrativa sede San José del Fragua (07 abril)<br>6. Visita Administrativa sede Albarca (27 abril) | 1. Conformar a la solicitud realizada al Supervisor del Contrato con firma, Dr. Yousaid Baidar Silva, Gerente de Informática solicitando relación de los registros civiles preparados durante el primer cuatrimestre con estado diferente a válido y relación de usuarios SIRIC que realizaron transacciones en horario diferente al laboral, se procedió a realizar la verificación respectiva, constatándose que se están realizando las modificaciones por los usuarios autorizados y conforme a la ley.<br>2. Informe postprobatorias de RCN en SIRIC Encio-Febreo-Marzo presentados por cada una de las sedes registrales.<br>3. Visita Administrativa sede Miraflores (03 marzo)<br>4. Visita Administrativa sede Baños (03 marzo)<br>5. Visita Administrativa sede San José del Fragua (07 abril)<br>6. Visita Administrativa sede Albarca (27 abril) | 34% | 34% | 3% | 0%  | 1. Conformar a lo enviado por la Gerencia de Informática, se procedió a realizar la auditoría respectiva y se constató el cumplimiento de las políticas de seguridad informacional como el uso del protocolo de seguridad informacional del SIRIC, en las inscripciones y/o modificaciones de Registro Civil.<br>3. Se verificó un material analítico, la concordancia satisfactoria entre los documentos antecedentes y el SIRIC, en las inscripciones y/o modificaciones de Registro Civil. |
|                                    |   |   |  |  |  | Rosa Vaz | CATACSTRÓFICO | Moraña | Sistema de Identificación y Registro Civil   | 1 | 20 | MODERADA | Permanente | Trasladar de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del sistema automatizado de inscripción de cédulas. | Registros generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.                                       | Accrde a las fechas establecidas en el calendario electoral | Seguimiento al proceso de inscripción de cédulas a través de los reportes generados.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | Número de reportes generados                     | Se realizó la verificación en la plataforma WEB CENSID del cargo de las estadísticas de las cédulas físicas en formularios E-3 que se utilizaron durante las inscripciones.<br>De qué forma se generó a través de la plataforma el acta de remisión de formularios de inscripción E-3.<br>Se realizó un comparativo de las cédulas inscritas año 2018 vs año 2014.   | No aplica, ya que durante este cuatrimestre no se realizaron inscripciones de Cédulas de Ciudadanía.   | 34%  | 34% | 3%  | 0% | NA  |   |
|                                    |   |   |  |  |  | Rosa Vaz | CATACSTRÓFICO | Moraña | Registro histórico de inscripciones realizadas durante el periodo.   | 1 | 20 | MODERADA | Permanente | Trasladar de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del sistema automatizado de inscripción de cédulas. | Registros generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.                                       | Accrde a las fechas establecidas en el calendario electoral | Seguimiento al proceso de inscripción de cédulas a través de los reportes generados.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | Número de reportes generados                     | Se realizó la verificación en la plataforma WEB CENSID del cargo de las estadísticas de las cédulas físicas en formularios E-3 que se utilizaron durante las inscripciones.<br>De qué forma se generó a través de la plataforma el acta de remisión de formularios de inscripción E-3.<br>Se realizó un comparativo de las cédulas inscritas año 2018 vs año 2014.   | No aplica, ya que durante este cuatrimestre no se realizaron inscripciones de Cédulas de Ciudadanía.   | 34%  | 34% | 3%  | 0% | NA  |   |
|                                    |   |   |  |  |  | Rosa Vaz | CATACSTRÓFICO | Moraña | Registro histórico de inscripciones realizadas durante el periodo.   | 1 | 20 | MODERADA | Permanente | Trasladar de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del sistema automatizado de inscripción de cédulas. | Registros generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.                                       | Accrde a las fechas establecidas en el calendario electoral | Seguimiento al proceso de inscripción de cédulas a través de los reportes generados.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | Número de reportes generados                     | Se realizó la verificación en la plataforma WEB CENSID del cargo de las estadísticas de las cédulas físicas en formularios E-3 que se utilizaron durante las inscripciones.<br>De qué forma se generó a través de la plataforma el acta de remisión de formularios de inscripción E-3.<br>Se realizó un comparativo de las cédulas inscritas año 2018 vs año 2014.   | No aplica, ya que durante este cuatrimestre no se realizaron inscripciones de Cédulas de Ciudadanía.   | 34%  | 34% | 3%  | 0% | NA  |   |

|                     |  |  |  |            |          |           |   |    |          |  |  |  |   |  |   |  |   |   |  |  |     |     |   |    |
|---------------------|--|--|--|------------|----------|-----------|---|----|----------|--|--|--|---|--|---|--|---|---|--|--|-----|-----|---|----|
| DEBATES ELECTORALES | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de elaboración y aprobación del calendario electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido. | Inscripción fuera de los tiempos establecidos y ante falta de los respectivos legajos.   | Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial.  | Bona fide. | CANTONAL | Madrugada | Transmisión de usuarios, código de barras y fecha en la que se realizó la inscripción y las modificaciones realizadas a través del aplicativo de pre-inscripción de candidatos. | 1  | 20       | MODERADA   | Transmisión de usuarios, código de barras y fecha en la que se realizó la inscripción y las modificaciones realizadas a través del aplicativo de pre-inscripción de candidatos.                                      | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario o cuando una elección aplica en la región.   | Verificación de nombres, número de cédula, edad y cuota de género a través del aplicativo de pre-inscripción de candidatos. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidatos y documentos físicos soporte de la inscripción. | Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral.   | Seguimiento al proceso de inscripción de candidatos a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción.  | Delegados Departamentales y/o Intervenientes designados.  | Número de reportes generados.   | No aplica este riesgo, teniendo en cuenta que las inscripciones a candidaturas para Congreso de la República se realizaron en el año 2017 y para las elecciones Presidenciales se realizaron en el mes de marzo. | No aplica este riesgo, teniendo en cuenta que las inscripciones a candidaturas para Congreso de la República se realizaron en el año 2017 y para las elecciones Presidenciales se realizaron en el mes de marzo. | 34% | 34% | 0%  | NA |
|                     |  | Inscripción de candidatos habilitados y no convalidados, falta de oportunidad en el envío de los actos administrativos de renovación de inscripción de candidatos CNE. | Valuar el derecho a elegir y ser elegido.  |            |          |           | Valuar el derecho a elegir y ser elegido.   |    |          |  | 34%  |  | 34%   |  |   |  |   |   | 0%   | NA   |     |     |   |    |
|                     |  | Inconformidad en la información relativa a los candidatos y organizaciones políticas.  | Revisar y/o analizar de la inscripción.  |            |          |           | Revisar y/o analizar de la inscripción.   |    |          |  | 34%  |  | 34%   |  |   |  |   |   | 0%   | NA   |     |     |   |    |
|                     |  | No correr la actualización de la Hoja de AN (Activo Nacional de Identificación) - Cargo Electoral, de conformidad con el calendario electoral.                         | Atención del orden público.  | Bona fide. | CANTONAL | Madrugada | 1   | 20 | MODERADA | Permanente.  | Registro de envío de documentos de primera vez dentro de los tiempos establecidos para el proceso en el centro de acopio.  | Registro de procesamiento de decedentes de primera vez.  | Delegados Departamentales y/o Intervenientes designados.  | Número de envíos realizados.   | Se realizó el procesamiento de los decedentes de cédulas de primera vez y se informó mediante correo electrónico al último Nup preparado y procesado a Recepción de material, según el corte para la inscripción al Censo Electoral.  | Se realizó el procesamiento de los decedentes de cédulas de primera vez y se informó mediante correo electrónico al último Nup preparado y procesado a Recepción de material, según el corte para la inscripción al Censo Electoral. | 34%   | 34%   | 0%   | Correo electrónico de fecha 21 de Junio de 2018.   |     |     |   |    |
|                     |  | Inconformidad en la información respecto de renovados, por la Dirección de Identificación y/o Fuerza Pública.  | Valuar el derecho a elegir y ser elegido.  |            |          |           |   |    |          |  |  |  |   |  | Valuar el derecho a elegir y ser elegido.   | 34%  | 34%   | 0%  | Correo electrónico de fecha 21 de Junio de 2018.   |  |     |     |   |    |
|                     |  | Falta de oportunidad en el envío de información por parte de los legajos.  | Aclarar los resultados.  |            |          |           |   |    |          |  |  |  |   |  | Aclarar los resultados.   | 34%  | 34%   | 0%  | Correo electrónico de fecha 21 de Junio de 2018.   |  |     |     |   |    |
|                     |  | Falta de capacitación a los actores del proceso electoral.   | Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial.  | Bona fide. | CANTONAL | Madrugada | 1   | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario o cuando una elección aplica en la región. | Traslado de los Delegados Departamentales, Registrares Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares con soporte de procesos electrónicos y selección homogénea de los jueces de votación y legajos electorales. | Traslado de los Delegados Departamentales, Registrares Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares con soporte de procesos electrónicos y selección homogénea de los jueces de votación y legajos electorales. | Actas de escrutinio, publicación en la página web, lista de votantes y fuerza pública.                                      | Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral.  | Traslado de los funcionarios de la Registraría del estado con el fin de dar mayor seguimiento a los procesos electorales. Capacitaciones a los miembros del jurado y publicación de resultados en la página web de la Registraría. Escrutinio en pantalla para dar transparencia al escrutinio. | Delegados Departamentales y/o Intervenientes designados.   | Se realizó la capacitación a los Delegados de puesto en un 100% en la Circunscripción Electoral de Caquetá. | Se realizó la capacitación a los Delegados de puesto en un 100% en la Circunscripción Electoral de Caquetá. | Se realizó la capacitación a los Delegados de puesto en un 100% en la Circunscripción Electoral de Caquetá.  | 34%  | 34% | 0%  | 1. Planilla asistencia capacitación Delegados de puesto.<br>2. Planilla asistencia capacitación Fuerza Pública y Misas de Justicia.<br>3. Estadística Capacitación Jurados de Votación. |    |
|                     |  | Fracasamiento de mensajes de texto y/o mensajes de voz.  | Declaración de elección con información errónea.   |            |          |           |   |    |          |  | Declaración de elección con información errónea.   | 34%  |   |  |   |  |   | 34%   | 0%   | 1. Planilla asistencia capacitación Delegados de puesto.<br>2. Planilla asistencia capacitación Fuerza Pública y Misas de Justicia.<br>3. Estadística Capacitación Jurados de Votación.                          |     |     |   |    |
|                     |  | Falta de preparación logística en la transmisión y transporte de legajos electorales del centro de organización de la comisión electoral.                              | Detener en la publicación de resultados, revisión de documentación, falta de credencial en los resultados. |            |          |           |   |    |          |  | Detener en la publicación de resultados, revisión de documentación, falta de credencial en los resultados.   | 34%  |   |  |   |  |   | 34%   | 0%   | 1. Planilla asistencia capacitación Delegados de puesto.<br>2. Planilla asistencia capacitación Fuerza Pública y Misas de Justicia.<br>3. Estadística Capacitación Jurados de Votación.                          |     |     |   |    |



|                           |  |   |  |           |          |  |   |    |      |            |  |  |  |  |   |                              |   |     |  |    |  |
|---------------------------|--|---|--|-----------|----------|--|---|----|------|------------|--|--|--|--|---|------------------------------|---|-----|--|----|--|
|                           |  | <p>Oración o pasar por alto de manera intencional deficiencias en la documentación para el reconocimiento del beneficio</p> <p>Mala fe del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio</p> <p>Mala fe del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio</p> | <p>proceso para el encargo de la certificación de requisitos</p> <p>Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos</p> <p>Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos</p> | Ramírez   | MODERADO | Baja   | <p>Verificación de documentos y requisitos</p> <p>Auditoría de forma aleatoria a los reconocimientos del beneficio educativo que van por semana.</p> <p>Verificación aleatoria de documentos con las instrucciones educativas</p> | 1  | 20   | BAJA       | Semanal  | <p>La documentación allegada se verifica contra la resolución que se emite, verificando el cumplimiento de los requisitos de información y certificaciones expedidas por el área del bienio futuro.</p> <p>Revisión aleatoria de las resoluciones de reconocimiento del beneficio</p> <p>en caso de presentarse documentación en la documentación, verificar la información con la instrucción educativa</p> | Acto administrativo reconocimiento                                       | 01/01/2018 a 31/12/2018                          | Verificar que la documentación cumple con los requisitos  | Acto administrativo expedido | <p>Se dio difusión y socializó entre los funcionarios de la circunscripción electoral del Cauca, y adicionalmente se solicitó la presentación de la documentación requerida para recibir Beneficio Educativo en la modalidad de Pregado y Pro-Derecho, correspondiente al primer semestre de 2018, quienes cumplen requisitos definidos en la Resolución 3424 del 02/06/2017</p> <p>Se dio difusión y socializó entre los funcionarios de la circunscripción electoral del Cauca, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 respecto al Beneficio Educativo para los hijos de los funcionarios de la FRENCE.</p> | 34% | 34%  | 0% | <p>Se está a la espera del CDP y valor del Beneficio Educativo, para proceder a la elaboración de la cédula y acta administrativa correspondiente.</p> <p>Con respecto a esta actividad, no se adelantó ninguna acción de trámite que esté pendiente del fin del CDP correspondiente y el monto del valor del Beneficio Educativo de la presente vigencia.</p> <p>Por las mismas razones expuestas en la Fila anterior, no se adelantaron acciones relacionadas con la verificación y conteo de documentación expedida por instituciones educativas.</p> |
| RETIRO DEL TALENTO HUMANO | <p>Adoptar las actividades de desconexión de las actividades de la Procuraduría Nacional del Estado Civil, a raíz de la regulación, reconocimiento y pago de sus prestaciones sociales definitivas, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley</p> <p>Revisión traducida de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.</p>   | <p>Procesos sancionatorio y/o investigaciones disciplinarias</p> <p>Expedición de certificaciones con información falsa para bonos pensionales o reconocimiento de pensión</p> <p>Liquidación de pensiones con información no consistente para el retiro.</p>   | Ramírez  | CANTONADO | Mediana  | <p>Cuadros apropiados y verificaciones previas contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos. (Contingencia)</p>   | 1   | 20 | BAJA | Permanente | <p>Realizar seguimiento a los cuadros, verificando la consistencia de la documentación contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos.</p> <p>Cuadros apropiados y verificaciones previas contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos.</p>                            | 01/01/2018 a 31/12/2018  | Verificación permanente con bases de datos para verificar la información | Delegado departamental y/o funcionario designado | <p>Emisión de certificados de tiempo de servicios y factores salariales para liquidación de prestaciones sociales y cesantías definitivas.</p> <p>Reporte de los respectivos cuadros de tiempo de servicio y factores salariales, a finales del mes anterior.</p>   | 34%                          | 34%   | 0%  | <p>Durante el segundo cuatrimestre de 2018, en la Delegación Cauca se registra recesión de desconexión definitiva de un funcionario de planta.</p> <p>En trámite el proceso de liquidación del monto de prestaciones sociales y cesantías definitivas.</p>                                   |    |  |
|                           | <p>Ofrecimiento de desahucio al servidor judicial o funcionario de la FRENCE</p> <p>Vencimiento de términos legales y judiciales de manera intencional por parte del funcionario encargado</p> <p>Dilación en la toma de decisiones con el propósito de favorecer a terceros</p> <p>No informar por parte del apoderado judicial, del reconocimiento de los intereses en casos de acciones judiciales para su o un tercero</p> | <p>Faltas severas a la entidad</p> <p>Destinación patrimonial</p>   | Ramírez  | CANTONADO | Mediana  | <p>Vigilancia permanente de los procesos y/o acciones de tutela</p> <p>Vista continua a los despachos judiciales en donde cursa los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos solicitados por parte de la administración de justicia</p> | 1   | 20 | BAJA | Permanente | <p>Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de procesos"</p> <p>Informes estado de los procesos</p> <p>Mensual</p> <p>Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de procesos" por lo menos 2 veces al día para tener control respecto del estado de cada uno de los litigios</p> | 01/01/2018 a 31/12/2018  | Verificación permanente con bases de datos para verificar la información | Delegado departamental y/o funcionario designado | <p>De los tres (3) procesos judiciales que se encuentran activos en este periodo, se realizaron consultas a la página web de la Rama Judicial como máximo 2 veces por semana, a los diferentes extractos judiciales.</p> <p>De los cinco (5) procesos judiciales que se encuentran activos en este periodo, se realizaron consultas a la página web de la Rama Judicial como máximo 2 veces por semana, a los diferentes extractos judiciales.</p>                                      | 34%                          | 34%   | 0%  | <p>1. Se anexa en pdf las actuaciones judiciales de los procesos administrativos.</p> <p>2. Se adjunta en cuadro excel los informes de los procesos y sentencias judiciales y reporte Control de Tutelas, los cuales se cargaron en el aplicativo share point en los términos previstos.</p> |    |  |
|                           |  |   | Ramírez  | CANTONADO | Mediana  |  | 1   | 20 | BAJA | Permanente | <p>Realizar por parte de los funcionarios de la FRENCE, visitas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos</p>   | 01/01/2018 a 31/12/2018  | Verificación permanente con bases de datos para verificar la información | Delegado departamental y/o funcionario designado | <p>Número de informes elaborados</p> <p>De los tres (3) procesos judiciales que se encuentran activos en este periodo, se realizaron consultas a la página web de la Rama Judicial como máximo 2 veces por semana, a los diferentes extractos judiciales.</p> <p>De los cinco (5) procesos judiciales que se encuentran activos en este periodo, se realizaron consultas a la página web de la Rama Judicial como máximo 2 veces por semana, a los diferentes extractos judiciales.</p> | 34%                          | 34%   | 0%  | <p>1. Se anexa en pdf las actuaciones judiciales de los procesos administrativos.</p> <p>2. Se adjunta en cuadro excel los informes de los procesos y sentencias judiciales y reporte Control de Tutelas, los cuales se cargaron en el aplicativo share point en los términos previstos.</p> |    |  |
|                           |  |   | Ramírez  | CANTONADO | Mediana  |  | 1   | 20 | BAJA | Permanente | <p>Realizar por parte de los funcionarios de la FRENCE, visitas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos</p>   | 01/01/2018 a 31/12/2018  | Verificación permanente con bases de datos para verificar la información | Delegado departamental y/o funcionario designado | <p>Número de informes elaborados</p> <p>De los tres (3) procesos judiciales que se encuentran activos en este periodo, se realizaron consultas a la página web de la Rama Judicial como máximo 2 veces por semana, a los diferentes extractos judiciales.</p> <p>De los cinco (5) procesos judiciales que se encuentran activos en este periodo, se realizaron consultas a la página web de la Rama Judicial como máximo 2 veces por semana, a los diferentes extractos judiciales.</p> | 34%                          | 34%   | 0%  | <p>1. Se anexa en pdf las actuaciones judiciales de los procesos administrativos.</p> <p>2. Se adjunta en cuadro excel los informes de los procesos y sentencias judiciales y reporte Control de Tutelas, los cuales se cargaron en el aplicativo share point en los términos previstos.</p> |    |  |

|                                 |  |  |   |          |              |        |   |   |    |          |  |   |   |   |  |  |  |   |  |     |     |    |   |   |
|---------------------------------|--|--|---|----------|--------------|--------|---|---|----|----------|--|---|---|---|--|--|--|---|--|-----|-----|----|---|---|
| REPRESENTACIÓN JUDICIAL         | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una adecuada representación judicial y un cobro coactivo mediante el análisis, investigación y sustentación jurídica con el fin de evitar futuros decretos patrimoniales para la RNEC. | Debito interno por parte del funcionario que impulsa el proceso de cobro coactivo                    | Prescripción regular del proceso de cobro coactivo              | Roma Vaz | MAJOR        | Baja   | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo   | 1 | 20 | BAJA     | Cuando el delegado departamental ejecute el informe del aplicativo | Ingreso oportuno de la información  | Informes  | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificar el cumplimiento de las acciones que se fueron desarrollando para cada uno de los riesgos asociados                             | Funcionario designado  | Número de informes generados   | De los tres (3) procesos judiciales que se encuentra activos en este periodo, se realizaron consultas a la página web de la repa judicial como máximo 2 veces por semana, a los diferentes estratos judiciales. | De los cinco (5) procesos judiciales que se encuentra activos en este periodo, se realizaron consultas a la página web de la repa judicial como máximo 2 veces por semana, a los diferentes estratos judiciales. |     |     |    |   | 1. Se anexa en pdf las actuaciones judiciales de los procesos administrativos.<br>2. Se adjunta en cuanto avale el informe de los procesos y actuaciones judiciales y reporte Control de Trazabilidad, los cuales se cargaron en el aplicativo share point en los terminos previos. |
|                                 | Recibir datos por parte del sectorizado  | Manipulación irregular del proceso por parte del funcionario encargado del impulso procesal          | Definición patrimonial de la entidad                            | Roma Vaz | MAJOR        | Baja   | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los expedientes físicos aportados por los Registradores | 0 | 20 | BAJA     | Manual   | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los expedientes físicos aportados por los Registradores                                       | Informes  | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificar el cumplimiento de las acciones que se fueron desarrollando para cada uno de los riesgos asociados                             | Delegado departamental   | Número de seguimientos realizados  | De los tres (3) procesos judiciales que se encuentra activos en este periodo, se realizaron consultas a la página web de la repa judicial como máximo 2 veces por semana, a los diferentes estratos judiciales. | De los cinco (5) procesos judiciales que se encuentra activos en este periodo, se realizaron consultas a la página web de la repa judicial como máximo 2 veces por semana, a los diferentes estratos judiciales. | 34% | 34% | 0% | 1. Se anexa en pdf las actuaciones judiciales de los procesos administrativos.<br>2. Se adjunta en cuanto avale el informe de los procesos y actuaciones judiciales y reporte Control de Trazabilidad, los cuales se cargaron en el aplicativo share point en los terminos previos. |   |
|                                 | Recibir datos por parte del sectorizado  |  | Terminación de deudas del proceso                               | Roma Vaz | MAJOR        | Baja   | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los expedientes físicos aportados por los Registradores | 0 | 20 | BAJA     | Manual   | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los expedientes físicos aportados por los Registradores                                       | Informes  | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificar el cumplimiento de las acciones que se fueron desarrollando para cada uno de los riesgos asociados                             | Delegado departamental   | Número de seguimientos realizados  | De los tres (3) procesos judiciales que se encuentra activos en este periodo, se realizaron consultas a la página web de la repa judicial como máximo 2 veces por semana, a los diferentes estratos judiciales. | De los cinco (5) procesos judiciales que se encuentra activos en este periodo, se realizaron consultas a la página web de la repa judicial como máximo 2 veces por semana, a los diferentes estratos judiciales. | 34% | 34% | 0% | 1. Se anexa en pdf las actuaciones judiciales de los procesos administrativos.<br>2. Se adjunta en cuanto avale el informe de los procesos y actuaciones judiciales y reporte Control de Trazabilidad, los cuales se cargaron en el aplicativo share point en los terminos previos. |   |
| GESTIÓN DE 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.                  | Existencia de procedimientos manuales de recuento  | Disminución en el presupuesto de ingresos                       | Roma Vaz | CAVIERNOFICO | Normal | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los expedientes físicos aportados por los Registradores | 0 | 20 | BAJA     | Manual   | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los expedientes físicos aportados por los Registradores                                       | Informes  | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificar el cumplimiento de las acciones que se fueron desarrollando para cada uno de los riesgos asociados                             | Delegado departamental   | Número de seguimientos realizados  | Informe de recuento a través del aplicativo SCR del periodo de mayo y abril de 2018   | Informe de recuento a través del aplicativo SCR del periodo de mayo, junio, julio y agosto de 2018   |     |     |    | Estado de cierre del cumplimiento del aplicativo SCR  |   |
|                                 | Deficiencia en los controles automáticos   | Reporte incompleto del recuento por servicios que presta la entidad                                  | Declaración de la imagen institucional                          | Roma Vaz | CAVIERNOFICO | Normal | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los expedientes físicos aportados por los Registradores | 0 | 20 | BAJA     | Manual   | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los expedientes físicos aportados por los Registradores                                       | Informes  | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificar el cumplimiento de las acciones que se fueron desarrollando para cada uno de los riesgos asociados                             | Delegado departamental   | Número de seguimientos realizados  | Informe de recuento a través del aplicativo SCR del periodo de mayo y abril de 2018   | Informe de recuento a través del aplicativo SCR del periodo de mayo, junio, julio y agosto de 2018   |     |     |    | Estado de cierre del cumplimiento del aplicativo SCR  |   |
|                                 | Falta de seguimiento y control de los Delegados Departamentales  |  | Hallazgos por parte de los regimenes de control                 | Roma Vaz | MAJOR        | Baja   | Revisión de los expedientes de pago por parte del Delegado Departamental  | 1 | 5  | BAJA     | Conforme a la cláusula de pago incluida en la minuta contractual   | Revisar que los documentos soporte de pago se encuentren acorde con lo pactado contractualmente y a las normas legales vigentes.  | Informe de Seguimiento  | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisar los documentos soporte   | Delegado departamental y/o funcionario designado                                   | Número de informes elaborados  | Se solicitan todos los soportes para pago de las cuentas o facturas   | Se solicitan y se verifican todos los soportes para pago de facturas.  |     |     |    | 0%  | se anexa completa los soportes para el pago de los contratos MCFRRN 10-01-2018 Y MCFRRN 10-02-2018.   |
| GESTIÓN CONTRACTUAL             | Interesa personal en el desarrollo del proceso de contratación   | Manipulación de la información en el proceso de contratación para favorecer a un particular          | Condiciones fiscales  | Roma Vaz | CAVIERNOFICO | Normal | Revisión de los criterios de selección para la contratación   | 1 | 20 | MODERADA | Permanente   | Verificar que los documentos que respaldan el objeto contractual del contrato cumplan la necesidad de la contratación y las especificaciones técnicas claras, para ser cumplidos por el contratista     | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018   | Seguimiento  | Delegado departamental y/o funcionario designado                                   | Seguimiento realizado/Seguimiento programado   | Los estudios previos se hicieron partiendo de las respectivas cotizaciones del mercado de cada bien a adquirir.   | Se realizaron cotizaciones de varias empresas para hacer los estudios, documentos previos y análisis del sector para contratación de menor cuantía.  |     |     |    | 0%  | Cotizaciones solicitadas para los 4 contratos realizados en el 2o. cuatrimestre.  |
|                                 | Interés propio de los funcionarios   |  | Incumplimiento por parte del contratista                        | Roma Vaz | CAVIERNOFICO | Normal | Revisión de los criterios de selección para la contratación   | 1 | 20 | MODERADA | Permanente   | Verificar que los documentos que respaldan el objeto contractual del contrato cumplan la necesidad de la contratación y las especificaciones técnicas claras, para ser cumplidos por el contratista     | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018   | Seguimiento  | Delegado departamental y/o funcionario designado                                   | Seguimiento realizado/Seguimiento programado   | Se realizaron cotizaciones de varias empresas para hacer los estudios, documentos previos y análisis del sector para contratación de menor cuantía.   | Se hicieron las especificaciones técnicas de cada contrato objetivamente para que se cumplan debidamente.  |     |     |    | 0%  | Se realizaron cotizaciones de cada contrato (facturación clara, objetiva y precisa), con el fin de evitar dudas por parte de los contratistas.  |
|                                 | Estudios previos o de factibilidad superficiales.  | Modificaciones inopórtunas de los estudios previos y pliegos de condiciones sin justificación alguna | Solución de propuestas que no cumplen con las especificaciones. | Roma Vaz | CAVIERNOFICO | Normal | Revisión de cumplimiento de requisitos legales y contractuales  | 2 | 20 | ALTA     | Permanente   | Verificar que los documentos que respaldan la modificación que se pretende realizar se ajuste a la normatividad vigente, al manual de contratación y a las necesidades de la Entidad según sea el caso. | Documentos soporte para solicitud de modificación de estudios previos o pliego de condiciones | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificar que los documentos allegados para la modificación se encuentren debidamente motivados y justificada la modificación a realizar | Delegado departamental y/o funcionario designado                                   | Documentos requeridos verificados  | se diseñaron los estudios previos lo mas concreto posible y con el tanto de requisitos  | se realizaron los pliegos de requisitos de acuerdo al estudio de factibilidad de la región   |     |     |    | 0%  | Se diseñaron con tiempo, con el fin de requisitos y sin riesgos previos   |
| GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS     | Formulación inadecuada de pliegos de requisitos  | Falta de un comité de control al proceso de contratación   | Definición Patrimonial, proceso disciplinario y penal           | Roma Vaz | MAJOR        | Baja   | Validar por la adecuada utilización de los procedimientos e instrumentos para el manejo de los inventarios  | 2 | 20 | ALTA     | Anual  | Reporte de Consolidado de bienes, levantamiento físico (Bienes administrativos y PMT) y reportes físicos  | 01/01/2018-31/12/2018   | Realizar el levantamiento físico de inventarios y realizar las observaciones e incidencias necesarias | Delegado departamental   | Bienes a cargo de la Delegación o bienes asignados a la Delegación -Baja de bienes | se está a la espera de la puesta en funcionamiento del SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS "COIN" para el registro de los bienes donados con ocasión del proceso electoral | Se ha puesto en funcionamiento el SISTEMA DE CONTROL DE Bienes Físicos "COIN" en el último cuatrimestre se realizó el registro de los bienes donados con ocasión del proceso electoral que avale el trámite     |  |     |     | 0% | En el último cuatrimestre se cargaron los bienes donados con ocasión del proceso electoral  |   |
|                                 | No realizar el procedimiento de ingreso de directores de bienes recibidos de entidades   |  | Proceso disciplinario   | Roma Vaz | MAJOR        | Baja   | Validación de la asignación de inventario   | 2 | 20 | ALTA     | Permanente   | Registrar en las minutas del personal de registros contables ingreso o salida de bienes muebles, en especial en caso de acceso y salida de la Entidad   | Libro de minuta de vigilancia   | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión aleatoria de las minutas de vigilancia ya realizadas o movimientos realizados   | Delegado departamental y/o funcionario designado                                   | Tratados o movimientos realizados o programados en minuta  | se está a la espera de la puesta en funcionamiento del SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS "COIN" para el registro de los bienes donados con ocasión del proceso electoral  | Se ha puesto en funcionamiento el SISTEMA DE CONTROL DE Bienes Físicos "COIN" en el último cuatrimestre se realizó el registro de los bienes donados con ocasión del proceso electoral que avale el trámite      |     |     |    | 0%  | En el último cuatrimestre se cargaron los bienes donados con ocasión del proceso electoral  |
|                                 | Méteo manejo de la información en favor de terceros  |  | Decisiones documentar   | Roma Vaz | MAJOR        | Baja   | Seguimiento de cumplimiento de la Formato de Control de Prestamo: GOFTM   | 2 | 20 | ALTA     | Anual  | Reporte de Consolidado de bienes, levantamiento físico (Bienes administrativos y PMT) y reportes físicos  | 01/01/2018-31/12/2018   | Realizar el levantamiento físico de inventarios y realizar las observaciones e incidencias necesarias | Delegado departamental   | Bienes a cargo de la Delegación o bienes asignados a la Delegación -Baja de bienes | se está a la espera de la puesta en funcionamiento del SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS "COIN" para el registro de los bienes donados con ocasión del proceso electoral | Se ha puesto en funcionamiento el SISTEMA DE CONTROL DE Bienes Físicos "COIN" en el último cuatrimestre se realizó el registro de los bienes donados con ocasión del proceso electoral que avale el trámite     |  |     |     | 0% | en el periodo no se presentaron solicitudes.  |   |

|                            |   |   |   |  |          |            |         |   |  |  |   |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |     |    |  |
|----------------------------|---|---|---|--|----------|------------|---------|---|--|--|---|--|--|--|---|--|---|---|--|---|--|-----|----|--|
| GESTIÓN DOCUMENTAL         | Administrar la documentación producida y recibida por la RNEC, mediante el uso de los estándares de tratamiento de documentos y la normalización abierta con el fin de facilitar creación, difusión y control de los distintos grupos de interés y la conservación de la memoria institucional de la RNEC.  | Falta de políticas de seguridad                 | Pérdida y manipulación de información del archivo con fines no intencionados  | Desconfianza en la entidad   | Rosa Vaz | CAJASTORNO | Mediana | Sensibilizar a los Funcionarios acerca de la importancia de preservar el archivo de gestión ordenado, aplicando la normalización vigente. | 2  | 20   | ALTA  | Semestral  | Reuniones de sensibilización en el manejo de archivo   | Evidencias físicas y/o documento soporte   | 01/01/2018-31/12/2018                           | Realización de reuniones de sensibilización  | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Número de Sensibilizaciones                     | CORREO DEL 30 DE ENERO DE 2018, DONDE SE SOCIALIZA MEMORANDO DEL 30 DE ENERO DE 2018 CAPACITACION COMO PARTE DE LA FIRMA CONTRATISTA UFL   | Hubo una capacitación de parte de UFL sobre gestión documental.   | 34%  | 34% | 0% | ninguna  |
|                            | Falta de ética del funcionario.   | Pérdida de Información                          |   |  |          |            |         | Sensibilizar a los Funcionarios acerca de la importancia de preservar el archivo de gestión ordenado, aplicando la normalización vigente. | Reuniones de sensibilización en el manejo de archivo | Evidencias físicas y/o documento soporte   | Realización de reuniones de sensibilización                                   | SE PROGRAMA CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL POR PARTE DE LA FIRMA CONTRATISTA UFL | Hubo una video conferencia sobre empaquetamiento del material sobriete abonada desde nivel central | 34%  | 34%   | 0%   | presentación del proceso de empaquetamiento   |   |  |   |  |     |    |  |
| ACTUACIONES DISCIPLINARIAS | Análisis probatorio inadecuado  |   | Decisiones no acorde con la Ley   |  | Rosa Vaz | MAJOR      | Baja    | Envío de los proyectos de carga y falta al nivel central para la gestión pertinente   | 2  | 20   | ALTA  | De acuerdo al impulso procesal   | Envío por correo electrónico de los proyectos de carga y falta al nivel central.                   | Corros electrónicos enviados al nivel central para revisión del proyecto de carga y falta. | 01/01/2018-31/12/2018                           | Revisión de las observaciones recibidas por nivel central  | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Número de proyectos revisados con observaciones | El día 16 de febrero 2018. Sevo a cabo un conasevato sobre los deberes y obligaciones que sevo conasevato en el Estado Disciplinario Ley 734/2002 y la línea conductiva como legales de la actividad de todo servidor público. | El día 08 de agosto de 2018, mediante correo electrónico institucional se los socializó a los funcionarios de la Contraloría Electoral de Cauca al primer TIPS Disciplinario Marco General. Proceso Disciplinario | 34%  | 34% | 0% | 1. Se adjunta cuadro excel de la gestión de cada uno de los procesos disciplinarios, los cuales han sido cargados oportunamente en aplicativo share point<br>2. Corros electrónicos del 08/08/2018 socialización TIPS Disciplinario<br>3. Foto del archivar donde sevo los procesos disciplinarios y administrativos de cada caso. |
|                            | Adelantar las actuaciones disciplinarias ordenadas verbales, profiere las decisiones de fondo en los procesos disciplinarios, y control, control y vigilar el debido cumplimiento de la función disciplinaria en las Delegaciones Departamentales y Registrales Distritales, mediante la aplicación de la Ley 734 de 2002 y los procedimientos operativos disciplinarios con el objeto de verificar el cumplimiento de las condiciones, determinar si son constitutivos de falta disciplinaria y garantizar que los sanciones disciplinarias adelantadas en la RNEC en el nivel central se observen con la debida diligencia, imparcialidad y publicidad. | Decisiones ajustadas a intenciones particulares | Favorecer indistintamente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios | Acciones disciplinarias, administrativas y penales, que contribuyen a la pérdida de imagen |          |            |         |   |  | Envío por correo electrónico de los proyectos de carga y falta al nivel central para revisión del proyecto de carga y falta. | Revisión del proyecto enviado mediante correo electrónico por parte del nivel | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de las observaciones recibidas por nivel central  | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Número de proyectos revisados con observaciones | El día 16 de febrero 2018. Sevo a cabo un conasevato sobre los deberes y obligaciones que sevo conasevato en el Estado Disciplinario Ley 734/2002 y la línea conductiva como legales de la actividad de todo servidor público. | El día 08 de agosto de 2018, mediante correo electrónico institucional se los socializó a los funcionarios de la Contraloría Electoral de Cauca al primer TIPS Disciplinario Marco General. Proceso Disciplinario | 34%   | 34%  | 0%  | 1. Se adjunta cuadro excel de la gestión de cada uno de los procesos disciplinarios, los cuales han sido cargados oportunamente en aplicativo share point<br>2. Corros electrónicos del 08/08/2018 socialización TIPS Disciplinario<br>3. Foto del archivar donde sevo los procesos disciplinarios y administrativos de cada caso. |     |    |  |
|                            | Indefinición recibo de material probatorio  |   |   |  |          |            |         |   |  | Envío por correo electrónico de los proyectos de carga y falta al nivel central para revisión del proyecto de carga y falta. | Revisión del proyecto enviado mediante correo electrónico por parte del nivel | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de las observaciones recibidas por nivel central  | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Número de proyectos revisados con observaciones | El día 16 de febrero 2018. Sevo a cabo un conasevato sobre los deberes y obligaciones que sevo conasevato en el Estado Disciplinario Ley 734/2002 y la línea conductiva como legales de la actividad de todo servidor público. | El día 08 de agosto de 2018, mediante correo electrónico institucional se los socializó a los funcionarios de la Contraloría Electoral de Cauca al primer TIPS Disciplinario Marco General. Proceso Disciplinario | 34%   | 34%  | 0%  | 1. Se adjunta cuadro excel de la gestión de cada uno de los procesos disciplinarios, los cuales han sido cargados oportunamente en aplicativo share point<br>2. Corros electrónicos del 08/08/2018 socialización TIPS Disciplinario<br>3. Foto del archivar donde sevo los procesos disciplinarios y administrativos de cada caso. |     |    |  |

## DELEGACIÓN DE CAUCA

| "La misión de la Registraría Nacional del Estado Civil garantiza la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escritos y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad e objetividad, promover la participación social en la cual se requiere la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en condiciones de igualdad, así como promover y garantizar en cada evento legal en que debe registrarse la intención civil de las personas, que se legitimen tales eventos, se disponga de la información a quien deba legítimamente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos técnicos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad (Plan)". |   |                      |   |   | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN |            |                 |   |                   |                       |  |  |  |   | MONITOREO Y REVISIÓN  |  |  |  | SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO  |   |               |                |                |                |
|---|---|----------------------|---|---|-------------------------------------|------------|-----------------|---|-------------------|-----------------------|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---|---------------|----------------|----------------|----------------|
| Proceso   | Objetivo                                    | Causas               | Riesgo  | Consecuencias   | ANÁLISIS DEL RIESGO                 |            |                 | VALORACIÓN DEL RIESGO   |                   |                       | ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL                                  |  |  |   | Actividades Cumplidas   |  |  |  | Porcentaje de Cumplimiento   |   | Observaciones |                |                |                |
|   |   |                      |   |   | Probabilidad                        | Impacto    | Zona del Riesgo | Control   | Probabilidad      | Impacto               | Zona de riesgo   | Periodo de Exposición                            | Acciones   | Registro  | Fecha   | Acciones Monitoreo   | Responsable                                      | Indicador                              | 1 cuatrimestre   | 2 cuatrimestre  |               | 3 cuatrimestre | 4 cuatrimestre | 5 cuatrimestre |
| Poco acompañamiento de los entes de control   | Cobro de dietas por prestación de servicios | Pérdida de valores   | Altazo de confianza de la labor encomendada.  | Responsabilidad disciplinaria y penal   | Rosa Vaz                            | CAJASTORNO | Mediana         | Sensibilización   | 0                 | 20                    | BAJA   | Cuatrimestral                                    | Reuniones de sensibilización                                     | Acta de Reuniones   | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización   | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de Sensibilizaciones realizadas | Se han realizado cinco reuniones de sensibilización de los diferentes procesos misionales de la entidad. El primer puntaje en esta materia en los diferentes procesos misionales que registra la Delegación del Cauca, habiendo en todas de las entidades públicas del Departamento.                           | El primer viernes de cada mes se avisa a su vez reunión gubernación Cauca. Temario, estos reuniones sirven para sensibilizar en los diferentes procesos que tienen que ver con el abastecimiento de los insumos, desde reuniones en el cuatrimestre.  | 34%           | 34%            | 0%             |                |
|   |   |                      |   |   |                                     |            |                 |   | 0                 | 20                    | BAJA   | Permanente                                       | Seguimiento semanal y control mensual del estado de los PORSDC's | Reporte mensual PORSDC's Formas JCF FT02 - SCT03  | 01/01/2018-31/12/2018   | Seguimiento semanal y control mensual del estado de los PORSDC's | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de seguimientos realizados      | Los PORSDC son recibidos por los medios dispuestos por el Estado y la Delegación en medio control y cargo en aplicativo Aplicativo Planes/PORSDC2018, para el fin de cada mes se entrega en el formato excel en aplicativo SHARE POINT en las fechas establecidas por oficina central e informes estadísticos. | Los PORSDC son recibidos por los medios dispuestos por la entidad y en Delegación en medio control y cargo en aplicativo Aplicativo Planes/PORSDC2018, para el fin de cada mes se entrega en el formato excel en aplicativo SHARE POINT en las fechas establecidas por oficina central e informes estadísticos. | 34%           | 34%            | 0%             |                |
|   |   |                      |   |   |                                     |            |                 |   | 0                 | 20                    | BAJA   | Permanente                                       | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos        | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos        | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de verificaciones realizadas    | De manera permanente se solicita a las Registradurías Especial y Municipales la evidencia del diligenciamiento de las encuestas.   | Durante este cuatrimestre se se solicita la actualización de encuesta al ciudadano y los foto para evidencia su diligenciamiento una vez diligenciamiento una encuesta  | 34%           | 34%            | 0%             |                |
| Encuestas diligenciadas por parte de los funcionarios   | Falta de información                        | Falta de información | Error en la información que arrojan los indicadores que se pretenden medir con las encuestas. | Error en la información que arrojan los indicadores que se pretenden medir con las encuestas. | Rosa Vaz                            | MODERADO   | Baja            | Registro fotográfico de la realización de las encuestas                                 | 0                 | 20                    | BAJA   | Permanente                                       | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos        | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos        | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de Sensibilizaciones realizadas | De manera permanente se sevo sensibilizando sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos  | En todas las reuniones que se programan en la Delegación para los diferentes procesos se agenda para sensibilizar sobre la importancia de diligenciar de manera responsable las mismas y atender las solicitudes a regularidad de los ciudadanos.   | 34%           | 34%            | 0%             |                |
|   |   |                      |   |   |                                     |            |                 | Sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos | Acta de reuniones | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de Sensibilizaciones realizadas                           | De manera permanente se sevo sensibilizando sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos | En todas las reuniones que se programan en la Delegación para los diferentes procesos se agenda para sensibilizar sobre la importancia de diligenciar de manera responsable las mismas y atender las solicitudes a regularidad de los ciudadanos. | 34%  | 34%  | 0%                                     |  |   |               |                |                |                |





|                                |  |  |   |   |  |                                  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |   |  |   |  |   |   |     |     |    |
|--------------------------------|--|--|---|---|--|----------------------------------|--|---|--|--|---|--|--|--|---|---|--|---|--|---|---|-----|-----|----|
| MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN    | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la inscripción de los recursos presentados a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana mediante los formularios diseñados para la Registraduría Nacional del Estado Civil que inscripción de los promotores de una iniciativa y para la inscripción de apoyos, con el fin de garantizar la participación de los ciudadanos involucrados o cuestionados en la toma de decisiones públicas.            | Desarrollo de la normalización relacionada.  | Inscripción irregular por no cumplimiento de los requisitos.                        | Desinformación a la ciudadanía.   | Rena Voz   | CONTINGENTE                      | MAYOR  | DHA   | Documentos físicos de inscripción  | 4  | 20  | EXTREMA  | Permanente.  | Documentos físicos de inscripción                                    | Cuadro de control de Mecanismos de Participación. | Semanal   | Seguimiento al proceso de inscripción de Mecanismos de Participación | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | Número de seguimientos realizados  | Recepción de solicitudes y expedición de resoluciones de reconocimiento de Promotores y entrega de formularios para recolección de firmas. Correo seguro Circular 099 de 2017   | Seguimiento al proceso de inscripción de Mecanismos de Participación. Control mecanismo de participación según formato EXCEI que se reporta cada fin de semana a la Registraduría. Chequeado en el Electoral/Mesa los días 4, 11, 18, 25, Junio: 10, 17, 24, 31, 7 Mayo 31 de 2018, se incluyeron en Mercado "Cuentos Puntos II" en Popayán, "Voces al Corazón" | 34% | 34% | 0% |
|                                |  | Presentación de intereses de terceros y servidores de la entidad.  |   | Afectación de los límites de inscripción.   |  |                                  |  |   | Revisión de documentos escaneados de inscripción del nivel central.        |  |   |  |  |  |   |   |  |   |  |   |   |     |     |    |
|                                |  | Presentación de intereses de terceros y servidores de la entidad.  |   | Proceso disciplinario, penal y/o judicial.  |  |                                  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |   |  |   |  |   |   |     |     |    |
| VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Implementar los mecanismos de selección, vinculación y desconexión del talento humano mediante el desarrollo de estrategias con el prestatario; las normas vigentes, de tal manera de garantizar la satisfacción de las necesidades de la INEC con servidores que contribuyan al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.  | Presentación de documentos falsos para ser vinculados.   | Vinculación de personal sin cumplimiento de los requisitos y/o documentación falsa. | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos.  | Rena Voz   | MAYOR                            | DHA  | Certificación del cumplimiento de requisitos  | 1  | 20   | MODERADA  | Permanente/Timestables y Anuales   | Certificación del cumplimiento de requisitos   | Certificación en los informes enviados a la OGI                      | 01/01/2018 al 31/12/2018                          | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador   | Delegado departamental y/o funcionario designado                     | Servidores con Cumplimiento de Requisitos (99% Certificaciones Expedidas / N° de servidores Presentados) 100% y 100% de Talos. Validados 100% | Verificación del cumplimiento de requisitos a 38, 39 y 40 de los requerimientos de requisitos para el desempeño de los cargos  | Para este cuatrimestre se hizo la verificación del cumplimiento de los requisitos a los 32 funcionarios para el desempeño del cargo   | 34%   | 34% | 0%  |    |
|                                |  | Recibir evidencia o evidencia a administrativos y docentes con el prestatario; las normas vigentes, de tal manera de garantizar la satisfacción de las necesidades de la INEC con servidores que contribuyan al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.             |   | Proceso disciplinario para el encargado de la certificación de requisitos.  |  |                                  |  | Validar por requisitos que la certificación de requisitos este debidamente expedida   |  |  |   | Certificación Anexo EXCEI  |  |  |   |   |  |   |  |   |   |     |     |    |
|                                |  | Desconexión de la norma (Manual de funciones)  |   | Nombramiento de personal sin las competencias requeridas para el ejercicio del cargo  |  |                                  |  | Solicitud de vinculación de título académico con las instituciones educativas   |  |  |   | Certificación de las instituciones educativas.   |  |  |   |   |  |   |  |   |   |     |     |    |
| PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con un ambiente laboral sano y seguro, a través de la ejecución de los planes, programas, la implementación, el seguimiento de acciones de servicio, la gestión de los recursos administrativos, y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio. | Falta de control de los historiales laborales, por la manipulación de los documentos   | Vulneración de los servidores de historias laborales                                | Substracción o pérdida de las Historias Laborales   | Rena Voz   | MAYOR                            | DHA  | Acceso restringido de personal externo del área de Recursos Humanos a la oficina responsable de la administración y custodia del archivo de Historias Laborales | 0  | 20   | BAJA  | Permanente/Timestables y Anuales   | Realizar un registro de las personas que ingresan al área en las cuales se encuentran almacenados las Historias Laborales                  | Lista de servidores reportados en la encuesta de Historias Laborales | 01/01/2018 al 31/12/2018                          | Revisar lista de servidores que ingresan  | Delegado departamental y/o funcionario designado                     | Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: (N° de historias laborales devueltas / N° de historias prestadas) 100%               | Que para el primer cuatrimestre del año 2018, la Delegación del Cauca cuenta con 3.388 Historias Laborales. No obstante, los registros de Historias Laborales, no son prestados a personas ajenas al área; Tal como se indica en la tabla correspondiente al ingreso a su Archivo. | Que para el segundo cuatrimestre del año 2018, la Delegación del Cauca cuenta con 3.259 Historias Laborales. No obstante, los copias de Historias Laborales, no son prestados a personas ajenas al área del Talento Humano. | 0%  | 0%  | 0%  |    |
|                                |  | Alteración de los datos o documentos consignados en los documentos soporte.  |   | Substracción o pérdida de documentos de las Historias Laborales   |  |                                  |  | Realizar un seguimiento del préstamo de las Historias Laborales   |  |  |   | Informe de préstamos y devoluciones.   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realizar seguimiento al préstamo de historias laborales              | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: (N° de historias laborales devueltas / N° de historias prestadas) 100% |  |   |  |   |   |     |     |    |
|                                |  | Designación de servidores en el área de historias laborales que no cuentan con los más altos valores y proporción de esta profesional a lo dispuesto en la constitución política, especialmente en la prestación en su artículo 151, en leyes y disposiciones que regulan su valor |   | Entrega errónea de la información para consulta y/o asesoría en las certificaciones laborales   |  |                                  |  | Digitalización de las historias laborales   |  |  |   | Archivos digitales y en papel de las historias laborales, para que sea el medio de consulta.   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realizar lista del escaneo de los historiales laborales.             | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: (N° de historias laborales devueltas / N° de historias prestadas) 100% | No se han prestado Historias Laborales                               | No se han prestado Historias Laborales  | 34%  | 34%   | 0%  |     |     |    |
|                                |  | No existe control sobre los ausentismos de los servidores no incluyendo la programación regular  | Pago por un servicio no prestado  | Establecer un mecanismo control de operatividad que permita la consulta de comunicación para informar los ausentismos de los servidores | Circular interna con base en directrices de la sede central      | Primer cuatrimestre 2018         | Expedir una política de operatividad que permita la consulta de comunicación para informar los ausentismos de los servidores | 01/01/2018 al 30/06/2018  | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador            | Delegado departamental y/o funcionario designado | política de operatividad expedida y divulgada   | Durante el cuatrimestre se digitalizaron 1521 folios en modo PDF de video (TRAXE) y reportados mediante oficio No. 581 y 1408 de 2018. Ver evidencia 2-3   | Para este período se digitalizaron 1262 folios en modo Hoja de Vida - Intranet   | 34%  | 34%   | 0%  |  |   |  |   |   |     |     |    |
|                                |  | Existencia parcial de sistemas de información (base de datos) que permitan consultar y controlar la información a reportar   | Afectación de la prestación del servicio, por abandono del cargo                    | Ingresar los ausentismos reportados a la norma  | Reporte de la base de datos de los sistemas de información       | Permanente/Timestables y Anuales | Reporte de la base de datos de los sistemas de información   | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador            | Delegado departamental y/o funcionario designado | Ausentismos por ausencia o novedad laboral (numero de ausentismos ingresados) numero de ausentismos reportados = 100% | Durante el cuatrimestre se reportaron 19 ausentismos (Event Full) a través de plataformas de Prácticas (Módulo ABR) por ALISSIA. Evidencia punto 2-4   | Se reportaron 11 ausentismos mediante oficio 1725, 2043, 2297 de 2018 y se realizaron en nombre de planta 11 ausentismos ver reporte Kacia | 34%  | 34%   | 0%  |  |   |  |   |   |     |     |    |
|                                |  | omisión en el reporte de las novedades de ausentismo al área de talento humano   | Proceso de investigación y sancionatoria  | Verificación de documentos y requisitos   | Acto administrativo expedido                                     | 01/01/2018 al 31/12/2018         | Verificar que la documentación cumple con los requisitos   | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador            | Delegado departamental y/o funcionario designado | Acto administrativo expedido  | Acte reuniones con personal profesional asesorado de Promoción y Prevención, solicitud con No. Inventario social evaluación del sistema y plan de trabajo SGESEI anexada No. 1317, 12  | Se realizaron 4 reuniones de trabajo   | 34%  | 34%   | 0%  |  |   |  |   |   |     |     |    |
|                                |  | Mala fe del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio   | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos       | Auditoría de forma aleatoria sobre reconocimientos del beneficio educativo una vez por semestre   | Revisión aleatoria de los reconocimientos de información (Excei) | 01/01/2018 al 31/12/2018         | Verificación y control reportados en los sistemas de información (Excei)   | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Registro y monitoreo de los reconocimientos en los sistemas de información | Delegado departamental y/o funcionario designado | Certificación de la auditoría realizada   | 1. Se tramitó un solo beneficio educativo a nombre de María Trujillo Hernández. Pagado: \$38.338.000 del 01 de abril de 2018, por valor de \$.325.000.<br>2. Se realizó actividades en conjunto con la comunidad ciudad (charla trabajo en equipo, charla de vida saludable) vinculando al como manejo terapéutico de implementar actividades artísticas como: juveniles de promoción y prevención, actividades y actividades de apoyo se adelantó con el comité de copias.<br>3. Se adelantó la realización de la evaluación periodica del año 2017 al pagar y programación del pago anual del mes de mayo 2018 con anterioridad del pago de ARL, como parte del proceso de trabajo, se realizó el desarrollo integral del talento humano, solicitud de reconocimientos mediante reconocimiento periodico, de solicitud mediante oficio No. 002 predecesado por comité el grupo trabajo para la realización de actividades de bienestar Social, culturales y recreativas dirigidas a los servidores de la Delegación Departamental del Cauca. | Para el segundo cuatrimestre no se otorga ningún beneficio educativo   | 34%  | 34%   | 0%  |  |   |  |   |   |     |     |    |
|                                |  | Mala fe del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio   | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos       | Verificación aleatoria de documentos con las instituciones educativas   | Requerimiento y respuesta de las instituciones educativas        | 01/01/2018 al 31/12/2018         | Revisión de la documentación para su validación  | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Revisión de la documentación para su validación                            | Delegado departamental y/o funcionario designado | Certificación de la confirmación de Documentos  |  |  | 0%   | 0%  | 0%  |  |   |  |   |   |     |     |    |

|                                 |   |   |  |   |          |             |          |   |   |    |          |   |  |   |   |  |  |  |   |   |     |     |    |
|---------------------------------|---|---|--|---|----------|-------------|----------|---|---|----|----------|---|--|---|---|--|--|--|---|---|-----|-----|----|
| RETORNO DEL TALENTO HUMANO      | Adelantar las actividades de desvinculación de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil a través de la liquidación, reconocimiento y pago de sus prestaciones sociales definitivas, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.  | Chequeo para la generación de certificaciones laborales   | Exposición de certificaciones con información falsa para bonos pensionales y reconocimiento de pensión   | Procesos sancionatorios y/o investigaciones disciplinarias. | Rosa Vaz | CAJAMARTÍNO | Moderada | Control de aptitud y verificación de vigencia contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos. (Contingencias)  | 1 | 20 | BAJA     | Permanente  | Realizar seguimiento a los controles, verificando la documentación contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos de base.  | Cuentas apropiada y verificación previa contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos de base.      | 01/01/2018 a 31/12/2018   | Verificación permanente con base de chequeo contra el archivo, historial laboral y bases de datos                            | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Certificación del número de documentos expedidos para bonos pensionales  | Que, en el primer cuatrimestre del año 2018, se expedieran todos el 100% de certificaciones de información laboral y de salarios para bonos pensionales y/o pasivos, cuya copia quedara en custodia en la oficina de Archivo de Gestión, con base a FREN, ver anexo 3-1   | Se tramitaron 12 certificados para Bono Pensional   | 34% | 34% | 0% |
| REPRESENTACIÓN JUDICIAL         | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una adecuada representación judicial y/o proceso coactivo mediante el análisis, investigación y asesoría jurídica con el fin de evitar futuras diligencias y/o sanciones para la RNEC.  | Ofrecimiento de medidas al servidor judicial y funcionario de la RNEC   | Vencimiento de términos legales y/o judiciales de manera intencional por parte del funcionario encargado | Faltos adheridos a la entidad                               | Rosa Vaz | CAJAMARTÍNO | Moderada | Vigilancia permanente de los procesos y/o acciones de tutela  | 1 | 20 | BAJA     | Permanente  | Consultar la página de la Rama Judicial en el sitio: "portal de procesos" por la materia 2 de los diferentes despachos judiciales respecto del estado de cada uno de los Registros                                     | Manual  | Consultar la página de la Rama Judicial en el sitio: "portal de procesos" por la materia 2 de los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos                  | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Número de informes elaborados  | Durante el primer cuatrimestre de 2018 se dio cumplimiento a las directrices impartidas por Ofidire, Contraloría y las bases modificadas de los reglamentos adscritos a la Delegación Departamental  | Se cumple a cabalidad, para lo cual tenemos custodia en físico de todos los datos laborales, la novedad que presento cada proceso, indicando con ello que la custodia se hace a diario. Se anexa evidencia.   | 34%   | 34% | 0%  |    |
|                                 |   | No informar por parte del apoderado judicial, del conocimiento de los límites en curso, basando un beneficio para sí o un tercero | Manipulación irregular del proceso por parte del sancionado  | Destino patrimonial de la entidad                           | Rosa Vaz | MAJOR       | Baja     | Vale contra a los despachos judiciales en donde cursan los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos indicados por parte de la administración de justicia | 1 | 20 | BAJA     | 1   | 20   | BAJA  | Manual  | Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC visitas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos | Número de informes generados   | Siempre se está conciliando de la página de la Rama Judicial en la consulta de los estados, además en el transcurso de este período, más exactamente el 2/02/2018 se acudió por parte del apoderado principal de un proceso a la audiencia inicial programada por el despacho judicial. Se anexa evidencia.  | 34%   | 34%   | 0%  |     |    |
|                                 |   | Debitos inheres por parte del funcionario que impide el proceso de cobro coactivo   | Recibir medidas por parte del sancionado   | Terminación no debida del proceso                           | Rosa Vaz | MAJOR       | Baja     | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo   | 1 | 20 | BAJA     | Cuando el delegado departamental requiere el Informe del aplicativo | 01/01/2018 a 31/12/2018  | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los tiempos establecidos                      | Funcionario designado   | Número de informes generados   | Durante el 1er cuatrimestre se se enviaron los cobros persecutorios y se realizaron algunos acuerdos de pago | Durante el segundo cuatrimestre se ha enviado de manera oportuna la información solicitada mediante informes establecidos y cargados en la Plataforma Clave Fonec  | 34%   | 34%   | 0%  |     |    |
| GESTIÓN DE 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 promover los recursos económicos para el cumplimiento de la misión institucional.  | Existencia de procedimientos realizados de acuerdo  | Reporte incompleto del recibo por servicios que provee la entidad  | Disminución en el presupuesto de ingresos                   | Rosa Vaz | CAJAMARTÍNO | Moderada | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los ingresos físicos apropiados por los Registradores                         | 0 | 20 | BAJA     | Manual  | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los ingresos físicos apropiados por los Registradores  | 01/01/2018 a 31/12/2018   | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los tiempos establecidos  | Delegado departamental   | Número de seguimientos realizados  | Se realiza control de las carpetas recibidas mensualmente de cada registrador verificado con lo consignado en la plataforma SCR, se genera informe de cierre de mes en plataforma SCR el día posterior al plazo establecido para el cierre mensual. Se realiza seguimiento a los bonos reconocidos según el estado del crédito otorgado, se presentaron el formato RAFT15 según resolución 1436 del 22 de diciembre de 2017. | Durante el período se hizo el reporte de cierre mensual correspondiente, diligenciando excelentemente con formato RAFT15. Se generaron los informes de producción.  | 34%   | 34% | 0%  |    |
|                                 |   | Deficiencias en los controles automáticos   | Falta de seguimiento y control de los Desembolsos Departamentales  | Hallazgos por parte de los organismos de control            | Rosa Vaz | MAJOR       | Baja     | Revisión de los asientos de pago por parte del Delegado Departamental   | 1 | 5  | BAJA     | Conforme a lo establecido en la minuta contractual                  | 01/01/2018 a 31/12/2018  | Revisar los documentos soporte de pago que se encuentran acordes con lo pactado contractualmente y a las normas legales vigentes. | Informe de Suspensión   | 01/01/2018 a 31/12/2018  | Revisar los documentos soporte   | Delegado departamental y/o funcionario designado   | número de informes elaborados   | se elaboraron (2) contratos así: Inversión pública FRNEC-DIC-2018-001 DE 2018 por el valor de \$711.000.000 para este valor no aplica el COP. No. 10319 del 12 de febrero de 2017 por el valor de \$5.000.000.000 por el valor de \$2.000.000.000. Realizar el seguimiento al buen uso de la función del aplicativo donde funciona la Delegación Departamental del Cauca y la Registraduría Especial de Popayán, con un pago total de \$24.028.157. | 34% | 34% | 0% |
|                                 |   | Omisión en la verificación de los documentos necesarios para el trámite de pagos de cuentas                                       | Trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables.        | Sanciones legales para la Entidad                           | Rosa Vaz | MAJOR       | Baja     | Revisión de los criterios de selección para la contratación   | 1 | 20 | MODERADA | Permanente  | Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual cumplen con la necesidad de la contratación y establecer el cumplimiento de las especificaciones técnicas claras para ser cumplidas por el contratista | 01/01/2018 a 31/12/2018   | Evidencias físicas y/o documento soporte  | Seguimiento  | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Seguimiento realizado/registro programado  | se realiza adición a la carta de aceptación de la oferta FRNEC-DIC-2018-001 DE 2018 por el valor de \$711.000.000 para este valor no aplica el COP. No. 10319 del 12 de febrero de 2017 por el valor de \$5.000.000.000 por el valor de \$2.000.000.000. Realizar el seguimiento al buen uso de la función del aplicativo donde funciona la Delegación Departamental del Cauca y la Registraduría Especial de Popayán, con un pago total de \$24.028.157.   | se elaboraron (2) contratos así: Inversión pública FRNEC-DIC-2018-001 DE 2018 por el valor de \$711.000.000 para este valor no aplica el COP. No. 10319 del 12 de febrero de 2017 por el valor de \$5.000.000.000 por el valor de \$2.000.000.000. Realizar el seguimiento al buen uso de la función del aplicativo donde funciona la Delegación Departamental del Cauca y la Registraduría Especial de Popayán, con un pago total de \$24.028.157. | 34% | 34% | 0% |
| GESTIÓN CONTRACTUAL             | Adquirir los bienes y servicios requeridos por la RNEC mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y las acciones de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y legales con el fin de satisfacer las necesidades de los servidores de la RNEC, así como el cumplimiento del plan anual de adquisiciones. | Intereses personalistas en el desarrollo del proceso de contratación  | Manipulación de la información en el proceso de contratación para favorecer a un particular              | Condiciones fiscales  | Rosa Vaz | CAJAMARTÍNO | Moderada | Revisión de los criterios de selección para la contratación   | 1 | 20 | MODERADA | Permanente  | Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual cumplen con la necesidad de la contratación y establecer el cumplimiento de las especificaciones técnicas claras para ser cumplidas por el contratista | 01/01/2018 a 31/12/2018   | Evidencias físicas y/o documento soporte  | Seguimiento  | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Seguimiento realizado/registro programado  | se realiza inversión pública FRNEC-DIC-001 DE 2018 con el objeto Realizar el enlucido a todo costo de la fachada del edificio donde funciona la Delegación Departamental del Cauca y la Registraduría Especial de Popayán, con el cumplimiento de los requisitos de la adquisición se realizó dentro del concepto establecido, el pago del monto con presupuesto para la adquisición de 42 unidades y servicio de recarga de 4 unidades para la Delegación Departamental del Cauca y las diferentes Registradurías Municipales del Estado Civil en el departamento del Cauca, se solicita el obj 002 con el objeto de controlar el apoyo técnico para la realización de actividades de bienestar social, culturales y recreativas dirigidas a los servidores de la delegación departamental del Cauca | N/A   | 34% | 34% | 0% |
|                                 |   | Interés propio de los funcionarios  | Estudios previos o de factibilidad específicos   | Incumplimiento por parte del contratista                    | Rosa Vaz | CAJAMARTÍNO | Moderada | Revisión de los criterios de selección para la contratación   | 2 | 20 | ALTA     | Permanente  | Verificar que los documentos que soportan la modificación que se pretende realizar se encuentre debidamente motivada y justificada la necesidad de la Entidad según sea el caso  | 01/01/2018 a 31/12/2018   | Verificar que los documentos que soportan la modificación que se pretende realizar se encuentre debidamente motivada y justificada la necesidad de la Entidad según sea el caso | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Documentos requeridos verificados  | se realizó asignación de miembros de comité evaluador: Procurador, Abogado y Técnico, quienes acompañaron, Jurídica y Técnica para la asignación de los comités evaluadores a la oferta FRNEC-DIC-01 DE 2015 y al No.002 DE 2018-FRNEC.  | Oficina evaluadora Económica, Técnica y Jurídica  | 34%   | 34% | 0%  |    |
|                                 |   | Estructuración inadecuada de pliegos de requisitos  | Falta de un control de control al proceso de contratación  |   | Rosa Vaz | CAJAMARTÍNO | Moderada | Revisión de los criterios de selección para la contratación   | 2 | 20 | ALTA     | Permanente  | Verificar que los documentos que soportan la modificación que se pretende realizar se encuentre debidamente motivada y justificada la necesidad de la Entidad según sea el caso  | 01/01/2018 a 31/12/2018   | Verificar que los documentos que soportan la modificación que se pretende realizar se encuentre debidamente motivada y justificada la necesidad de la Entidad según sea el caso | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Documentos requeridos verificados  | se realizó asignación de miembros de comité evaluador: Procurador, Abogado y Técnico, quienes acompañaron, Jurídica y Técnica para la asignación de los comités evaluadores a la oferta FRNEC-DIC-01 DE 2015 y al No.002 DE 2018-FRNEC.  | Oficina evaluadora Económica, Técnica y Jurídica  | 34%   | 34% | 0%  |    |





|  |  |   |   |   |                          |  |   |  |    |          |   |  |   |   |  |  |   |  |  |     |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|---|--------------------------|--|---|--|----|----------|---|--|---|---|--|--|---|--|--|-----|--|---|---|--|--|
| MECANISMOS DE PARTICIPACION  | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la realización de las resoluciones presentadas a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana mediante los formularios diseñados por la Registraduría Nacional del Estado Civil para inscripción de los promotores de una iniciativa y para la inscripción de acciones, con el fin de garantizar la participación de los ciudadanos e individuos o colectivamente en la toma de decisiones públicas.        | Desconocimiento de la normatividad relacionada.   | Desinformación a la ciudadanía.   | Rena Naz  | CATACUMBO                | Monserrá                                     | Documentos físicos de inscripción   | 4  | 20 | EXTREMA  | Permanente.   | Documentos físicos de inscripción  | Cuadro de control de Mecanismos de Participación.               | Semanal   | Seguimiento al proceso de inscripción de Mecanismos de Participación | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.   | Número de seguimientos realizados   | 3  | Resoluciones de archivo de revocatorias y actas de inscripción de documentos de revocatorias | NA  | 34%                                      | 67%   | 0%  | Durante el periodo a evaluar, no se realizaron inscripciones de grupos significativos. |  |
|  |  | Fuencimiento de mensajes de terceros y servidores de la entidad.  |   |   |                          |  | Anulación de los tableros de inscripción.   |  |    |          |   | Revisión de documentos escaneados de inscripción del nivel central.  |   |   |  |  |   | Revisión de documentos escaneados de inscripción del nivel central.      |  |     |  |   |   |  |  |
| VINCULACION DEL TALENTO HUMANO   | Implementar los mecanismos de selección, vinculación y desconexión del talento humano mediante el desarrollo de estrategias administrativas y operativas, con el apoyo y las normas vigentes, de tal manera que permita la satisfacción de los requerimientos de la RNEC con servidores que contribuyan al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.  | Presentación de documentos faltos para ser vinculados   | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos faltos.                            | Rena Naz  | NAVOR                    | Baja   | Certificación del cumplimiento de requisitos  | 1  | 20 | MODERADA | Permanente/Timestables y Anuales  | Certificación del cumplimiento de requisitos   | Certificación en los informes enviados a la OCI                 | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador      | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Servicios con Cumplimiento de Requisitos: (Nº de Certificaciones Expedidas / Nº de servidores Puestos de Vacantes / Nº de Vacantes / Nº de Vacantes / Nº de Vacantes) 100 | 27   | Certificaciones de estudio de requisitos   | 12  | Certificaciones de estudio de requisitos | 34%   | 67%   | 0%   |  |
|  |  | Recibir prevención o defensas a cambio de la validación de los requerimientos de la RNEC con servidores que contribuyan al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.   | Proceso disciplinario y penal para el encargado de la certificación de requisitos y/o documentación falta |   |                          |  | Autoría a la vinculación de los servidores, mes vencido   |  |    |          | Validar por muestra que la certificación de requisitos está debidamente expedida  | Certificación actual Excel   | Certificación Activo en Excel                                   |   |  |  |   | Certificación Activo en Excel  | 34%  | 67% | 0%                                       |   |   |  |  |
|  |  | Desconocimiento de la norma (Manual de funciones)   | Fortalecimiento de personal en las competencias requeridas para el ejercicio del cargo                    |   |                          |  | Solicitud de vinculación de título académico con las instituciones educativas   |  |    |          | Verificar y validar la validación de los datos que presenta el servicio público al momento de la profesión  | Certificación de las producciones educativas.  | NA  |   |  |  |   | 17   | Validaciones certificadas.   | 25% | 67%                                      | 0%  |   |  |  |
| PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO   | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, la satisfacción de las necesidades, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con un ambiente laboral sano y seguro, a través de la ejecución de los planes, programas, la implementación, el seguimiento de acciones de servicio, la gestión de las relaciones administrativas y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y responsabilidad en la prestación del servicio. | Falta de control de las historias laborales, por la manipulación de los documentos  | Substracción o pérdida de las Historias Laborales   | Rena Naz  | NAVOR                    | Baja   | Acceso restringido de personal ajeno del área de Talento Humano a la oficina responsable de la administración y custodia del archivo de Historias Laborales | 0  | 20 | BAJA     | Permanente/Timestables y Anuales  | Realizar un registro de las personas que ingresan a las áreas en las cuales se encuentran archivadas las historias laborales | Lista de servidores reportados en la entidad                    | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Realizar lista de servidores que ingresan                            | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: (Nº de historias laborales devueltas / Nº de historias prestadas) 100  | Relación de los servidores que ingresan al área de TH                    | Certificación de los servidores que ingresan al área de TH                                   | 34% | 67%                                      | 0%  | Las Historias Laborales se encuentran archivadas en la oficina de TH a cual es controlada con la oficina de Ejecutor. |  |  |
|  |  | Alteración de los datos o documentos consignados en los documentos soporte.   | Substracción o pérdida de documentos de las Historias Laborales   |   |                          |  | Sistema de control de préstamo de las historias laborales   |  |    |          | Ejecutar un seguimiento del préstamo de las Historias Laborales   | Informe de préstamos y devoluciones.   | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Realizar seguimiento al préstamo de historias laborales   | Delegado departamental y/o funcionario designado                     | Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: (Nº de historias laborales devueltas / Nº de historias prestadas) 100           | NA  | NA   | 34%  | 67% | 0%                                       | Durante el periodo a evaluar, no se realizó préstamo de historias laborales   |   |  |  |
|  |  | Descripción de servidores en el área de historias laborales que no concuerdan con los datos consignados en los sistemas de información, especialmente en la prevención en la construcción pública, especialmente en la prevención en el artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulan el valor | Entrega errónea de la información para consulta y/o expedición en las certificaciones laborales           |   |                          |  | Digitalización de las historias laborales   |  |    |          | Realizar escaneo de las historias laborales, para que sea el resultado de historias laborales.  | Archivos digitalizados y cargados a la plataforma de historias laborales.  | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Realizar backup del escaneo de las historias laborales  | Delegado departamental y/o funcionario designado                     | Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: (Nº de historias laborales digitalizadas y parafaseo del cargo en el Show Point | Historias laborales digitalizadas y parafaseo del cargo en el Show Point  | Historias laborales digitalizadas y parafaseo del cargo en el Show Point | 34%  | 67% | 0%                                       | Periodicamente se realizan la digitalización de las HL.   |   |  |  |
|  |  | No existe control sobre las ausencias de los servidores, incumpliendo la documentación según  | Pago por un servicio no prestado  |   |                          |  | Establecer un mecanismo específico de operación (circular interna) donde se informe los causales de ausencias de los servidores                             |  |    |          | Primer cuatrimestre 2018  | Elaborar una política de operación (circular interna) donde se informe los causales de ausencias de los servidores           | Circular interna con base en las directrices de la sede central | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador      | Delegado departamental y/o funcionario designado   | política de operación expedida y divulgada  | Circular DCH N° 085 de 2018, renovación de la Resolución N° 1771 de 2017 | Acta de socialización de la Resolución N° 1171 de 2017                                       | 34% | 67%                                      | 0%  |   |  |  |
|  |  | Asistencia parcial de sistemas de información (bases de datos) que permitan consultar y controlar la información a reportar   | Afectación de la prestación del servicio, por deterioro del cargo   |   |                          |  | Ingresar los ausentismos reportados a la norma  |  |    |          | Cargar los ausentismos a la norma mensualmente, reportados por las dependencias y generar el registro correspondiente   | Reporte de la base de datos de los sistemas de información   | 01/01/2018 al 30/04/2018  | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador   | Delegado departamental y/o funcionario designado                     | Ausentismo por ausencia o novedad laboral (numero de ausentismos reportados / numero de ausentismos reportados) 100                      | Presencia de los funcionarios con novedades laborales (incapacidades y reportes). Archivo en excel de los ausentismos   | Presencia de los funcionarios con novedades laborales (incapacidades).   | 34%  | 67% | 0%                                       |   |   |  |  |
|  |  | Omisión o pasar por alto de nuevas relaciones laborales en la documentación para el reconocimiento del beneficio  | Proceso para el encargado de la certificación de requisitos   |   |                          |  | Verificación de documentos y requisitos   |  |    |          | La documentación allegada se verifica contra la información que se registra en el sistema de información y certificaciones expedidas por el área del talento humano | Acto administrativo reconocimiento   | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Verificar que la documentación cumple con los requisitos  | Delegado departamental y/o funcionario designado                     | Acto administrativo expedido   | NA  | NA   | 34%  | 67% | 0%                                       | No se ha reconocido Beneficio Educativo a ningún funcionario, se encuentra en proceso de conocimiento. Circular DCHN 034 y 036 de 2018, convocatoria para el reconocimiento de Beneficio Educativo. |   |  |  |
|  |  | Mala fe del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio  | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos faltos                             |   |                          |  | Autoría de forma aleatoria sobre reconocimientos del beneficio educativo una vez por semestre   |  |    |          | Revisión aleatoria de las resoluciones de reconocimientos del beneficio   | Verificación y control reportada en los sistemas de información (Excel)  | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Registro y monitoreo de las resoluciones en los sistemas de información   | Delegado departamental y/o funcionario designado                     | Certificación de la auditoría aleatoria realizada  | NA  | NA   | 34%  | 67% | 0%                                       | No se ha reconocido Beneficio Educativo a ningún funcionario, se encuentra en proceso de conocimiento. Circular DCHN 034 y 036 de 2018, convocatoria para el reconocimiento de Beneficio Educativo. |   |  |  |
| Mala fe del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos faltos  | Verificación aleatoria de documentos con las instituciones educativas   | Verificación aleatoria de documentos con las instituciones educativas                                     | Requerimiento y respuesta de las instituciones educativas | 01/01/2018 al 31/12/2018 | Revisión de documentación para su validación | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Certificación de la confirmación de Documentos | NA | NA       | 34%   | 67%  | 0%  | No se ha reconocido Beneficio Educativo a ningún funcionario, se encuentra en proceso de conocimiento. Circular DCHN 034 y 036 de 2018, convocatoria para el reconocimiento de Beneficio Educativo. |  |  |   |  |  |     |  |   |   |  |  |

|                                 |  |   |   |  |            |            |          |   |   |    |          |   |  |  |                         |   |  |   |   |  |     |     |    |   |
|---------------------------------|--|---|---|--|------------|------------|----------|---|---|----|----------|---|--|--|-------------------------|---|--|---|---|--|-----|-----|----|---|
| RETRO DEL TALENTO HUMANO        | Adelantar las actividades de desconexión de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a través de la liquidación, reconocimiento y pago de las prestaciones sociales correspondientes para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley. | Cabeceo para la generación de certificaciones laborales                                     | Expedición de certificaciones laborales<br>Información falsa para bonos pensionales o reconocimiento de pensión | Procesos sancionatorios y/o investigaciones disciplinarias | Rana Verde | CATÁSTRICO | Moderada | Cuidado apropiado y verificaciones previas contra la información errónea en los archivos físicos y en bases de datos. (Congruencias).   | 1 | 20 | BAJA     | Permanente  | Realizar seguimiento a los controles, verificando la actualización de la documentación contra la información errónea en los archivos físicos y en las bases de datos.                                      | Cuidado apropiado y verificaciones previas contra la información errónea en los archivos físicos y en bases de datos | 01/01/2018 a 31/12/2018 | Verificación permanente con bases de chequeo contra el archivo, historial laboral y bases de datos  | Delegado departamental y/o funcionario designado | Certificación del número de documentos expedidos para bonos pensionales | Realizado DCH N° 000556 de 2018. Bases pensionales, de acuerdo a la información registrada en los archivos de la Delegación y soporte emitido del Nivel Central | Certificación del número de documentos expedidos para bonos pensionales  | 34% | 67% | 0% |   |
| REPRESENTACIÓN JUDICIAL         | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una abogada representante judicial y en control cívico mediante el análisis, investigación y valoración jurídica con el fin de evitar futuros determinos patronales para la RNEC.  | Ofrecimiento de deducos al operador judicial o funcionario de la RNEC                       | Vencimiento de sírminas legales y/o judiciales de manera intencional por parte del funcionario encargado        | Faltos adversos a la entidad                               | Rana Verde | CATÁSTRICO | Moderada | Vigilancia permanente de los procesos y/o acciones de tutela  | 1 | 20 | BAJA     | Permanente  | Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de procesos"  | Informe estado de los procesos   | Mensual                 | Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de procesos" por lo menos 2 veces al día para tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de Informes elaborados   | Informe elaborado   | 4 Informes elaborados (Mayo - Agosto de 2018)  | 34% | 67% | 0% | Informes de la Rama Judicial  |
|                                 | No informar por parte del operador judicial del conocimiento de los términos en curso, haciendo un beneficio para sí o un tercero  | Dilación en la toma de decisiones con el propósito de favorecerse a sí mismo                | Destinero patrimonial   | Destinero patrimonial                                      | Rana Verde | CATÁSTRICO | Moderada | Vale contrastar a los despachos judiciales en control cívico los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos indicados por parte de la administración de justicia | 1 | 20 | BAJA     | 1   | 20   | BAJA   | Mensual                 | Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC visitas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos  | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de Informes elaborados   | 4 Informes elaborados (enero - abril de 2018)   | 4 Informes elaborados (Mayo - Agosto de 2018)  | 34% | 67% | 0% | Informes de procesos judiciales   |
|                                 | Debitos inheres por parte del funcionario que impulsa el proceso de control cívico   | Manipulación irregular del proceso por parte del funcionario encargado del impulso procesal | Destinero patrimonial de la entidad   | Destinero patrimonial de la entidad                        | Rana Verde | MAYOR      | Baja     | Seguimiento y control a través del aplicativo de control cívico   | 1 | 20 | BAJA     | Cuando el delegado departamental entregue el informe del aplicativo | Ingreso oportuno de la información   | Informes   | 01/01/2018 - 31/12/2018 | Verificar el cumplimiento de las acciones que se hacen disponibles para cada uno de los rangos accedidos  | Funcionario designado                            | Número de Informes generados  | N/A   | N/A  | 34% | 67% | 0% | En el periodo a evaluar, los Delegados Departamentales no han elaborado informes del aplicativo, sin embargo, periódicamente se carga en el mismo todas las actuaciones de los control cívicos que se generan   |
| GESTIÓN DE 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 promover los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.             | Existencia de procedimientos manuales de recaudo  | Reporte incompleto del recibo por servicios que presta la entidad   | Distribución en el presupuesto de ingresos                 | Rana Verde | CATÁSTRICO | Moderada | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Central, de los reportes fiscales aportados por los Registradores                                 | 0 | 20 | BAJA     | Mensual   | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Central, de los reportes fiscales aportados por los Registradores  | Informes   | 01/01/2018 - 31/12/2018 | Verificar el cumplimiento de las acciones que se hacen disponibles para cada uno de los rangos accedidos  | Delegado departamental                           | Número de seguimientos realizados                                       | 3 Seguimientos realizados. Consolidado Departamental de Recaudado y Cuadro comparativo de Producción y Recaudado  | 3 Seguimientos realizados. Consolidado Departamental de Recaudado y Cuadro comparativo de Producción y Recaudado | 34% | 67% | 0% |   |
|                                 | Deficiencias en los controles automáticos  | Falta de seguimiento y control de los Delegados Departamentales                             | Trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables.               | Hallazgos por parte de los organismos de control           | Rana Verde | MAYOR      | Baja     | Revisión de los estados de pago por parte del Delegado Departamental.   | 1 | 5  | BAJA     | Confirmar si el estado de pago incluido en el mismo contractual     | Revisar que los documentos soporte de pago de encargos concuerden con la factura comercial, y a su vez normar leyes vigentes.  | Estados fiscales y/o documento soporte   | 01/01/2018 - 31/12/2018 | Revisar los documentos soporte  | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de Informes elaborados   | 2 Informes (norma de attendance)  | 1 Informe de supervisión del contrato y reporte de pago de la CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA                      | 34% | 67% | 0% | Dado cumplimiento a lo establecido en la Circular que establece la forma de pago en la CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA MCFR001 - 004 DE 2018, se verificaron y se entregó a tiempo cumpliendo el pago dentro del término programado en el PAC.  |
|                                 | Intereses personales en el desarrollo del proceso de contratación  | Intereses propios de los funcionarios   | Manipulación de la información en el proceso de contratación para favorecer a un particular                     | Condiciones fiscales                                       | Rana Verde | CATÁSTRICO | Moderada | Revisión de los estados de selección para la contratación   | 1 | 20 | MODERADA | Permanente  | Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual reflejen correctamente la necesidad de la contratación y establezcan una especificación técnica clara para ser cumplida por el contratista | Estados fiscales y/o documento soporte   | 01/01/2018 - 31/12/2018 | Seguimiento   | Delegado departamental y/o funcionario designado | Seguimiento real del presupuesto programado                             | 10 Actas de inicio  | 8 ACTAS DE CIERRE, EVALUACION DE PROPUESITAS Y ACTAS DE ADJUDICACION   | 34% | 67% | 0% | La Delegación del Chief Abogado procesos de misma cuantía en el cual los comités respectivos, verifican los resultados obtenidos en relación a la propuesta que presenta el precio más bajo, si esta cumple con los requisitos, se adjudica el contrato y, una vez adjudicado, se adjudica el contrato al proveedor con el siguiente menor precio, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes, y así sucesivamente hasta obtener un elemento habilitado. |

|                             |   |   |  |          |          |         |   |   |    |      |                                |   |   |  |  |   |  |  |   |     |     |  |   |
|-----------------------------|---|---|--|----------|----------|---------|---|---|----|------|--------------------------------|---|---|--|--|---|--|--|---|-----|-----|--|---|
|                             |   | Estudios previos o de factibilidad superficiales.                                       | Beneficiar al futuro costista con su cumplimiento con los requisitos exigidos. | Roma Voz | CANTONAL | Mediana | Revisión de cumplimiento de requisitos legales y correctivos.   | 2 | 20 | ALTA | Permanente                     | Verificar que los documentos que respaldan la modificación que se pretende realizar se ajusten a la normatividad vigente y a las necesidades de la Entidad según sea el caso. | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificar que los documentos allegados para la modificación se encuentren debidamente actualizados y justificados. | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Documentos requeridos verificados                       | N/A  | N/A  | 34%   | 67% | 0%  | No se han realizado modificaciones a los estudios previos y planes de construcción. Dichos documentos son objeto de revisión y posterior visto bueno por parte de la oficina técnica. Se adjuntan los estados previos y planes de construcción iniciales y parciales de la publicación en el SECCOP.   |   |
|                             |   | Estructuración mediacada de riesgos de respuesta.                                       | Selección de propuestas que no cumplen con las especificaciones.               | Roma Voz | CANTONAL | Mediana | Revisión de cumplimiento de requisitos legales y correctivos.   | 2 | 20 | ALTA | Permanente                     | Verificar que los documentos que respaldan la modificación que se pretende realizar se ajusten a la normatividad vigente y a las necesidades de la Entidad según sea el caso. | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificar que los documentos allegados para la modificación se encuentren debidamente actualizados y justificados. | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Documentos requeridos verificados                       | N/A  | N/A  | 34%   | 67% | 0%  | No se han realizado modificaciones a los estudios previos y planes de construcción. Dichos documentos son objeto de revisión y posterior visto bueno por parte de la oficina técnica. Se adjuntan los estados previos y planes de construcción iniciales y parciales de la publicación en el SECCOP.   |   |
|                             |   | Falta de un comité de control al proceso de construcción.                               | Destinación Patrimonial, proceso disciplinario y penal.                        | Roma Voz | CANTONAL | Mediana | Revisión de cumplimiento de requisitos legales y correctivos.   | 2 | 20 | ALTA | Permanente                     | Verificar que los documentos que respaldan la modificación que se pretende realizar se ajusten a la normatividad vigente y a las necesidades de la Entidad según sea el caso. | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificar que los documentos allegados para la modificación se encuentren debidamente actualizados y justificados. | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Documentos requeridos verificados                       | N/A  | N/A  | 34%   | 67% | 0%  | No se han realizado modificaciones a los estudios previos y planes de construcción. Dichos documentos son objeto de revisión y posterior visto bueno por parte de la oficina técnica. Se adjuntan los estados previos y planes de construcción iniciales y parciales de la publicación en el SECCOP.   |   |
| GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Gardear los bienes muebles e inmuebles de la RNEC mediante la administración de los mismos, con el fin de garantizar la continuidad en el funcionamiento de la infraestructura de la RNEC.  | Falta de control en los bienes, falta en donación y/o comodalidad en época electoral.   | Decreto gubernamental.   | Roma Voz | MAJOR    | Baja    | Valor por la adecuada aplicación de los procedimientos y documentos para el manejo de los inventarios.                                  | 2 | 20 | ALTA | Anual                          | Lanamiento Físico de Inventarios  | Informe de Consolidado de Bienes, Inventario Físico de Bienes Administrativos y PAT y soporte físico. | 01/01/2018-31/12/2018  | Realizar el inventario físico de inventarios y realizar las depuraciones e inclusiones necesarias. | Delegado departamental                                  | Bienes a cargo de la Delegación + Bienes asignados a la Delegación - Bajas de bienes | Actualización de la plataforma de inventarios.   | Actas de Donación, Formas Únicas de Control de Bienes, solicitud de planes.   | 34% | 67% | 0%   | En una de ellas en el inventario de la Delegación Departamental del Chocó los bienes donados por la Gobernación del Chocó con carácter de bienes muebles e inmuebles se solicitó el envío de las fotos adjuntadas en las actas de recibido. |
|                             |   | No realizar el procedimiento de ingreso de donaciones de bienes recibidos de entidades. | Proceso disciplinario  | Roma Voz | MAJOR    | Baja    | Individualización en la asignación de inventario.   | 2 | 20 | ALTA | Permanente                     | Registrar en las ementas del Personal de Vigilancia cualquier ingreso o salida de bienes muebles, en especial en rubro de activos y pasivos de la Entidad.                    | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión alfabética de las minutas de vigilancia en recibidos o movimientos realizados.                            | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Tratados o movimientos realizados registrados en minuta | Registro en el libro de vigilancia del ingreso o salida de elementos.                | Registro en el libro de vigilancia del ingreso o salida de elementos.  | 34%   | 67% | 0%  | Se realizó verificación y conformación de las ementas del libro de vigilancia con las actas de entrega sujeta por los funcionarios de la Delegación Departamental.   |   |
| GESTIÓN DOCUMENTAL          | Administrar la documentación producida y recibida por la RNEC, mediante el uso de los estándares de tratamiento de documentos de la normatividad vigente con el fin de facilitar el acceso, ubicación y custodia de los datos digitales de manera y la conservación de la memoria institucional de la RNEC.   | Méjora manejo de la información en favor de terceros.                                   | Desorden documental.   | Roma Voz | CANTONAL | Mediana | Disponibilidad de la Formas de Control de Preámbulo GDT04.  | 2 | 20 | ALTA | Semanal                        | Reuniones de sensibilización en el manejo de archivos.  | Formatos actualizados y firmados.   | 01/01/2018-31/12/2018  | Realización de reuniones de sensibilización.   | Delegado departamental y/o funcionario designado        | Seguimiento realizado/Seguimiento programado   | 1 Seguimiento realizado. Formato GDT04 Control de Preámbulo de archivo.  | 1 Seguimiento realizado. Formato GDT04 Control de Preámbulo de archivo julio y agosto 2018.                           | 34% | 67% | 0%   |   |
|                             |   | Falta de políticas de seguridad de archivos con firma del interconvenio.                | Discordancia en la entidad.  | Roma Voz | CANTONAL | Mediana | Sensibilizar a los Funcionarios acerca de la importancia de mantener el archivo de gestión ordenado, aplicando la normatividad vigente. | 2 | 20 | ALTA | Semanal                        | Reuniones de sensibilización en el manejo de archivos.  | Evidencias físicas y/o documento soporte.   | 01/01/2018-31/12/2018  | Realización de reuniones de sensibilización.   | Delegado departamental y/o funcionario designado        | Seguimiento realizado/Seguimiento programado   | 5 Sensibilizaciones. Actas N° 001 y 002 del subcomité de Control Interno Consejo DCHN 002 de 2018 - Organización de archivo. | 3 Sensibilizaciones. Actas N° 003 del subcomité de Control Interno Consejo DCHN 004 del subcomité de Control Interno. | 34% | 67% | 0%   |   |
|                             |   | Falta de ética del funcionario.   | Perdida de información.  | Roma Voz | CANTONAL | Mediana | Sensibilizar a los Funcionarios acerca de la importancia de mantener el archivo de gestión ordenado, aplicando la normatividad vigente. | 2 | 20 | ALTA | Semanal                        | Reuniones de sensibilización en el manejo de archivos.  | Evidencias físicas y/o documento soporte.   | 01/01/2018-31/12/2018  | Realización de reuniones de sensibilización.   | Delegado departamental y/o funcionario designado        | Seguimiento realizado/Seguimiento programado   | 4 Sensibilizaciones. Actas N° 001 y 002 del subcomité de Control Interno Consejo DCHN 001 de 2018 - Organización de archivo. | 3 Sensibilizaciones. Actas N° 003 del subcomité de Control Interno Consejo DCHN 004 del subcomité de Control Interno. | 34% | 67% | 0%   |   |
| ACTIVACIONES DISCIPLINARIAS | Aplicar las sanciones disciplinarias ordinarias y verbales, preferir las sanciones de índole no pecuniaria, en el marco de la Ley 734 de 2002 y los procedimientos operativos disciplinarios con el objeto de verificar la ocurrencia de las sanciones, advertir a los servidores públicos disciplinados y garantizar que las acciones disciplinarias adelantadas en la RNEC en el nivel central y descentralizado se desarrollen con observancia de los principios de imparcialidad, equidad, proporcionalidad y publicidad. | Análisis probatorio mediacada.  | Decisiones no acorde con la Ley.   | Roma Voz | MAJOR    | Baja    | Envío de los proyectos de cargos y falta al nivel central para la gestión pertinente.   | 2 | 20 | ALTA | De acuerdo al trámite procesal | Como electrónico enviado al nivel central para revisión del proyecto de cargo y falta.  | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión de las observaciones recibidas por nivel central.   | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Numero de proyectos revisados con observaciones         | 1 proyecto revisado  | 1 proyecto revisado  | 34%   | 67% | 0%  | En acuerdo de Gestión se establece el envío de uno (01) informe cada mes de las actuaciones disciplinarias y vigencia de expensas.<br>Las decisiones son comunicadas a los recursos probatorios en el momento de las garantías procesales y se debe proceder con la finalidad disciplinaria (dado caso) a la administración pública.<br>Los expedientes cumplen la totalidad procesal. El manual sustantivo y probatorio se actualizó para cualquier decisión disciplinaria. Se elabora la ley 73402 artículo del 208 a 142. Se implementa y finaliza de los probados dentro de las acciones disciplinarias en favor de la administración pública y/o funcionario disciplinado. Se actualizó el manual de procedimientos que demuestra la exclusión de la responsabilidad, en todo caso, no podrá haber decisión si no previamente aportadas al proceso disciplinario. |   |

## DELEGACIÓN DE CUNDINAMARCA

| Proceso |  | Objetivo                                     |  | Causas |  | Riesgo |  | Consecuencias                         |          | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORUPCIÓN |         |                 |         |                       |         |                               |                              |                      |                       | SEGUIMIENTO OFICIAL CONTROL INTERNO                            |  |  |                |                |                 |                  |                 |                  |     |     |    |   |
|---------|--|--|--|--------|--|--------|--|---------------------------------------|----------|------------------------------------|---------|-----------------|---------|-----------------------|---------|-------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------|--|--|--|----------------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-----|-----|----|---|
|         |  |  |  |        |  |        |  |                                       |          | ANÁLISIS DEL RIESGO                |         | RIESGO RESIDUAL |         | VALORACIÓN DEL RIESGO |         | ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL |                              | MONITOREO Y REVISIÓN |                       | Actividades Cumplidas  |  | Porcentaje de Cumplimiento             |                | Observaciones  |                 |                  |                 |                  |     |     |    |   |
|         |  |  |  |        |  |        |  |                                       |          | Probabilidad                       | Impacto | Probabilidad    | Impacto | Probabilidad          | Impacto | Probabilidad                  | Impacto                      | Probabilidad         | Impacto               | 1 cuatrimestre   | 2 cuatrimestre                                   | 3 cuatrimestre                         | 1 cuatrimestre |                | II cuatrimestre | III cuatrimestre |                 |                  |     |     |    |   |
|         |  | Poco acompañamiento de los actos de control. |  |        |  |        |  | Responsabilidad disciplinaria y penal | Roma Voz | CANTONAL                           | Mediana | Sensibilización | 0       | 20                    | BAJA    | Cuatrimenal                   | Reuniones de sensibilización | Actas de Reuniones   | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización | Delegado departamental y/o funcionario designado | Numero de Sensibilizaciones realizadas | 1 cuatrimestre | 2 cuatrimestre | 3 cuatrimestre  | 1 cuatrimestre   | II cuatrimestre | III cuatrimestre | 34% | 67% | 0% | Se realizaron las siguientes socializaciones: (i) como evidencia que es un riesgo de corrupción en todos los servidores públicos de Cundinamarca. (ii) Como evidencia el Mapa de riesgo de corrupción para una Delegación. (iii) Como evidencia el Código de ética de la entidad. |
|         |  | Pérdida de valores                           |  |        |  |        |  | Pérdida de credibilidad               | Roma Voz | CANTONAL                           | Mediana | Sensibilización | 0       | 20                    | BAJA    | Cuatrimenal                   | Reuniones de sensibilización | Actas de Reuniones   | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización | Delegado departamental y/o funcionario designado | Numero de Sensibilizaciones realizadas | 1 cuatrimestre | 2 cuatrimestre | 3 cuatrimestre  | 1 cuatrimestre   | II cuatrimestre | III cuatrimestre | 34% | 67% | 0% | Se realizaron las siguientes socializaciones: (i) como evidencia que es un riesgo de corrupción en todos los servidores públicos de Cundinamarca. (ii) Como evidencia el Mapa de riesgo de corrupción para una Delegación. (iii) Como evidencia el Código de ética de la entidad. |
|         |  | Abraxo de confianza de la labor encomendada. |  |        |  |        |  | Mala imagen de la RNEC                | Roma Voz | CANTONAL                           | Mediana | Sensibilización | 0       | 20                    | BAJA    | Cuatrimenal                   | Reuniones de sensibilización | Actas de Reuniones   | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización | Delegado departamental y/o funcionario designado | Numero de Sensibilizaciones realizadas | 1 cuatrimestre | 2 cuatrimestre | 3 cuatrimestre  | 1 cuatrimestre   | II cuatrimestre | III cuatrimestre | 34% | 67% | 0% | Se realizaron las siguientes socializaciones: (i) como evidencia que es un riesgo de corrupción en todos los servidores públicos de Cundinamarca. (ii) Como evidencia el Mapa de riesgo de corrupción para una Delegación. (iii) Como evidencia el Código de ética de la entidad. |

|   |  |   |  |   |  |           |         |  |              |  |  |                         |   |   |  |   |  |                                   |  |  |  |  |   |   |
|---|--|---|--|---|--|-----------|---------|--|--------------|--|--|-------------------------|---|---|--|---|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---|---|
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS                | Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades y atender los requerimientos de los administrados mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la gestión y los servicios que presta la RNEC. | Inexistencia de un sistema de información y gestión de Pagarc's que permita control en tiempo real. | Alteración en la información en materia de registro, trámite, pago y en el procedimiento de atención de Pagarc's para beneficio de intereses particulares o de terceros. | Ordenanzas y sanciones a la RNEC.   | Ramón Vaz  | CAJACERES | Mediana | Registro diario de recepción y respuesta de PORSDC's | 0            | 20   | BAJA                                     | Puntaje                 | Seguimiento semanal y control mensual de estado de los PORSDC's | Reporte mensual PORSDC's Formas: SCPT02 - SCPT03  | 01/01/2018 - 31/12/2018  | Seguimiento semanal y control mensual de estado de los PORSDC's   | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Numero de seguimientos realizados | Evidencias en el aplicativo SHARE POINT, Memorandos Planación, Proceso Servicio al Ciudadano de fechas 9 de enero, 6 de febrero, 16 de marzo y 5 de abril de 2018. | Una Evidencia en el aplicativo SHARE POINT, Memorandos Planación, Proceso Servicio al Ciudadano de fechas 3 de mayo, 6 de junio, 5 de julio y 6 de agosto de 2018.   | 33%  | 67%  | 0%  | Evidencias en el aplicativo SHARE POINT, Memorandos Planación, Proceso Servicio al Ciudadano de fechas 3 de mayo, 6 de junio, 5 de julio y 6 de agosto de 2018. |
|   |  | Negligencia para el control y seguimiento de Pagarc's.  | No garantía del derecho de petición.   |   |  |           |         |  |              |  |  |                         |   |   |  |   |  |                                   |  |  |  |  | Evidencias en el aplicativo SHARE POINT, Memorandos Planación, Proceso Servicio al Ciudadano de fechas 3 de mayo, 6 de junio, 5 de julio y 6 de agosto de 2018. |   |
|   |  | Encuestas diligenciadas por parte de los funcionarios.  | Fraude en el diligenciamiento de encuestas de satisfacción al ciudadano  | Error en la información que arrojan los indicadores que se pretenden medir con las encuestas. | Registro fotográfico de la realización de las encuestas  | 0         | 20      | BAJA   | Puntaje      | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos  | Evidencias físicas y/o documento soporte | 01/01/2018 - 31/12/2018 | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos       | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Numero de verificaciones realizadas  | Un informe de los registros fotográficos enero-abril 2018   | ocho informes de los registros fotográficos mayo-agosto 2018   | 34%                               | 67%  | 0%   | Un informe de los registros fotográficos mayo-agosto 2018  |  |   |   |
|   |  | Falsedad de información   | Error en la información que arrojan los indicadores que se pretenden medir con las encuestas.  | Sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos       | Sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos  |           |         |  | Cumplimiento | Realizar sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos                             | Acta de reuniones                        | 01/01/2018 - 31/12/2018 | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización  | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Numero de sensibilizaciones realizadas   | Se cumplió con el envío de la tabulación de la ejecución de las reuniones octubre 2018 y enero-marzo 2018 y día (2) Sensibilizaciones realizadas  | Se cumplió con el envío de la tabulación de las encuestas del trimestre abril-junio 2018 y análisis de tabulación de los resultados, Lina (1) Sensibilización realizada  | 32%                               | 67%  | 0%   | Se cumplió con el envío de la tabulación de las encuestas del trimestre abril-junio 2018 y análisis de tabulación de los resultados, Lina (1) Sensibilización realizada  |  |   |   |
|   |  | Intereses personales de los funcionarios  | Sanciones Penales  |   |  |           |         |  |              |  |  |                         |   |   |  | Se aportan evidencias de enero-abril/18:<br>*Memorando N. 007 Procedimientos creación de usuarios.<br>*Control usuarios 116 registradas.<br>*Búsqueda para el cumplimiento de reportes de producción e información a 116 registradas.<br>*Control y seguimiento actualización usuarios I cuatrimestre/18. | Se aportan evidencias de mayo-agosto/18:<br>*Memorando N. 007 Procedimientos creación de usuarios.<br>*Control usuarios 116 registradas.<br>*Búsqueda para el cumplimiento de reportes de producción e información a 116 registradas.<br>*Control y seguimiento actualización usuarios II cuatrimestre/18.     |                                   |  |  |  | Se aportan evidencias de mayo-agosto/18:<br>*Memorando N. 007 Procedimientos creación de usuarios.<br>*Control usuarios 116 registradas.<br>*Búsqueda para el cumplimiento de reportes de producción e información a 116 registradas.<br>*Control y seguimiento actualización usuarios II cuatrimestre/18. |   |   |
|   |  | Dificultad de control   | Alteración de la información a favor de terceros   | Fraude en la elaboración de documentos  | Control sobre la creación de usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Pagarc's ante identificación | 1         | 20      | BAJA   | Puntaje      | Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuario<br>Realizar la verificación de la vinculación de usuarios activos | Formulario de solicitud de usuario       | 01/01/2018 - 31/12/2018 | Revisión del cumplimiento de las funciones                      | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Numero de monitoreos realizados  | Se aportan evidencias de enero-abril/18:<br>*Memorando N. 007 Procedimientos creación de usuarios.<br>*Control usuarios 116 registradas.<br>*Búsqueda para el cumplimiento de reportes de producción e información a 116 registradas.<br>*Control y seguimiento actualización usuarios I cuatrimestre/18. | Se aportan evidencias de mayo-agosto/18:<br>1 Memorando N. 007 Procedimientos creación de usuarios.<br>2 Control usuarios 116 registradas.<br>3 Búsqueda para el cumplimiento de reportes de producción e información a 116 registradas.<br>4 Control y seguimiento actualización usuarios II cuatrimestre/18. | 34%                               | 67%  | 0%   | Se aportan evidencias de mayo-agosto/18:<br>*Memorando N. 007 Procedimientos creación de usuarios.<br>*Control usuarios 116 registradas.<br>*Búsqueda para el cumplimiento de reportes de producción e información a 116 registradas.<br>*Control y seguimiento actualización usuarios II cuatrimestre/18. |  |   |   |
| Error al momento de cargar la información |  | Expedición errónea de documentos de identidad.  |  |   |  |           |         |  |              |  |  |                         |   | Se aportan evidencias de enero-abril/18:<br>*Memorando N. 007 Procedimientos creación de usuarios.<br>*Control usuarios 116 registradas.<br>*Búsqueda para el cumplimiento de reportes de producción e información a 116 registradas.<br>*Control y seguimiento actualización usuarios I cuatrimestre/18. | Se aportan evidencias de mayo-agosto/18:<br>*Memorando N. 007 Procedimientos creación de usuarios.<br>*Control usuarios 116 registradas.<br>*Búsqueda para el cumplimiento de reportes de producción e información a 116 registradas.<br>*Control y seguimiento actualización usuarios II cuatrimestre/18. |   |  |                                   |  | Se aportan evidencias de mayo-agosto/18:<br>*Memorando N. 007 Procedimientos creación de usuarios.<br>*Control usuarios 116 registradas.<br>*Búsqueda para el cumplimiento de reportes de producción e información a 116 registradas.<br>*Control y seguimiento actualización usuarios II cuatrimestre/18. |  |  |   |   |





|   |  |  |   |          |   |         |   |          |   |  |   |  |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |            |            |   |   |
|---|--|--|---|----------|---|---------|---|----------|---|--|---|--|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|------------|------------|---|---|
| DEBATES ELECTORALES   | Generar el acto administrativo de declaratoria de elección a través de elaboración y recepción del | <p>Favorabilidad de reuniones de trabajo y reuniones de la entidad</p>   | <p>Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial</p> | Rena Vaz | CIVILISTROFICO  | Madrina | <p>Transibilidad de usuarios, hora, fecha y lugar de inscripción a través del sistema automatizado de inscripción de cédulas.</p> | 1        | 20  | MODERADA   | <p>Transibilidad de usuarios, hora, fecha y lugar de inscripción a través del sistema automatizado de inscripción de cédulas.</p> | <p>Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.</p>   | <p>Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral</p> | <p>Seguimiento al proceso de inscripción de cédulas a través de los reportes generados.</p> | <p>Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.</p>  | <p>Numero de reportes generados</p>  | <p>Se efectuó el control de creación de usuarios de la plataforma de Censos Electorales y se generó la plataforma de funcionarios electorales de sus funciones.</p> <p>En proceso indicar que la totalidad de las inscripciones generadas fueron reconocidas oportunamente y las inscripciones en formularios E-3, fueron reportadas en la plataforma de Censos electorales a los formularios enviados para la respectiva gradación y consolidación.</p> | <p>1. Se efectuó el control de creación de usuarios de la plataforma de Censos Electorales y se generó la plataforma de funcionarios electorales de sus funciones.</p> <p>2. En el periodo se efectuaron inscripciones de cédulas.</p> <p>3. Las inscripciones de elecciones del año 2018 finalizaron en el mes de mayo.</p> <p>4. Las inscripciones para las elecciones del año 2019 se iniciaron en el mes de octubre.</p> | <p>34%</p>  | <p>67%</p>   | <p>0%</p>  | <p>Se efectuó el control de creación de usuarios de la plataforma de Censos Electorales y se generó la plataforma de funcionarios electorales de sus funciones.</p> <p>En el periodo se efectuaron inscripciones de cédulas.</p> <p>Las inscripciones de elecciones del año 2018 finalizaron en el mes de mayo y las inscripciones para las elecciones del año 2019 se iniciaron en el mes de octubre.</p> |            |            |   |   |
|   |  | <p>Cuación de permisos para pasar un día de vacaciones, para trasladarse a las inscripciones y gestión del derecho al voto, afiliación de colaboradores de areas frontizas</p> | <p>Vulnerar el derecho a elegir y ser elegido.</p>  |          |   |         | <p>Registro histórico de inscripciones realizadas durante el periodo.</p>   |          |   |  | <p>Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.</p>  |  |   |   |  |  | <p>Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral</p>  | <p>Seguimiento al proceso de inscripción de cédulas a través de los reportes generados.</p>  | <p>Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.</p> | <p>Numero de reportes generados</p>  | <p>Se realizó el seguimiento a las inscripciones de cédulas, identificando que entre se efectuaron en el aplicativo de inscripción automatizado y las registradas en formularios E-3 en cargadas en el sistema y la registrada en la plataforma de Censos.</p> <p>En el 11 de mayo se realizó el cierre del periodo de inscripción de cédulas para la elección del Congreso de la República, siendo durante el día de actividades 96.425 inscripciones, de igual forma dentro del periodo comprendido entre el 12 de mayo y el 27 de mayo de 2018, se realizaron 87.453 inscripciones que entraron a formar el censo electoral de la elección presidencial del 27 de mayo de 2018.</p> | <p>1. En el periodo se efectuaron inscripciones de cédulas.</p> <p>2. Las inscripciones para las elecciones del año 2018 finalizaron en el mes de mayo.</p> <p>3. Las inscripciones para las elecciones del año 2019 se iniciaron en el mes de octubre.</p>  | <p>34%</p> | <p>67%</p> | <p>0%</p>   | <p>En el periodo se efectuaron inscripciones de cédulas.</p> <p>Las inscripciones de elecciones del año 2018 finalizaron en el mes de mayo y las inscripciones para las elecciones del año 2019 se iniciaron en el mes de octubre.</p>    |
|   |  | <p>Falta de acompañamiento de los áreas de control en el proceso de inscripción</p>  | <p>Alterar los resultados.</p>                      |          |   |         | <p>Registro histórico de inscripciones realizadas durante el periodo.</p>   |          |   |  | <p>Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.</p>  |  |   |   |  |  | <p>Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral</p>  | <p>Seguimiento al proceso de inscripción de cédulas a través de los reportes generados.</p>  | <p>Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.</p> | <p>Numero de reportes generados</p>  | <p>Se realizó el seguimiento a las inscripciones de cédulas, identificando que entre se efectuaron en el aplicativo de inscripción automatizado y las registradas en formularios E-3 en cargadas en el sistema y la registrada en la plataforma de Censos.</p> <p>En el 11 de mayo se realizó el cierre del periodo de inscripción de cédulas para la elección del Congreso de la República, siendo durante el día de actividades 96.425 inscripciones, de igual forma dentro del periodo comprendido entre el 12 de mayo y el 27 de mayo de 2018, se realizaron 87.453 inscripciones que entraron a formar el censo electoral de la elección presidencial del 27 de mayo de 2018.</p> | <p>1. En el periodo no se efectuaron inscripciones de cédulas.</p> <p>2. Las inscripciones para las elecciones del año 2018 finalizaron en el mes de mayo.</p> <p>3. Las inscripciones para las elecciones del año 2019 se iniciaron en el mes de octubre.</p>   | <p>34%</p> | <p>67%</p> | <p>0%</p>   | <p>En el periodo no se efectuaron inscripciones de cédulas.</p> <p>Las inscripciones de elecciones del año 2018 finalizaron en el mes de mayo y las inscripciones para las elecciones del año 2019 se iniciaron en el mes de octubre.</p> |
| <p>Inscripción fuera de los tiempos establecidos para ello de los requisitos legales.</p>   | <p>Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial.</p>   | Rena Vaz   | CIVILISTROFICO                                      | Madrina  | <p>Transibilidad de usuarios, código de barras y fecha en la que se realizó la inscripción y las modificaciones realizadas a través del aplicativo de pre-inscripción de candidatos</p> | 1       | 20  | MODERADA | <p>Transibilidad de usuarios, código de barras y fecha en la que se realizó la inscripción y las modificaciones realizadas a través del aplicativo de pre-inscripción de candidatos</p> | <p>Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.</p> | <p>Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral</p>   | <p>Seguimiento al proceso de inscripción de candidatos a través de los reportes generados y/o los documentos reportados de la inscripción.</p> | <p>Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.</p>       | <p>Numero de reportes generados</p>   | <p>Las modificaciones de candidatos a Congreso de la República, se efectuaron con el fin de los registros y de envío a la información para el cargar en la plataforma diseñada para este fin, generándose posteriormente la respectiva y candidato candidato</p> <p>De conformidad a lo ordenado por el Consejo Nacional Electoral mediante Resolución No. 0142 DE DE FEBRERO DE 2019 Por medio de la cual se REVOCÓ la inscripción de la señora YADY MACERA RODRIGUEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 92.897.838 inscrita en la CAMARA DE REPRESENTANTES por EL PARTIDO LIBERAL COLCMBIANOS el día 05-02-2018, se procedió a modificar la inscripción de la mencionada candidata inscrita en su respectivo escrito a la ciudadanía LARA CABA BENTIO. Igualmente, se realizó la modificación de la lista al ser por el movimiento TIOGOS DOMOS COLOMBIA, enviando la ordenado por el Consejo Nacional Electoral.</p> | <p>1. Durante el periodo se realizó la inscripción de una candidata para la elección de Alcalde en el Municipio de Bogotá.</p> <p>2. Durante el periodo de modificaciones de candidatos no se registro ningún cambio de la candidata inscrita.</p> <p>3. Durante el periodo de modificaciones de candidatos no se registro ningún cambio de la candidata inscrita.</p> | <p>34%</p>   | <p>67%</p>   | <p>0%</p>   | <p>Durante el periodo se realizó la inscripción de una candidata para la elección de Alcalde en el Municipio de Bogotá, durante el periodo de modificaciones de candidatos no se registro ningún cambio de la candidata inscrita.</p>  |  |  |            |            |   |   |
| <p>Inscripción de candidatos adelantados y/o adelantados. Falta de oportunidad en el envío de datos administrativos de convocatoria de inscripción de candidatos CNE.</p> | <p>Vulnerar el derecho a elegir y ser elegido.</p>   |  |   |          | <p>Verificación de nombres, número de cédulas, edad y cuota de género a través del aplicativo de inscripción de candidatos.</p>   |         |   |          | <p>Verificación de nombres, número de cédulas, edad y cuota de género a través del aplicativo de pre-inscripción de candidatos.</p>   |  |   |  |   |   | <p>Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.</p>   | <p>Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral</p>  | <p>Seguimiento al proceso de inscripción de candidatos a través de los reportes generados y/o los documentos reportados de la inscripción.</p>   | <p>Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.</p>  | <p>Numero de reportes generados</p>                           | <p>Por medio del aplicativo de Censos Electoral, ANE y el de inscripción de candidatos, de cédulas, nombres, número de cédulas, género y edad de los candidatos modificados para la elección de Cámara y Senado de la República.</p> <p>De conformidad a lo ordenado por el Consejo Nacional Electoral mediante Resolución No. 0142 DE DE FEBRERO DE 2019 Por medio de la cual se REVOCÓ la inscripción de la señora YADY MACERA RODRIGUEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 92.897.838 inscrita en la CAMARA DE REPRESENTANTES por EL PARTIDO LIBERAL COLCMBIANOS el día 05-02-2018, se procedió a modificar la inscripción de la mencionada candidata inscrita en su respectivo escrito a la ciudadanía LARA CABA BENTIO. Igualmente, se realizó la modificación de la lista al ser por el movimiento TIOGOS DOMOS COLOMBIA, enviando la ordenado por el Consejo Nacional Electoral.</p>   | <p>1. Durante el periodo se realizó la inscripción de una candidata para la elección de Alcalde en el Municipio de Bogotá.</p> <p>2. Durante el periodo de modificaciones de candidatos no se registro ningún cambio de la candidata inscrita.</p>   | <p>34%</p>   | <p>67%</p> | <p>0%</p>  | <p>Durante el periodo se realizó la inscripción de una candidata para la elección de Alcalde en el Municipio de Bogotá, durante el periodo de modificaciones de candidatos no se registro ningún cambio de la candidata inscrita.</p> <p>La información de la inscripción se reportó oportunamente a la Dirección de Gestión Electoral para el escalamiento posterior a las urnas de control.</p> |   |
| <p>Inconformidad en la información relativa a los candidatos y organizaciones políticas.</p>  | <p>Reconvocar o anularse de la inscripción</p>   |  |   |          | <p>Cumplimiento de plazos para convocar a los diferentes áreas de control, de los candidatos inscritos mediante la elaboración del calendario electoral.</p>                            |         |   |          | <p>Cumplimiento de plazos para convocar a los diferentes áreas de control, de los candidatos inscritos mediante la elaboración del calendario electoral.</p>                            |  |   |  |   |   | <p>Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.</p>   | <p>Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral</p>  | <p>Seguimiento al proceso de inscripción de candidatos a través de los reportes generados y/o los documentos reportados de la inscripción.</p>   | <p>Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.</p>  | <p>Numero de reportes generados</p>                           | <p>Se generaron los formularios E-7 de modificación de candidatos, se ingresaron en las fechas establecidas en el calendario electoral.</p> <p>De igual forma se reportó a la Dirección de Gestión Electoral la relación de los partidos que tenían inscripciones de inscripción enviadas por el CNE y que no modificaron candidatos</p> <p>De conformidad a lo ordenado por el Consejo Nacional Electoral mediante Resolución No. 0142 DE DE FEBRERO DE 2019 Por medio de la cual se REVOCÓ la inscripción de la señora YADY MACERA RODRIGUEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 92.897.838 inscrita en la CAMARA DE REPRESENTANTES por EL PARTIDO LIBERAL COLCMBIANOS el día 05-02-2018, se procedió a modificar la inscripción de la mencionada candidata inscrita en su respectivo escrito a la ciudadanía LARA CABA BENTIO. Igualmente, se realizó la modificación de la lista al ser por el movimiento TIOGOS DOMOS COLOMBIA, enviando la ordenado por el Consejo Nacional Electoral.</p> | <p>1. Durante el periodo se realizó la inscripción de una candidata para la elección de Alcalde en el Municipio de Bogotá.</p> <p>2. Durante el periodo de modificaciones de candidatos no se registro ningún cambio de la candidata inscrita.</p>   | <p>34%</p>   | <p>67%</p> | <p>0%</p>  | <p>Durante el periodo se realizó la inscripción de una candidata para la elección de Alcalde en el Municipio de Bogotá, durante el periodo de modificaciones de candidatos no se registro ningún cambio de la candidata inscrita.</p> <p>La información de la inscripción se reportó oportunamente a la Dirección de Gestión Electoral para el escalamiento posterior a las urnas de control.</p> |   |



|                             |  |   |   |   |   |   |    |         |                                   |   |         |  |  |  |   |   |     |     |    |   |   |
|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|----|---------|-----------------------------------|---|---------|--|--|--|---|---|-----|-----|----|---|---|
| MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN | Desarrollo de la normalidad asociativa.  | Desarrollo de la ciudadanía.  | Documento físicos de inscripción                                      | Documento físicos de inscripción              |   |   |    |         |                                   |   |         |  |  |  |   |   |     |     |    |   | <p>Se verificó los requisitos para el registro de reconocimientos de participación y se generaron y entregaron los formularios de inscripción de apoyo de De igual forma se recibieron y revisaron los apoyos presentados a la Dirección de Censos para su verificación y validación.</p> <p>Durante el periodo se tramitaron las solicitudes para la inscripción de formularios para recolección de apoyos de Cédulas Abiertas (Cables San Antonio), los cuales se han tramitado oportunamente.</p> <p>En los Municipios de Formosa y Guadalupe, se recibieron los apoyos que se están tramitando en la Dirección de Censos Electoral la cual serán los informes técnicos correspondientes.</p> <p>Se realizó en el Municipio de La Mesa la resolución de cumplimiento de requisitos mínimos para adelantar un Cédulas Abiertas.</p> <p>Se realizó una lista presentada en el Municipio de Chicoma, la cual se resuelve favorablemente para la Evidencia.</p> <p>De igual forma se activó una solicitud de reconocimientos de miembros en el Municipio de Guachapala por el no cumplimiento de requisitos mínimos para la misma (numero de apoyo no cumple).</p> |
|                             | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la realización de los reconocimientos a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana mediante los formularios diseñados por la Dirección de Participación Ciudadana. Así como la inscripción de los promotores de cada municipio y para la recolección de apoyos, con el fin de garantizar la participación de las comunidades indígenas o campesinas en la toma de decisiones políticas. | Favorecimiento de intereses de terceros o servidores de la entidad. | Inscripción irregular por el no cumplimiento de los requisitos.       | Anulación de los trámites de inscripción.     | Revisión de documentos escaneados de inscripción del nivel central. | 4 | 20 | EXTREMA | Permanente.                       | Cuadro de control de Mecanismos de Participación. | Semanal | Seguimiento al proceso de inscripción de Mecanismos de Participación | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | Número de seguimientos realizados  | 18 evidencias. Durante el periodo se generó la resolución de reconocimiento de vocos y comité promotor de un reconocimiento designado en el Municipio de Misahuatla. <p>De igual forma se generó el cumplimiento de requisitos mínimos para adelantar un Cédulas Abiertas en los municipios de Cabañas, San Antonio del Tapanatepec y Siltepec, los cuales se están tramitando en la Dirección de Censos Electoral la cual serán los informes técnicos correspondientes.</p> <p>Se realizó en el Municipio de La Mesa la resolución de cumplimiento de requisitos mínimos para adelantar un Cédulas Abiertas.</p> <p>Se realizó una lista presentada en el Municipio de Chicoma, la cual se resuelve favorablemente para la Evidencia.</p> <p>De igual forma se activó una solicitud de reconocimientos de miembros en el Municipio de Guachapala por el no cumplimiento de requisitos mínimos para la misma (numero de apoyo no cumple).</p> | 18 evidencias. Durante el periodo se generó la resolución de reconocimiento de vocos y comité promotor de un reconocimiento designado en el Municipio de Misahuatla. <p>De igual forma se generó el cumplimiento de requisitos mínimos para adelantar un Cédulas Abiertas en los municipios de Cabañas, San Antonio del Tapanatepec y Siltepec, los cuales se están tramitando en la Dirección de Censos Electoral la cual serán los informes técnicos correspondientes.</p> <p>Se realizó en el Municipio de La Mesa la resolución de cumplimiento de requisitos mínimos para adelantar un Cédulas Abiertas.</p> <p>Se realizó una lista presentada en el Municipio de Chicoma, la cual se resuelve favorablemente para la Evidencia.</p> <p>De igual forma se activó una solicitud de reconocimientos de miembros en el Municipio de Guachapala por el no cumplimiento de requisitos mínimos para la misma (numero de apoyo no cumple).</p> | 34% | 67% | 0% | <p>Durante el periodo se generó la resolución de reconocimiento de vocos y comité promotor de un reconocimiento designado en el Municipio de Misahuatla.</p> <p>De igual forma se generó el cumplimiento de requisitos mínimos para adelantar un Cédulas Abiertas en los municipios de Cabañas, San Antonio del Tapanatepec y Siltepec, los cuales se están tramitando en la Dirección de Censos Electoral la cual serán los informes técnicos correspondientes.</p> <p>Se realizó en el Municipio de La Mesa la resolución de cumplimiento de requisitos mínimos para adelantar un Cédulas Abiertas.</p> <p>Se realizó una lista presentada en el Municipio de Chicoma, la cual se resuelve favorablemente para la Evidencia.</p> <p>De igual forma se activó una solicitud de reconocimientos de miembros en el Municipio de Guachapala por el no cumplimiento de requisitos mínimos para la misma (numero de apoyo no cumple).</p> |   |
|                             | Favorecimiento de intereses de terceros o servidores de la entidad.  | Proceso disciplinario, parales y/o sanciones.                       | Proceso disciplinario y penal para el cumplimiento de los requisitos. | Proceso disciplinario, parales y/o sanciones. | Certificación del cumplimiento de requisitos                        |   |    |         | Permanente/Trazabilidad y Anulada | Certificación del cumplimiento de requisitos      |         | Realizó seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador       | Delegado departamental y/o funcionario designado       | Servidores con Cumplimiento de Requisitos: (Nº de Certificaciones Expedidas/Nº de servidores Posicionados/P2) / (Nº de Total Validados/P1) * 100 | Estadío de requisitos.  | 1 Evidencia. Se realizó el estado de requisitos de los servidores posicionados en la Delegación Departamental de Cuicatlan.   | 32% | 67% | 0% | <p>Durante el periodo se generó la resolución de reconocimiento de vocos y comité promotor de un reconocimiento designado en el Municipio de Misahuatla.</p> <p>De igual forma se generó el cumplimiento de requisitos mínimos para adelantar un Cédulas Abiertas en los municipios de Cabañas, San Antonio del Tapanatepec y Siltepec, los cuales se están tramitando en la Dirección de Censos Electoral la cual serán los informes técnicos correspondientes.</p> <p>Se realizó en el Municipio de La Mesa la resolución de cumplimiento de requisitos mínimos para adelantar un Cédulas Abiertas.</p> <p>Se realizó una lista presentada en el Municipio de Chicoma, la cual se resuelve favorablemente para la Evidencia.</p> <p>De igual forma se activó una solicitud de reconocimientos de miembros en el Municipio de Guachapala por el no cumplimiento de requisitos mínimos para la misma (numero de apoyo no cumple).</p> |   |

|                                |  |   |   |   |  |   |    |          |                                   |  |                         |  |  |  |                        |                                     |     |     |  |  |   |
|--------------------------------|--|---|---|---|--|---|----|----------|-----------------------------------|--|-------------------------|--|--|--|------------------------|-------------------------------------|-----|-----|--|--|---|
| VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Presentación de documentos faltos para ser validados   | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos faltos.                    | Certificación del cumplimiento de requisitos  | Certificación en los informes enviados a la OCI                               |  |   |    |          |                                   |  |                         |  |  |  |                        |                                     |     |     |  |  | <p>Se realizó el estado de requisitos de los servidores posicionados en la Delegación Departamental de Cuicatlan.</p> |
|                                | Implementar los mecanismos de selección, contratación y desenvolvimiento del talento humano, mediante el desarrollo de estrategias prioritarias y clasificación de conformidad con el procedimiento de normas vigentes, de tal manera de garantizar la satisfacción de las necesidades de la FHEC, con servicios que contribuyan al cumplimiento de las funciones y metas institucionales. | Recibir preventivos o defensas a cambio de usual cumplimiento de requisitos para aceptar el cargo | Proceso disciplinario para el cumplimiento de los requisitos de los servidores.     | Auditoría a la vinculación de los servidores, más vinculación                 | Certificación entorno Excel                    | 1 | 20 | MODERADA | Permanente/Trazabilidad y Anulada | Validar por muestra que la vinculación de requisitos está debidamente actualizada                              | 01/01/2018 a 31/12/2018 | Realizó seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador | Delegado departamental y/o funcionario designado | Servidores con Cumplimiento de Requisitos: (Nº de Certificaciones Expedidas/Nº de servidores Posicionados/P2) / (Nº de Total Validados/P1) * 100 | Estadío de requisitos. | 1 Evidencia. Estadío de requisitos. | 32% | 67% | 0%   | <p>1 Evidencia - Ver este reporte para su verificación en la plataforma del SIREM Post-Informes MJC- Requisitos.</p> |   |
|                                | Desarrollo de la norma (Manual de Funciones)   | Nombramiento de personal en las competencias requeridas para el ejercicio del cargo               | Nombramiento de personal en las competencias requeridas para el ejercicio del cargo | Solicitud de vinculación de plazas académicas en las instituciones educativas | Certificación de las instituciones educativas. |   |    |          | Permanente/Trazabilidad y Anulada | Verificar y solicitar la vinculación de las plazas que presenten el servidor público al momento de la posesión |                         |  |  | N/A  | N/A                    | 32%                                 | 67% | 0%  | <p>Durante el periodo cuatrimestre se requirió validación de 71 plazas, como se señala en el gráfico adjunto.</p> <p>Igualmente, se adjunta la matriz del indicador.</p> |  |   |

|  |  |   |  |  |                         |  |  |  |     |                  |     |     |    |   |
|--|--|---|--|--|-------------------------|--|--|--|-----|------------------|-----|-----|----|---|
| Falta de control de las historias laborales, por la implementación de los documentos | Sustitución o pérdida de las Historias Laborales | Acceso restringido de personal ajeno del área de Talento Humano a la función responsable de la administración y custodia del archivo de Historias Laborales | Realizar un registro de personal ajeno que egresen de las áreas en las cuales se encuentran archivadas las historias laborales | Listado de servidores registrados en la entidad. | 01/01/2018 a 31/12/2018 | Realizó lista de servidores que ingresan | Delegado departamental y/o funcionario designado | Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: (Nº de Historias Laborales devueltas/Nº de Historias prestadas) * 100 | N/A | NA (1 Evidencia) | 32% | 67% | 0% | <p>En el segundo Cuatrimestre del año, se le autorizó al egreso de personal externo a la Coordinación de Talento Humano de esta sede Departamental.</p> |
|--|--|---|--|--|-------------------------|--|--|--|-----|------------------|-----|-----|----|---|

|                                |   |   |   |   |   |       |       |   |   |    |      |                                |   |   |   |   |  |   |   |  |  |  |     |   |   |   |  |
|--------------------------------|---|---|---|---|---|-------|-------|---|---|----|------|--------------------------------|---|---|---|---|--|---|---|--|--|--|-----|---|---|---|--|
| PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, la competitividad de las servidumbres, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con ambiente seguro y seguro, a través de la ejecución de los planes, programas, la capacitación, el desarrollo de competencias de servicio, la gestión de las relaciones administrativas y evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y compromiso en la prestación del servicio. | Atención de los datos e documentos consignados en los documentos soporte.   | Validación de los archivos de historias laborales   | Substracción o pérdida de documentos de las Historias Laborales               | Realizar validación                       | MAYOR | Dieta | Sistema de control de préstamo de las historias laborales | 0   | 20 | BAJA | Permanente/Temesales y Anuales | Elaborar un seguimiento del préstamo de las Historias Laborales | Informe de préstamos y devoluciones.  | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Realizar seguimiento al préstamo de historias laborales               | Delegado departamental y/o funcionario designado         | Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: 0% de historias laborales devueltas / N° de historias prestadas) 100 | N/A   | N/A  | 33%  | 67%  | 0%  | Durante el primer cuatrimestre no se recibieron solicitudes de visto de las Historias Laborales del archivo para entrega departamental. |   |   |  |
|                                |   | Diagnóstico de servicios en el área de historias laborales que no cuentan con los más rigurosos valores y principios de la ética profesional e institucional en la constitución política, especialmente en la prestación artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulan su actividad. | Entrega oportuna de la información para consulta y ejecución en las certificaciones laborales   |   | Digitalización de las historias laborales |       |       |   |   |    |      |                                |   | Realizar escaneo de las historias laborales, para que sea el medio de consulta.   | Archivos digitalizados y cargados a la plataforma de historias laborales. | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Realizar backup del escaneo de las historias laborales   | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: 0% de historias laborales devueltas / N° de historias prestadas) 100 | N/A  | N/A  | 33%  | 67% | 0%  | Se puede validar la información en la plataforma SORDE PONE. Se realizó el reporte de 31 historias laborales durante el bimestre JULIO Y AGOSTO. Igualmente esta Dependencia tiene backup de las historias laborales digitalizadas durante las vigencias 2017 y 2018. |   |  |
|                                |   | No existe control sobre los asistencias de los servidores, desconociendo la legislación vigente   | Pago por un servicio no prestado  |   |   |       |       |   | Establecer un mecanismo flexible de operación que permita la gestión de asistencias de los servidores |    |      |                                |   | Esperar una notificación de operación (circular interna) desde el sistema de asistencias de asistencias   | Circular interna con base en las directivas de la sede central            |   |  |   |   | política de operación expedida y cargada   | Se socializó la resolución 17111 del 31 de octubre de 2018, mediante correo electrónico.   | 1 Evidencia - Se socializó la resolución 17111 del 31 de octubre de 2017, mediante correo electrónico.   | 33% | 67%   | 0%  | Se anexa copias de imagen documental de la socialización.<br>Se generó el cargue de todos los asistencias de los servidores, incapacidades y días no trabajados. Igualmente los asistencias que se generan por permisos, son cargados en el módulo de INTRANEJ. |  |
|                                |   | Asistencia parcial de sistemas de información (base de datos) que permiten cargar y controlar la información y registrar  | No registrar una ausencia y/o novedad laboral   | Afectación de la prestación del servicio, por abandono del cargo              |   |       |       |   |   |    | 1    | 20                             | MODERADA  | Permanente/Temesales y Anuales  |   |   | 01/01/2018 al 30/04/2018                                 | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador   | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Asistencias por ausencia o novedad laboral (numero de asistencias ingresadas/numero de asistencias reportadas) 100 | Se generó el cargue de todos los asistencias de los servidores, incapacidades y días no trabajados. Igualmente los asistencias que se generan por permisos, son cargados en el módulo de INTRANEJ. | 2 Evidencia - Se generó el cargue de todos los asistencias de los servidores, incapacidades y días no trabajados. Igualmente los asistencias que se generan por permisos, son cargados en el módulo de INTRANEJ. | 33% | 67%   | 0%  | Se anexa reporte de incapacidades y permisos debidamente incorporados en el Intranet de la entidad.   |  |
|                                |   | omisión en el reporte de las novedades de asistencias al área de talento humano   | Proceso de investigación y sancionatorias   |   |   |       |       |   | registrar los asistencias reportadas a la norma   |    |      |                                |   | Reporte de la base de datos de los sistemas de información  |   |   |  |   |   |  |  |  |     |   |   |   | Se anexa reporte de incapacidades y permisos debidamente incorporados en el Intranet de la entidad.<br>Se conformaron, con la resolución 17111 se realizó el seguimiento a los asistencias y asistencias de los servidores y se realizó el correspondiente descargo. |
|                                |   | Omisión o pasar por alto de nuevos descuentos, devoluciones en la documentación para el reconocimiento del beneficio  | proceso para el cargue de la certificación de requisitos  |   |   |       |       |   | Verificación de documentos y requisitos   |    |      |                                |   | La documentación allegada se verifica contra la resolución que reglamenta el beneficio educativo, los sistemas de información y certificaciones, expedidas por el área del talento humano | Acto administrativo reconocimiento  | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Verificar que la documentación cumple con los requisitos |   |   | Acto administrativo expedido   | N/A  | N/A  | 33% | 67%   | 0%  | Se socializó la convocatoria del beneficio educativo para los tipos de beneficiarios, para el hecho no se ha diligenciado el cdp para vía cosa administrativa.<br>Se adjunta captura de imagen del correo electrónico de la oferta socialización.               |  |
|                                |   | Mala fe del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio  | Reconocimiento del beneficio educativo en el cumplimiento de requisitos y o documentación falsa | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos |   |       |       |   | Auditoría de forma aleatoria sobre reconocimientos del beneficio educativo una vez por semestre       |    | 1    | 20                             | BAJA  | Destinada   | Revisión aleatoria de las resoluciones de reconocimiento del beneficio    | Verificación y control registros en los sistemas de información (SIC) | 01/01/2018 al 31/12/2018                                 | Registro y monitoreo de las resoluciones en los sistemas de información   | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Certificación de la auditoría aleatoria realizada  | N/A  | N/A  | 33% | 67%   | 0%  | No se encuentran irregularidades en la documentación entregada por los servidores.  |  |
|                                |   | Mala fe del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio  | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos                   |   |   |       |       |   | Verificación aleatoria de documentos en las resoluciones educativas                                   |    |      |                                |   | en casos de presentarse documentos en la documentación, verificar la información con la resolución educativa  | Requerimiento y revisión de las resoluciones educativas                   | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Remisión if una documentación para su validación         |   |   | Certificación de sus afirmaciones de Documentos  | N/A  | N/A  | 33% | 67%   | 0%  | No se encuentran irregularidades en la documentación entregada por los servidores.  |  |

|                              |  |  |  |                                       |   |           |  |  |  |      |            |  |   |                                    |   |  |  |   |  |   |     |   |   |   |
|------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|---|-----------|--|--|--|------|------------|--|---|------------------------------------|---|--|--|---|--|---|-----|---|---|---|
| RETIRO DEL TALENTO<br>HERANO | Adelantar las actividades de desvinculación de los servidores de la Procuraduría Nacional del Estado Civil, a través de la liquidación, reconocimiento y pago de sus prestaciones sociales adeudadas, para dar cumplimiento al establecido por la Ley.       | Consejo para la generación de certificaciones laborales  | Proceso sancionatorio y/o investigaciones disciplinarias.  | Rosa Vaz                              | CAJAMERCO   | Mediana   | Cuidado apropiado y verificaciones previas contra la información errónea en los archivos físicos y en bases de datos. (Contingencia) | 1  | 20   | BAJA | Permanente | Realizar seguimiento a los controles, verificando la exactitud de la información de chequeo contra el sistema en los archivos físicos y en bases de datos. | Cuidado apropiado y verificaciones previas contra la información errónea en los archivos físicos y en bases de datos. | 01/01/2018 a 31/12/2018            | Verificación permanente con listas de chequeo contra el sistema en los archivos físicos y en bases de datos | Delegado departamental por funcionario designado   | Certificación del número de documentos expedidos para bonos patronales   | Se ha dado respuesta a todos los requerimientos de los servidores y a servidores de la Entidad. Se valida la información concerniente en el Karitas de Nombras del año e Historias Laborales.   | Se ha dado respuesta a todos los requerimientos de los servidores y a servidores de la Entidad. Se valida la información concerniente en el Karitas de Nombras del año e Historias Laborales.  | 33%   | 67% | 0%                                      | Se avisa certificado de Talento humano. |   |
|                              | Revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.   | Liquidación de pensiones con información no consistente.   |  |                                       |   |           |  |  |  |      |            |  |   |                                    |   |  |  |   |  |   |     | Se avisa certificado de Talento humano. |   |   |
|                              | Orchestración de delitos al personal judicial y funcionarios de la RNEC.   | Faltos adversos a la entidad   |  | Faltos adversos a la entidad          |   |           |  | Vigilancia permanente de los procesos y/o acciones de tutela.  |  |      |            | Permanente   | Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de procesos"                                       | Informes emitido de los procesos   | Manual  | Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de procesos" por la misma 2 veces al día para verificar cantidad respecta del estado de cada uno de los litigios. |  |   | 1. se efectúa consulta diaria en el link <a href="http://proceso.sesjudicial.gov.co/consultas/comunicacion/ConsultaLitigiosJudicial.html">http://proceso.sesjudicial.gov.co/consultas/comunicacion/ConsultaLitigiosJudicial.html</a> , con el fin de estar alertos de cada uno de los litigios procesales, así, para poder imprimir el impulso procesal, para poder dar impulso pertinente a los procesos y estar al conocimiento de términos (debido a vulneración técnica y evitar el vencimiento de términos (debido a vulneración de evidencia se allega una muestra aleatoria). |   | 34% | 67%                                     | 0%                                      | Se avisa certificado de Talento humano. |
| REPRESENTACIÓN JUDICIAL      | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una adecuada representación judicial y un cobro coactivo mediante el estudio, investigación y valoración jurídica con el fin de evitar futuros determinos patronales para la RNEC. | Dilación en la toma de decisiones con el propósito de fortalecimiento al servicio.   | Vencimiento de términos legales y/o judiciales de menor importancia para el parte del funcionario encargado. | Declaración patrimonial               | Rosa Vaz  | CAJAMERCO | Mediana  |  | 1  | 20   | BAJA       |  |   |                                    | Delegado departamental por funcionario designado  | Número de Informes elaborados  | La oficina jurídica de la Delegación Departamental de Cundinamarca con el fin de hacer un seguimiento permanente sobre los eventos derivados por los delitos de desfalco judicial del departamento, esto es, un director a las sedes respectivas especializadas, para efectos que datos adelantados sean comunicados a los respectivos juzgados y reportar la evolución de tales litigios, igualmente cuando se haya necesario se motiva al profesional designado con el fin de comparecer a las respectivas audiencias. | 4 evidencias. Con el fin de hacer un seguimiento permanente sobre los eventos derivados por los delitos de desfalco judicial del departamento, se dirigió una directiva a las sedes respectivas especializadas y comunicadas a las sedes respectivas, donde cursar procesos en contra de la RNEC, para efectos que datos adelantados sean comunicados a los respectivos juzgados y reportar la evolución de tales litigios, igualmente cuando se haya necesario se motiva al profesional designado con el fin de comparecer a las respectivas audiencias. |  | 34%   | 67% | 0%                                      | Se avisa certificado de Talento humano. |   |
|                              |  | No informar por parte del apoderado judicial del conocimiento de los términos en cuales, trascurre un beneficio para el o la beneficiario. |  |                                       |   |           |  | Valía continua a los despachos judiciales en donde cursa los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos solicitados por parte de la administración de justicia. |  |      |            | 1  | 20  | BAJA                               | Manual  | Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC visitas a los desfalcos judiciales en donde cursan los procesos.   |  |   | 1 evidencia. A través del perfil auditor se hace seguimiento en la plataforma Sivec Four sobre la evolución de los litigios reus a más, con lo cual se puede determinar si existe proceso judicial que se presente evolutivo y sobre el respectivo expediente y estado de la página web respectiva (pro. ci - consulta procesos judiciales del mes o vista física de despachos judiciales con el fin de determinar el origen de la predicha materialidad procesal (Se anexa formato RATT CI) mes a mes y agosto de 2018. Evidencia RIA2.4)   |   | 34% | 67%                                     | 0%                                      | Se avisa certificado de Talento humano. |
|                              |  | Debido interés por parte del funcionario que impulsa el proceso de cobro coactivo.   |  |                                       | Prescripción regular del proceso de cobro coactivo. |           |  |  |  |      |            |  |   |                                    |   |  |  |   |  |   |     |   |   | Se avisa certificado de Talento humano. |
|                              |  | Recibir datos por parte del encuestado.  | Manipulación regular del proceso por parte del funcionario encargado del impulso procesal.                   | Declaración patrimonial de la entidad |   | Rosa Vaz  | MAJOR  | Baja   | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo. | 1    | 20         | BAJA   | Cuando el delegado departamental requiere el informe del aplicativo.  | Ingreso oportuno de la información | Informes  | 01/01/2018 a 31/12/2018  | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los litigios devolutos.  | Funcionario designado   | Se hace permanente actualización del aplicativo respectivamente por parte de la Coordinación de Censos Cuentas de la Procuraduría Nacional del Estado Civil, en donde se registra cada una de las actuaciones adelantadas dentro de los términos del cobro coactivo, lo cual permite desde el nivel de control de la página web respectiva (pro. ci - consulta procesos judiciales del mes o vista física de despachos judiciales) de manera oportuna el estado del pago y de cobro (pursuado).  | 3 evidencias. Con el fin de estar posibles reusas indolentes del funcionario a cargo de Cobro coactivo, se hizo revisión del sistema y cargo de trámite de cobro coactivo de la Delegación Departamental de Cundinamarca como mecanismo de control. |     | 34%                                     | 67%                                     | 0%                                      |

|                                 |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |   |
|---------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|---|
|                                 |   | Recibir datos por parte del beneficiario.   | Terminación no debida del proceso.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se hace permanente actualización del aplicativo implementado por parte de la Coordinación de Centros Cuadrados de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en donde se registran cada una de las actuaciones adelantadas dentro de las oficinas del centro control, lo cual permite contar el nivel control fiscal de los registros de cada una de las actuaciones suscitadas (a partir de los aplicativos, muestra de lista de turnos de acuerdo a pago) y de color personalizado. |  |   |  |  |  |  | Se hace permanente actualización del aplicativo implementado por parte de la Coordinación de Centros Cuadrados de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en donde se registran cada una de las actuaciones adelantadas dentro de las oficinas del centro control, lo cual permite contar el nivel control fiscal de los registros de cada una de las actuaciones suscitadas (a partir de los aplicativos, muestra de lista de turnos de acuerdo a pago) y de color personalizado. |   |   |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Diseñar 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. | Existencia de procedimientos manuales de recado.  | Disminución en el presupuesto de egresos.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se realizaron tres (3) seguimientos a los Informes Mensuales de Recaudos correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2018 presentados por los centros decisorios (116) Registradores Municipales de Cundinamarca.   |  |   |  |  |  |  |  | Se realizaron tres (3) seguimientos a los Informes Mensuales de Recaudos correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2018 presentados por los centros decisorios (116) Registradores Municipales de Cundinamarca.  |   |
|                                 |   | Diferencias en los cortes automáticos.  | Deficiencia en la imagen institucional.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se realizaron tres (3) seguimientos a los Informes Mensuales de Recaudos correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2018 presentados por los centros decisorios (116) Registradores Municipales de Cundinamarca. |   |  |  |  |  |  | Se realizaron tres (3) seguimientos a los Informes Mensuales de Recaudos correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2018 presentados por los centros decisorios (116) Registradores Municipales de Cundinamarca.  |   |
|                                 |   | Falta de seguimiento y control de los Delegados Departamentales.                                | Hallazgos por parte de los organismos de control.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se realizaron tres (3) seguimientos a los Informes Mensuales de Recaudos correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo de 2018 presentados por los centros decisorios (116) Registradores Municipales de Cundinamarca. |  |  |  |  |  |   | Se realizaron tres (3) seguimientos a los Informes Mensuales de Recaudos correspondientes a los meses de abril, mayo y junio de 2018 presentados por los centros decisorios (116) Registradores Municipales de Cundinamarca.  |
|                                 |   | Omisión en la verificación de los documentos recaudatorios para el trámite de pagos de control. | Hallazgos por parte de los organismos de control y fiscalización de entidades de fiscalización y/o particulares. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A través de correo electrónico del 30 de enero y 20 de abril de 2018, se suscitó el Plan Anual de Adquisiciones y se solicito los Registros presupuestales para iniciar la contratación para la vigencia 2018.                  |  |  |  |  |  |   | En desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2018, se tramitaron para pago tres contratos, relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo para las fotocopiadoras de la Delegación Departamental Adquisiciones de (2) años condicionales y Adquisición de archiveros para albitrarios, a través de los Oficios: 577, 578 del 2 de agosto y 584 del 10 de agosto de 2018.                   |
|                                 | Trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables.   | Deficiencias legales por la Entidad.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Revisar que los documentos soporte de pago se encuentren acorde con lo establecido contractualmente y a los mismos legales vigentes.   |  |   |  |  |  |  |  |   | 3 Evidencias -En desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2018, se tramitaron para pago tres contratos, relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo para las fotocopiadoras de la Delegación Departamental Adquisiciones de dos (2) años condicionales y Adquisición de archiveros para albitrarios, a través de los Oficios: 577, 578 del 2 de agosto y 584 del 10 de agosto de 2018. |
|                                 | Impedimentos y omisión en las liquidaciones de pagos.   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A través de correo electrónico del 30 de enero y 20 de abril de 2018, se suscitó el Plan Anual de Adquisiciones y se solicito los Registros presupuestales para iniciar la contratación para la vigencia 2018.   |  |   |  |  |  |  |  | En desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2018, se tramitaron para pago tres contratos, relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo para las fotocopiadoras de la Delegación Departamental Adquisiciones de dos (2) años condicionales y Adquisición de archiveros para albitrarios, a través de los Oficios: 577, 578 del 2 de agosto y 584 del 10 de agosto de 2018. |   |









|  |  |  |   |   |                                 |          |           |          |  |   |    |          |  |  |   |   |   |  |   |  |   |     |     |   |   |
|--|--|--|---|---|---------------------------------|----------|-----------|----------|--|---|----|----------|--|--|---|---|---|--|---|--|---|-----|-----|---|---|
|  |  |  | Deficiencia en los controles para la inscripción del registro civil e identificación  | Fraude al expedir documentos de identidad                   | Veracidad del documento         | Posible  | CAJAMARCA | Extrema  | Verificar que los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e identificación estén conformes con los requisitos de ley | 0 | 20 | BAJA     | Permanente   | Seguimiento a los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e identificación | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisar y seguimiento a usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de identificación y Registro Civil            | Delegado departamental y/o funcionario designado       | <b>Número de seguimientos realizados</b>  | En los comités de Registro Civil adelantados en la Delegación Departamental se hace verificación de fechas y cumplimiento de los requisitos de inscripción e identificación. Se verifica que la información que se encuentra en los registros de la entidad sea correcta en las mencionadas áreas.<br>A través de planilla Excel se adelanta revisión de los Registros Inscripción en el DICC en cada una de las Regiminales, que la información sea correctamente cargada y cumplimiento de los requisitos definidos por la entidad tanto técnicos como jurídicos.<br>5 SEGUIMIENTOS:<br>A través de planilla Excel se adelanta revisión de los Registros Inscripción en el DICC en cada una de las Regiminales, que la información sea correctamente cargada y cumplimiento de los requisitos definidos por la entidad tanto técnicos como jurídicos.<br>SAN JOSE 19 DE JULIO DE 2018<br>MAYALORES 13 DE AGOSTO DE 2018<br>CALAMAY 15 DE AGOSTO DE 2018<br>EL RETORNO 17 DE AGOSTO DE 2018 | 33%   | 33% | 0%  |   |   |
|  |  |  | Favorecimiento de intereses de terceros y servidores de la entidad  | Fraude en la inscripción de cédulas y tramitación electoral | Sanciones Penales               | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del sistema automatizado de inscripción de cédulas.                                       | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alista en el registro. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.                                      | Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos. | Acordé a las fechas establecidas en el calendario electoral.  | Seguimiento al proceso de inscripción de cédulas a través de los reportes generados.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | <b>Número de reportes generados</b>   | ACTAS DE SEGUIMIENTO INE REC DE 4 MUNICIPIOS   | 1 Certificación de no realización de DC en el periodo reportado   | 33% | 33% | 0%  | Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018 no se debían realizar inscripciones de cédulas.   |
|  |  |  | Coacción de personas por parte de los terceros para realizar o no inscripción y ejercer el derecho de voto, afectando a los ciudadanos de las zonas fronterizas | Fraude en la inscripción de candidaturas                    | Alterar los resultados.         | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del aplicativo de inscripción de candidaturas.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alista en el registro. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y documentos físicos.                                 | Acordé a las fechas establecidas en el calendario electoral.                      | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | <b>Número de reportes generados</b>                    | REPORTES INE DE CC PARA PRESIDENTE  | 1 Certificación de no realización de DC en el periodo reportado  | 33%   | 33% | 0%  | Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018 no se debían realizar inscripciones de cédulas.   |   |
|  |  |  | Falta de cumplimiento de los plazos de entrega de los documentos de inscripción   | Fraude en la inscripción de candidaturas                    | Alterar los resultados.         | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del aplicativo de inscripción de candidaturas.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alista en el registro. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y documentos físicos.                                 | Acordé a las fechas establecidas en el calendario electoral.                      | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | <b>Número de reportes generados</b>                    | CERTIFICACIÓN DE NO INE DE NINGUNA CANDIDATURA.   | 1 Certificación de no realización de inscripciones de candidaturas.  | 33%   | 33% | 0%  | Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018 no se debían realizar inscripciones de candidaturas.  |   |
|  |  |  | Inscripción fuera de los tiempos establecidos y fuera de los requisitos legales   | Fraude en la inscripción de candidaturas                    | Alterar los resultados.         | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del aplicativo de inscripción de candidaturas.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alista en el registro. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y documentos físicos.                                 | Acordé a las fechas establecidas en el calendario electoral.                      | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | <b>Número de reportes generados</b>                    | CERTIFICACIÓN DE NO INE DE NINGUNA CANDIDATURA.   | 1 Certificación de no realización de inscripciones de candidaturas.  | 33%   | 33% | 0%  | Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018 no se debían realizar inscripciones de candidaturas.  |   |
|  |  |  | Inscripción de candidaturas justificadas y no controladas   | Fraude en la inscripción de candidaturas                    | Alterar los resultados.         | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del aplicativo de inscripción de candidaturas.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alista en el registro. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y documentos físicos.                                 | Acordé a las fechas establecidas en el calendario electoral.                      | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | <b>Número de reportes generados</b>                    | CERTIFICACIÓN DE NO INE DE NINGUNA CANDIDATURA.   | 1 Certificación de no realización de inscripciones de candidaturas.  | 33%   | 33% | 0%  | Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018 no se debían realizar inscripciones de candidaturas.  |   |
|  |  |  | Falta de oportunidad en el servicio de atención administrativa de recuperación de inscripción de candidaturas DICC  | Desactualización del censo electoral                        | Alteración del orden público    | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del aplicativo de inscripción de candidaturas.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alista en el registro. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y documentos físicos.                                 | Acordé a las fechas establecidas en el calendario electoral.                      | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | <b>Número de reportes generados</b>                    | INCORPORACIÓN CC 1ª VEZ - CONFORMACIÓN CENSO ELECTORAL PRESIDENTE 2018                  | 1 Envío con la información de cédulas de primera vez para centros de la Convocata Popular e inscripción  | 33%   | 33% | 0%  | Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018 no se debían realizar inscripciones de candidaturas.  |   |
|  |  |  | No contar la actualización de la planilla ANE (Anexo Nacional de Identificación) y Censo Electoral de conformidad con el calendario electoral.                  | Desactualización del censo electoral                        | Alterar los resultados.         | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del aplicativo de inscripción de candidaturas.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alista en el registro. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y documentos físicos.                                 | Acordé a las fechas establecidas en el calendario electoral.                      | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | <b>Número de reportes generados</b>                    | INCORPORACIÓN CC 1ª VEZ - CONFORMACIÓN CENSO ELECTORAL PRESIDENTE 2018                  | 1 Envío con la información de cédulas de primera vez para centros de la Convocata Popular e inscripción  | 33%   | 33% | 0%  | Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018 no se debían realizar inscripciones de candidaturas.  |   |
|  |  |  | Falta de oportunidad en el servicio de atención administrativa de recuperación de inscripción de candidaturas DICC  | Desactualización del censo electoral                        | Alterar los resultados.         | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del aplicativo de inscripción de candidaturas.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alista en el registro. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y documentos físicos.                                 | Acordé a las fechas establecidas en el calendario electoral.                      | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | <b>Número de reportes generados</b>                    | INCORPORACIÓN CC 1ª VEZ - CONFORMACIÓN CENSO ELECTORAL PRESIDENTE 2018                  | 1 Envío con la información de cédulas de primera vez para centros de la Convocata Popular e inscripción  | 33%   | 33% | 0%  | Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018 no se debían realizar inscripciones de candidaturas.  |   |
|  |  |  | Inscripción de información no autorizada, por la Dirección de Identificación y de Fuentes Públicas.   | Desactualización del censo electoral                        | Alterar los resultados.         | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del aplicativo de inscripción de candidaturas.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alista en el registro. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y documentos físicos.                                 | Acordé a las fechas establecidas en el calendario electoral.                      | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | <b>Número de reportes generados</b>                    | INCORPORACIÓN CC 1ª VEZ - CONFORMACIÓN CENSO ELECTORAL PRESIDENTE 2018                  | 1 Envío con la información de cédulas de primera vez para centros de la Convocata Popular e inscripción  | 33%   | 33% | 0%  | Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018 no se debían realizar inscripciones de candidaturas.  |   |
|  |  |  | Falta de oportunidad en el envío de información por parte de los jurados.   | Desactualización del censo electoral                        | Alterar los resultados.         | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del aplicativo de inscripción de candidaturas.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alista en el registro. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y documentos físicos.                                 | Acordé a las fechas establecidas en el calendario electoral.                      | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | <b>Número de reportes generados</b>                    | INCORPORACIÓN CC 1ª VEZ - CONFORMACIÓN CENSO ELECTORAL PRESIDENTE 2018                  | 1 Envío con la información de cédulas de primera vez para centros de la Convocata Popular e inscripción  | 33%   | 33% | 0%  | Durante el periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de agosto de 2018 no se debían realizar inscripciones de candidaturas.  |   |
|  |  |  | Falta de capacitación a los actores del proceso electoral.  | Alteración de resultados                                    | Alteración del orden público    | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del aplicativo de inscripción de candidaturas.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alista en el registro. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y documentos físicos.                                 | Acordé a las fechas establecidas en el calendario electoral.                      | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | <b>Número de reportes generados</b>                    | RES TRANSILADO DELEGADO SOLICITUD REG ESPECIAL AD-HOC Y ENCARGO DE FUNCIONES REG AD-HOC | 1 No se realizaron trabajos para las elecciones con carácter nacional y no se presentaron solicitudes al respecto  | 33%   | 33% | 0%  | Las actas se publicaron por parte de los comités de escrutinio en los sitios destinados por la entidad.   |   |
|  |  |  | Favorecimiento de intereses de terceros y servidores de la entidad.   | Alteración de resultados                                    | Alteración del orden público    | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del aplicativo de inscripción de candidaturas.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alista en el registro. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y documentos físicos.                                 | Acordé a las fechas establecidas en el calendario electoral.                      | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | <b>Número de reportes generados</b>                    | PUBLICACIÓN VIA WEB ACTA GEN DE ESCRUTINIO  | 1 Actas generales de escrutinio publicadas en la página web de la entidad.   | 33%   | 33% | 0%  | Las actas se publicaron por parte de los comités de escrutinio en los sitios destinados por la entidad.   |   |
|  |  |  | Falta de preparación logística en la tramitación y transporte de pliegos electorales, así como de la impregnación de la comisión escrutadora.                   | Alteración de resultados                                    | Alteración del orden público    | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del aplicativo de inscripción de candidaturas.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección alista en el registro. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y documentos físicos.                                 | Acordé a las fechas establecidas en el calendario electoral.                      | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | <b>Número de reportes generados</b>                    | ASISTENCIA COMITES DE SE0 ELECTORAL   | 3 Actas generales de escrutinio de la Circunscripción Electoral del Guano.   | 33%   | 33% | 0%  | Las comisiones escrutadoras contaron con el cumplimiento de los tiempos establecidos y del momento público para las Elecciones de Presidencia primera y segunda vuelta 2018 |   |
|  |  |  | Desacreditación de la normalidad nacional.  | Inscripción irregular por no cumplimiento de los requisitos | Desinformación a la ciudadanía. | Real Voz | CAJAMARCA | Modorada | Trasladado de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del aplicativo de inscripción de candidaturas.  | 4 | 20 | EXTREMA  | Permanente.  | Documentos físicos de inscripción  | Documentos físicos de inscripción   | Se revisó el cumplimiento de los requisitos de inscripción de candidaturas.   | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | <b>Número de reportes generados</b>   | De acuerdo a la Circular No. 09 de 2017, cada viernes se realiza informe de Mecanismos de Participación Ciudadana.   | 5 Certificaciones de no inscripción comités MPC de las regiminales y delegación del Guano y 18 informes semanales de seguimiento a los MPC de la Circunscripción Electoral del Guano de mayo a agosto de 2018 | 33% | 33% | 0%  | Certificaciones de los regiminales y de la delegación del Guano de la inscripción del Comité Promotor de MPC e informes semanales de seguimiento a los MPC de la Circunscripción Electoral del Guano de mayo a agosto de 2018 |

|                                |   |  |   |   |   |            |          |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |   |     |     |    |
|--------------------------------|---|--|---|---|---|------------|----------|---|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|-----|-----|----|
| VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Implementar los mecanismos de selección, vinculación y desconexamiento del talento humano, mediante el desarrollo de actividades administrativas y operativas de conformidad con el presupuesto y los cronogramas, de tal manera que garantice la satisfacción de las necesidades de la RNEC con acciones que contribuyan al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.   | Presentación de documentos faltos para ser vinculados  | Vinculación de personal en cumplimiento de requisitos y/o documentación faltos  | Proceso disciplinario y penal para el servicio que presenta documentos faltos.  | Rosa Vaz  | MAJOR      | Edu      | Certificación del cumplimiento de requisitos  | 1   | 20  | MODERADA   | Permanente/Trimestres y Anuales  | Certificación del cumplimiento de requisitos   | Certificación en otras formas enviadas a la OCI  | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador                      | Delegado departamental y/o funcionario designado                                     | Servidores con Cumplimiento de Requisitos: (90% de Certificaciones Expedidas / Nº de servidores Poseedores) (75) y (90% de Tallos Validados) (7) a 100 | Certificación estadística de cumplimiento de requisitos enero - abril de 2018  | Certificación estadística de cumplimiento de requisitos mayo a agosto de 2018   | 33% | 33% | 0% |
|                                |   | Recibir evidencia o declines a cambio de evaluar cumplimiento de requisitos para aspirar al cargo  |   | Proceso disciplinario para el encargado de la verificación de requisitos.   |   |            |          | Auditoría a vinculación de los servidores, mes vencido  |   |   |  | Validar por muestra que la certificación de requisitos este debidamente expedida   | Verificar por muestra que la certificación de requisitos este debidamente expedida   | 01/01/2018 al 31/12/2018   |   | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador                      | Delegado departamental y/o funcionario designado                                     |  | Certificación muestra aleatoria estadística de requisitos enero - abril de 2018  | Certificación muestra aleatoria estadística de requisitos mayo a agosto de 2018   | 33% | 33% | 0% |
|                                |   | Desconexamiento de los normes (Manual de Funciones)  |   | Normamiento de personal sin las competencias requeridas para el ejercicio del cargo   |   |            |          | Solicitud de vacancia de tribus académicos con las instituciones educativas   |   |   |  | Certificación de las instituciones educativas.   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador  |   | Delegado departamental y/o funcionario designado                                     | Actas de verificación de Estudios enero - abril de 2018.                             |  | Actas de verificación de Estudios mayo a agosto de 2018.   | 33%   | 33% | 0%  |    |
| HERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, la competitividad de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con un ambiente laboral sano y seguro, a través de la ejecución de los planes, programas, la implementación, el seguimiento de comisiones de servicio, la gestión de las situaciones administrativas y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia e implementación en la prestación del servicio. | Falta de control de las historias laborales, por la manipulación de los documentos   | Validación de los archivos de historias laborales   | Substracción o pérdida de las Historias Laborales   | Rosa Vaz  | MAJOR      | Edu      | Acceso restringido de personal para el área de Talento Humano a oficina responsable de la administración y custodia de los archivos de Historias Laborales                      | 0   | 20  | BAJA   | Permanente/Trimestres y Anuales  | Realizar un registro de las personas que ingresan a los áreas en las cuales se encuentran archivados las historias laborales | Limita de servidores registrados en la entrada de historias laborales  | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Revisar las carpetas que ingresan  | Delegado departamental y/o funcionario designado                                     | Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: (Nº de historias laborales devueltas / Nº de historias presentadas) *100                      | 1 BITACORA INGRESO ARCHIVO HISTORIAS LABORALES   | 1 BITACORA INGRESO ARCHIVO HISTORIAS LABORALES  | 33% | 33% | 0% |
|                                |   | Atribución de los datos o documentos consignados en los documentos soporte.  |   | Substracción o pérdida de documentos de las Historias Laborales   |   |            |          | Sistema de control de préstamo de las historias laborales   |   |   |  | Ejecutar un seguimiento del préstamo de las Historias Laborales  | Informe de préstamos y devoluciones.   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realizar seguimiento el préstamo de historias laborales   | Delegado departamental y/o funcionario designado                                     | 1 CERTIFICACIÓN DE PRESTAMOS   |  | 1 CERTIFICACIÓN DE PRESTAMOS HISTORIAS LABORALES   | 33%   | 33% | 0%  |    |
|                                |   | Designación de servidores en el área de historias laborales que no cuentan con los datos requeridos y compromisos de la actual RNEC, para ser presentados en la consultoría pública, respectivamente, a través del artículo 15, y las leyes y disposiciones que reglan su actuación. |   | Entrega errónea de la información para consulta y/o ejecución en las certificaciones laborales  |   |            |          | Digitalización de las historias laborales   |   |   |  | Realizar escaneo de las historias laborales a través de medios de consulta.  | Archivos digitalizados y cargados a la plataforma de historias laborales.  | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realizar backup del escaneo de las historias laborales  | Delegado departamental y/o funcionario designado                                     | 2 HOJAS DE CONTROL.  |  | 3 HOJAS DE CONTROL DIGITALIZADAS Y CARGADAS EN LA PLATAFORMA DE HISTORIAS LABORALES  | 33%   | 33% | 0%  |    |
|                                |   | No reportar una ausencia y/o novedad laboral   | Pago por un servicio no prestado  | Establecer un mecanismo público de atención que detecte la operación (Circular interna) desde el informe de novedades de asistencias  | 1   | 20         | MODERADA | Edu   | Primer cuatrimestre 2018  | Espejo una copia de operación (Circular interna) desde el informe de novedades de asistencias   | Circular interna con base en las directivas de la base de control                                | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador  | Delegado departamental y/o funcionario designado   | pública de operación expedida y cargada   | NO SE PRESENTARON AUTENTIMOS DE ENERO - ABRIL.                                       | Certificación de no asistencias en los meses de mayo a agosto de 2018                | 33%  | 33%  | 0%  |     |     |    |
|                                |   |  | Asistencia parcial de sistemas de información (base de datos) que permitan acceder y controlar la información a reportar. | Afectación de la prestación del servicio, por abandono del cargo  |   |            |          |   | Registrar los asistencias reportadas a la fuente  | Reporte de la base de datos de los asistencias de información   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador  | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Asistencias por ausencia o novedad laboral (numero de asistencias reportadas/numero de asistencias reportadas * 100)               | NO SE PRESENTARON AUTENTIMOS DE ENERO - ABRIL. PARA DESCUENTOS DE NOMINA  | Oficio informado que no se realizaron reintegros de nómina de mayo a agosto de 2018  | 33%  | 33%  | 0%   |   |     |     |    |
|                                |   |  | omisión en el reporte de las novedades de asistencias al jefe inmediato y al área de talento humano                       | Proceso de investigación y sanciones  |   |            |          |   | Proceso de investigación y sanciones  | Proceso de investigación y sanciones  | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador  | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Acto administrativo expedido   | LOS SERVIDORES NO REALIZARON NINGUN TRAMITE DE BENEFICIO EDUCATIVO  | Oficio informado que los servidores no tramitaron solicitudes de beneficio educativo | 33%  | 33%  | 0%   |   |     |     |    |
|                                |   | Reconocimiento del beneficio educativo de cumplimiento de requisitos y/o documentación faltos  | Omisión o pasar por alto de manera reiterativa deficiencias en la documentación para el reconocimiento del beneficio      | prevenir para el encargado de la certificación de requisitos  | Verificación de documentos y requisitos                               | 1          | 20       | BAJA  | Semanal   | La documentación allegada se verifica contra la resolución que registra el beneficio educativo, los sistemas de información y certificaciones expedidas por el área del talento humano. | Acto administración reconocimiento   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Verificar que la documentación cumple con los requisitos   | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Certificación de la auditoría anterior realizada  | LOS SERVIDORES NO REALIZARON NINGUN TRAMITE DE BENEFICIO EDUCATIVO                   | Oficio informado que los servidores no tramitaron solicitudes de beneficio educativo | 33%  | 33%  | 0%  |     |     |    |
|                                |   |  | Ítem 6 del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio   | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos faltos   | Auditoría de forma aleatoria, al menos una vez por semestre           |            |          |   | Verificación y control rigurosa en los sistemas de información (Edu)  | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Registrar y monitorear de las resoluciones en los sistemas de información                        | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Certificación de las auditorías anteriores realizadas  | LOS SERVIDORES NO REALIZARON NINGUN TRAMITE DE BENEFICIO EDUCATIVO   | Oficio informado que los servidores no tramitaron solicitudes de beneficio educativo  | 33%  | 33%  | 0%   |  |   |     |     |    |
|                                |   |  | Ítem 6 del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio   | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos faltos   | Verificación aleatoria de documentos que las instituciones educativas |            |          |   | Requisitos y evidencia de la documentación, verificar la información con la resolución emitida  | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Remisión a área de documentación para su validación  | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Certificación de las auditorías anteriores realizadas  | LOS SERVIDORES NO REALIZARON NINGUN TRAMITE DE BENEFICIO EDUCATIVO   | Oficio informado que los servidores no tramitaron solicitudes de beneficio educativo  | 33%  | 33%  | 0%   |  |   |     |     |    |
| RETIRO DEL TALENTO HUMANO      | Cobro para la generación de certificaciones laborales   | Proceso sancionatorio y/o investigaciones disciplinarias.  | Expedición de certificaciones con información faltos para borrar parámetros de pension                                    | Liquidación de pensiones con información no consistente   | Rosa Vaz  | CATÁSTRICO | Inabene  | Cuentas apropiadas y verificaciones   | Realizar seguimiento a los controles, verificando la exactitud de la documentación contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos. (Contingencias) | Cuentas apropiadas y verificaciones presas contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos  | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Verificación permanente con fines de cobro contra el banco, historias laborales y bases de datos                                   | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Certificación del número de documentos expedidos para bases pensionales  | UNA CERTIFICACIÓN DE TRAMITE DE PENSION   | UNA CERTIFICACIÓN DE TRAMITE DE PENSION  | 33%  | 33%  | 0%   |   |     |     |    |
|                                | Revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.  | Liquidación de pensiones con información no consistente  |   | Cuentas apropiadas y verificaciones   |   |            |          | Realizar seguimiento a los controles, verificando la exactitud de la documentación contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos. (Contingencias) | Cuentas apropiadas y verificaciones presas contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos  | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Verificación permanente con fines de cobro contra el banco, historias laborales y bases de datos | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Certificación del número de documentos expedidos para bases pensionales  | UNA CERTIFICACIÓN DE TRAMITE DE PENSION  | UNA CERTIFICACIÓN DE TRAMITE DE PENSION   | 33%  | 33%  | 0%   |  |   |     |     |    |
| REPRESENTACIÓN JUDICIAL        | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una asesoría especializada judicial y en cobro coactivo mediante el análisis investigativo y sustentación jurídica con el fin de evitar futuras detenciones patrimonial para la RNEC.   | Oficiamiento de despachos al operador judicial y funcionario de la RNEC  | Faltos adherivos a la entidad   | Vigilancia permanente de los procesos y/o acciones de tutela  | Rosa Vaz  | CATÁSTRICO | Inabene  | 1   | 20  | BAJA  | Permanente   | Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de procesos"  | Informes sobre de los procesos   | Manual   | Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de procesos" por lo menos 2 veces al día para tener claridad respecto del estado de cada una de los litigios | Delegado departamental y/o funcionario designado                                     | Número de informes elaborados  | 1 ACTA No. 11 del 23 de abril de 2018.   | 1 CONSTANCIA en Representación Judicial no se realizó consultas en la página de la Rama Judicial por la inexistencia de Tribunal Administrativo. | 33%   | 33% | 0%  |    |
|                                |   | Dilación en la toma de decisiones con el propósito de fortalecimiento a la entidad   | Destinamiento patrimonial   | Visita continua a los despachos judiciales en donde se realiza el proceso para verificar el estado de cada uno de los litigios y diligencias solicitadas por parte de la administración de justicia |   |            |          |   |   |   |  | Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC, visitas a los diferentes despachos judiciales en donde se realizan los procesos | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC, visitas a los diferentes despachos judiciales en donde se realizan los procesos | Delegado departamental y/o funcionario designado  |  |  | Número de informes elaborados  | 1 ACTA No. 11 del 23 de abril de 2018, de Procesos Judiciales  | 1 CONSTANCIA en Representación Judicial de no visitas de funcionarios de la RNEC a despachos judiciales por la inexistencia de Tribunal Administrativo. | 33% | 33% | 0% |
|                                |   | No informar por parte del funcionario de la RNEC el cumplimiento de las diligencias en cobro, buscando un beneficio para sí o un tercero   | Destinamiento patrimonial de la entidad   | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo   |   |            |          |   |   |   |  | Informe oportuno de la información   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los litigios activados                         | Funcionario designado   |  |  | Número de informes generados   | 1 EVIDENCIA del cumplimiento de las acciones y 1 CERTIFICACIÓN de seguimiento y control al aplicativo de cobro coactivo                          | 1 CERTIFICACIÓN en cumplimiento de las gestiones realizadas y seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo                           | 33% | 33% | 0% |
|                                |   | Debitos inheres por parte del funcionario que impide el proceso de cobro coactivo  | Prescripción irregular del proceso de cobro coactivo  | Terminación de dilación del proceso   |   |            |          |   |   |   |  | Informe oportuno de la información   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los litigios activados                         | Funcionario designado   |  |  | Número de informes generados   | 1 EVIDENCIA del cumplimiento de las acciones y 1 CERTIFICACIÓN de seguimiento y control al aplicativo de cobro coactivo                          | 1 CERTIFICACIÓN en cumplimiento de las gestiones realizadas y seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo                           | 33% | 33% | 0% |
|                                |   | Recibir despachos por parte del funcionario  | Destinamiento patrimonial de la entidad   | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo   |   |            |          |   |   |   |  | Informe oportuno de la información   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los litigios activados                         | Funcionario designado   |  |  | Número de informes generados   | 1 EVIDENCIA del cumplimiento de las acciones y 1 CERTIFICACIÓN de seguimiento y control al aplicativo de cobro coactivo                          | 1 CERTIFICACIÓN en cumplimiento de las gestiones realizadas y seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo                           | 33% | 33% | 0% |

|                                 |  |  |   |              |           |        |  |  |    |      |          |  |  |  |  |                                |  |  |  |   |     |     |    |
|---------------------------------|--|--|---|--------------|-----------|--------|--|--|----|------|----------|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|---|-----|-----|----|
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Existencia de procedimientos revisados de recado   | Existencia de procedimientos revisados de recado   | Diminución en el presupuesto de ingresos  | Riacha Vieja | CAJAMARCA | Normal | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital de los soportes físicos aportados por las Registradurías | 0  | 20 | BAJA | Mensual  | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital de los soportes físicos aportados por las Registradurías | Informe  | 01/01/2018 - 31/12/2018                  | Verificar el cumplimiento de las acciones de bienes devaluados para reducir de los riesgos asociados | Delegado departamental         | número de seguimientos realizados                | 4 INFORMES CONSOLIDADO DEPARTAMENTAL<br>4 CIERRES DEL IOR. | 4 INFORMES CONSOLIDADO DEPARTAMENTAL<br>4 CIERRES DEL IOR.                             | 33%   | 33% | 0%  |    |
|                                 | Diferencias en los controles automáticos   | Reporte inconsistente del recado por servicios que presnta la entidad  | Detención de la imagen institucional  | Riacha Vieja | CAJAMARCA | Normal | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital de los soportes físicos aportados por las Registradurías | 0  | 20 | BAJA | Mensual  | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital de los soportes físicos aportados por las Registradurías | Informe  | 01/01/2018 - 31/12/2018                  | Verificar el cumplimiento de las acciones de bienes devaluados para reducir de los riesgos asociados | Delegado departamental         | número de seguimientos realizados                | 4 INFORMES CONSOLIDADO DEPARTAMENTAL<br>4 CIERRES DEL IOR. | 4 INFORMES CONSOLIDADO DEPARTAMENTAL<br>4 CIERRES DEL IOR.                             | 33%   | 33% | 0%  |    |
|                                 | Falta de seguimiento y control de los ingresos y gastos de la RNEC, con el fin de proyectar las fuentes recaudatorias para el cumplimiento de la misión institucional. | Falta de seguimiento y control de los ingresos y gastos de la RNEC, con el fin de proyectar las fuentes recaudatorias para el cumplimiento de la misión institucional. | Hallazgos por parte de los organismos de control y Requerimientos de entidades de fiscalización y/o particulares. | Riacha Vieja | CAJAMARCA | Mayor  | Riacha Vieja   | Revisión de los soportes de pago por parte del Delegado Departamental. | 1  | 5    | BAJA     | Confirma a la totalidad el pago incluido en la minuta contractual  | Revisar que los documentos soporte de pago se encuentran debidamente recibidos y contactados y a las cuentas legales vigentes.   | Informe de Supervisión                   | 01/01/2018 - 31/12/2018  | Revisar los documentos soporte | Delegado departamental y/o funcionario designado | número de informes elaborados                              | 8 INFORMES DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.<br>DOCUMENTOS SOPORTES PARA PAGO. | 8 INFORMES DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.<br>DOCUMENTOS SOPORTES PARA PAGO TERCER TRIMESTRE.<br>DOCUMENTOS PARA PAGO CONTRATOS FRINEC, 19001 DE 2018, FRINEC, 10003 DE 2018, MCRNOC, 19001 DE 2018 | 33% | 33% | 0% |
|                                 | Difícil en la verificación de los documentos recaudatorios para el tramite de pagos de cartotas  | Trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables.  | Sanciones legales para la Entidad.  | Riacha Vieja | CAJAMARCA | Normal | Riacha Vieja   | Revisión de los cheques de cobro de la Entidad                         | 1  | 20   | MODERADA | Permanente   | Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual de la contratación y el cumplimiento de la necesidad de la contratación y validación una especificación técnica clara para ser cumplida por el contratista | Evidencias físicas y/o documento soporte | 01/01/2018 - 31/12/2018  | Seguimiento                    | Delegado departamental y/o funcionario designado | Seguimiento realizado                                      | ESTUDIOS PREVIOS INVITACIÓN PÚBLICA.   | ESTUDIOS PREVIOS INVITACIÓN PÚBLICA OFERTAS: FRINEC, 19002 DE 2018 Y FRINEC, 19001 DE 2018.   | 33% | 33% | 0% |

## DELEGACIÓN DEL HUILA

| Proceso                    | Objetivo   | Causas  | Riesgo  | Consecuencias | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN |         |  |           |                 |                       |                |  |   |  |  | SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO                       |  |                                     |                            |                       |                |                |  |  |
|----------------------------|--|---|---|---------------|-------------------------------------|---------|--|-----------|-----------------|-----------------------|----------------|--|---|--|--|---|--|-------------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------|----------------|--|--|
|                            |  |   |   |               | ANÁLISIS DEL RIESGO                 |         |  |           |                 | VALORACIÓN DEL RIESGO |                |  |   |  |  | MONITOREO Y REVISIÓN                                      |  |                                     |                            | Actividades Cumplidas |                |                |  | Observaciones  |
|                            |  |   |   |               | Probabilidad                        | Impacto | Zona del Riesgo  | Controles | RIESGO RESIDUAL |                       |                | ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL                        |   |  | Fecha  | Acciones Monitoreo  | Responsable                                      | Indicador                           | Porcentaje de Cumplimiento |                       |                |                |  |  |
|                            |  |   |   |               |                                     |         |  |           | Probabilidad    | Impacto               | Zona de riesgo | Periodo de Exposición                                | Acciones  | Registro                                 |  |   |  |                                     | 1 cuatrimestre             | 2 cuatrimestre        | 3 cuatrimestre | 4 cuatrimestre |  |  |
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS | Poco acompañamiento de los entes de control            | Cobro de deudas por prestación de servicios   | Responsabilidad disciplinaria y penal   | Riacha Vieja  | CAJAMARCA                           | Normal  | Sensibilización  | 0         | 20              | BAJA                  | Continuo       | Reuniones de sensibilización                         | Acta de Reuniones   | 01/01/2018 - 31/12/2018                  | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización   | Delegado departamental y/o funcionario designado          | Numero de Sensibilizaciones realizadas           | 2                                   | 3                          | 33%                   | 67%            | 0%             | Se realizó reunión de sensibilización con los funcionarios de la Contratación, Escuela del Huila (Funcionarios, Delegación Departamental y Registradurías, Especiales y Municipales) |  |
|                            | Pérdida de valores                                     | Albacea de confianza de la labor encomendada.   | Mala imagen de la RNEC  | Riacha Vieja  | CAJAMARCA                           | Mayor   | Alteración en la información de estado de registro, trámite, seguimiento y control de Pagos, y en el procesamiento de atención de Pagos a partir beneficiarios interesados particulares o de terceros. | 0         | 20              | BAJA                  | Permanente     | Registro diario de recepción y respuesta de PORSDC's | Reporte mensual PORSDC's Formas: SCFITD - SCFITD          | 01/01/2018 - 31/12/2018                  | Seguimiento semanal y control mensual del estado de las PORSDC's | Delegado departamental y/o funcionario designado          | Numero de seguimientos realizados                | 8                                   | 8                          | 33%                   | 67%            | 0%             | Se realizó seguimiento semanal y mensual a los PORSDC's y se emite el informe mensual en los tiempos establecidos  |  |
|                            | Encuestas diligenciadas por parte de los funcionarios. | Error en la información que arrojan los indicadores que se presentaron medir con las encuestas. | Error en la información que arrojan los indicadores que se presentaron medir con las encuestas. | Riacha Vieja  | CAJAMARCA                           | Normal  | Registro fotográfico de la realización de las encuestas  | 301       | 471             | 33%                   | 67%            | 0%   | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos | Evidencias físicas y/o documento soporte | 01/01/2018 - 31/12/2018  | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos | Delegado departamental y/o funcionario designado | Numero de verificaciones realizadas | 301                        | 471                   | 33%            | 67%            | 0%   | Las Registradurías emiten de como documento las encuestas realizadas a los Colombianos y Temevalmente se realiza informe de educación y se remite a CIECS Controlada |

|   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |   |  |  |   |  |  |                                      |     |   |     |   |   |  |
|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|---|--|--|--------------------------------------|-----|---|-----|---|---|--|
|   |  | Falsedad de información  | Fraude en el diligenciamiento de encuestas de atención al ciudadano  | Error en la información que arrojan los indicadores que se presentan medir con las encuestas. | Roma Vieja                                    | MODERADA  | Baja  | Sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos   | 0   | 20   | BAJA  | Continuada   | Realizar sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos  | Acta de reuniones   | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de la realización de las encuestas de sensibilización   | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Numero de Sensibilizaciones realizadas                 | 2  | 2                                    | 33% | 67%   | 0%  | mediante reunión de sensibilización y correo electrónico se invita a los funcionarios para que realicen las encuestas dada la importancia de conocer la opinión de los colaboradores y tener herramientas para mejorar. |   |  |
| REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA  | Especial Registro Civil, Títulos de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la solicitud de inscripción del Registro Civil, la preparación, elaboración y expedición de libros de identidad y títulos de ciudadanía por primera vez, duplicado, modificación y renovación con el propósito de garantizar el espacio de los derechos de los colombianos. | Intereses personales de los funcionarios   | Alteración de la información a favor de terceros   | Sanciones Penales   | Roma Vieja                                    | MODERADA  | Alta  | Control sobre la creación de usuarios administrativos para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación   | 1   | 20   | BAJA  | Permanente   | Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuario  | Realizar la verificación de la creación de usuarios en los sistemas de Registro Civil e Identificación  | Formulario de solicitud de usuario   | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión del cumplimiento de las funciones  | Delegado departamental y/o funcionario designado       | Numero de monitoreos realizados                  | 11                                   | 2   | 33%   | 67% | 0%  | El formato de la Delegación Departamental requiere para su correcta uso de las cuentas creadas a los funcionarios, así como el procedimiento pertinente cuando las cuentas por alguna razón presentan fallas e activación |  |
|   |  | Dificultad de control  |  | Fraude en la elaboración de documentos  | Error al momento de cargar la información     | Expedición errónea de documentos de identidad   | Roma Vieja  | MODERADA  | Alta  | Sistema de Identificación y Registro Civil | 1   | 20   | BAJA  | Permanente  | Continuar con los controles establecidos para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación               | Evidencias físicas y/o documento soporte   | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión de los controles establecidos                 | Delegado departamental y/o funcionario designado | Numero de revisiones a los controles | 4   | 4   | 33% | 67%   | 0%  | Se realiza seguimiento mensual a la política de acceso/rol mediante la revisión de las informes y el control de accesos a los registros. |
|   |  | Intereses personales de los funcionarios   |  | Proceso penal y/o disciplinario   |   | Manipulación indebida de los bases de datos de registro civil e identificación        | Roma Vieja  | MODERADA  | Alta  | Sistema de Identificación y Registro Civil | 1   | 20   | BAJA  | Permanente  | Continuar con los controles establecidos para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación               | Evidencias físicas y/o documento soporte   | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión de los controles establecidos                 | Delegado departamental y/o funcionario designado | Numero de revisiones a los controles | 4   | 4   | 33% | 67%   | 0%  | Se realiza seguimiento mensual a la política de acceso/rol mediante la revisión de las informes y el control de accesos a los registros. |
|   | Recibo de fechas para favorecer a terceros   | Mala elaboración de Registros civiles  | Error al momento de cargar la información  | Mala elaboración de Registros civiles   | Roma Vieja                                    | MODERADA  | Alta  | Sistema de Identificación y Registro Civil  | 1   | 20   | BAJA  | Permanente   | Continuar con los controles establecidos para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación  | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de los controles establecidos   | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Numero de revisiones a los controles                   | 4  | 4                                    | 33% | 67%   | 0%  | Se realiza seguimiento mensual a la política de acceso/rol mediante la revisión de las informes y el control de accesos a los registros.  |   |  |
|   | Omisión en la validación de los requisitos por parte del funcionario.  | Pérdida de imagen y credibilidad institucional   |  | Fraude al expedir documentos de identidad   | Pisoque                                       | MODERADA  | Alta  | Sistema de Identificación y Registro Civil  | 0   | 20   | BAJA  | Permanente   | Seguimiento a los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación  | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión y seguimiento a usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de identificación y Registro Civil          | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Numero de seguimientos realizados                      | 4  | 4                                    | 33% | 67%   | 0%  | Se realiza seguimiento mensual a los funcionarios que tiene asignados los controles de los sistemas SIRC, AN y CA   |   |  |
|   | DEBATES ELECTORALES  | Generar el acto administrativo de declaratoria de elección a través de la elaboración y expedición del calendario electoral con el fin de garantizar a los ciudadanos el derecho de elegir y ser elegidos. | Favorecimiento de intereses de terceros y parientes de la entidad.   | Fraude en la inscripción de candidatos y trasmiscencia electoral                              | Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial. | Roma Vieja  | MODERADA  | Alta  | Trasladabilidad de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción y sistema automatizado de inscripción de candidaturas.   | 1  | 20  | MODERADA   | Continuada  | Trasladabilidad de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción y sistema automatizado de inscripción de candidaturas.   | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidatos y documentos físicos.   | Accrde a las fechas establecidas en el calendario electoral  | Seguimiento al proceso de inscripción de candidatos a través de los reportes generados. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | Numero de reportes generados                     | 4                                    | 4   | 33%   | 67% | 0%  | En este cuatrimestre no se presentó inscripción de candidatos para elecciones ordinarias o atípicas   |  |
|   |  |  | Conceder de permisos por parte de un funcionario, para trasladarse a un municipio o ejercer el derecho al voto, alianza de colaboración de zonas vecinales.          |   | Vulnerar el derecho a elegir y ser elegidos.  | Roma Vieja  | MODERADA  | Alta  | Registro histórico de inscripciones realizadas durante el periodo.  | 1  | 20  | MODERADA   | Continuada  | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidatos y documentos físicos.  | Accrde a las fechas establecidas en el calendario electoral  | Seguimiento al proceso de inscripción de candidatos a través de los reportes generados.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.                                  | Numero de reportes generados                           | 4  | 4                                    | 33% | 67%   | 0%  | En este cuatrimestre no se presentó inscripción de candidatos para elecciones ordinarias o atípicas   |   |  |
|   |  |  | Falta de acompañamiento de los datos de control en el proceso de inscripción.  |   | Alterar los resultados.                       | Roma Vieja  | MODERADA  | Alta  | Registro histórico de inscripciones realizadas durante el periodo.  | 1  | 20  | MODERADA   | Continuada  | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidatos y documentos físicos.  | Accrde a las fechas establecidas en el calendario electoral  | Seguimiento al proceso de inscripción de candidatos a través de los reportes generados.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.                                  | Numero de reportes generados                           | 4  | 4                                    | 33% | 67%   | 0%  | En este cuatrimestre no se presentó inscripción de candidatos para elecciones ordinarias o atípicas   |   |  |
|   |  |  | Inscripción fuera de los tiempos establecidos y en el foro de los registros legales.   | Fraude en la inscripción de candidatos  | Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial. | Roma Vieja  | MODERADA  | Alta  | Trasladabilidad de usuarios, código de barras y fecha en la que se realizó la inscripción y las modificaciones realizadas a través del aplicativo de pre-inscripción de candidaturas. | 1  | 20  | MODERADA   | Continuada  | Trasladabilidad de usuarios, código de barras y fecha en la que se realizó la inscripción y las modificaciones realizadas a través del aplicativo de pre-inscripción de candidaturas. | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidatos y documentos físicos.   | Accrde a las fechas establecidas en el calendario electoral  | Seguimiento al proceso de inscripción de candidatos a través de los reportes generados. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | Numero de reportes generados                     | 10                                   | 4   | 33%   | 67% | 0%  | En este cuatrimestre no se presentó inscripción de candidatos para elecciones ordinarias o atípicas   |  |
|   |  |  | Inscripción de candidatos postulados y/o condecorados, falta de oportunidad en el envío de datos administrativos de recordatorio de inscripción de candidaturas CNE. |   | Vulnerar el derecho a elegir y ser elegidos.  | Roma Vieja  | MODERADA  | Alta  | Verificación de nombres, número de cédula, edad y estado de género al momento de la inscripción de candidaturas.  | 1  | 20  | MODERADA   | Continuada  | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidatos y documentos físicos.  | Accrde a las fechas establecidas en el calendario electoral  | Seguimiento al proceso de inscripción de candidatos a través de los reportes generados.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.                                  | Numero de reportes generados                           | 10   | 1                                    | 33% | 67%   | 0%  | En este cuatrimestre no se presentó inscripción de candidatos para elecciones ordinarias o atípicas   |   |  |
| Inconformidad en la información relativa a los candidatos y organizaciones políticas.   |  |  | Reactivación o anulación de la inscripción   | Roma Vieja  | MODERADA                                      | Alta  | Completamiento de datos para comunicar a los diferentes áreas de control, de los candidatos electores mediante la elaboración del calendario electoral. | 1   | 20  | MODERADA                                   | Continuada  | Reportes generados del aplicativo de inscripción de candidatos y documentos físicos.   | Accrde a las fechas establecidas en el calendario electoral   | Seguimiento al proceso de inscripción de candidatos a través de los reportes generados.   | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.   | Numero de reportes generados   | 10  | 1  | 33%  | 67%                                  | 0%  | En este cuatrimestre no se presentó inscripción de candidatos para elecciones ordinarias o atípicas |     |   |   |  |
| Inconformidad en la información registrada de recordatorio de inscripción de candidaturas y/o Fuente Pública.                                   |  |  | Desactualización del censo electoral   | Alteración del orden público  | Roma Vieja                                    | MODERADA  | Alta  | Envío para el procesamiento de documentos de primera vez, de los tiempos establecidos para la inscripción en el censo electoral.  | 1   | 20   | MODERADA  | Permanente   | Reporte de envío de documentos de primera vez, de los tiempos establecidos para la inscripción en el censo electoral.   | Reporte de envío de documentos de primera vez, de los tiempos establecidos para la inscripción en el censo electoral.   | Trimestral   | Reporte de procesamiento de declaratorias de primera vez.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.                                  | Numero de envíos realizados                            | 4  | 4                                    | 33% | 67%   | 0%  | se realizó el envío mensual a Producción y envío de las cédulas de primera vez  |   |  |
| Falta de oportunidad en el envío de información por parte de los juzgados.  |  |  |  | Alterar los resultados.   | Roma Vieja                                    | MODERADA  | Alta  | Traslado de los Delegados Departamentales, Representaciones Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares con casales de procesos electorales y selección homogénea en los casales de votación y mesas electorales. | 1   | 20   | MODERADA  | Permanente   | Traslado de los Delegados Departamentales, Representaciones Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares con casales de procesos electorales y selección homogénea en los casales de votación y mesas electorales. | Actas de escrutinio, elaboración en la página web, lista de asistencia a las capacitaciones a los jurados, boletines y fuerza pública.  | Actas de escrutinio, elaboración en la página web, lista de asistencia a las capacitaciones a los jurados, boletines y fuerza pública. | Actas de escrutinio, elaboración en la página web, lista de asistencia a las capacitaciones a los jurados, boletines y fuerza pública. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.                                  | Numero de envíos realizados                            | 4  | 4                                    | 33% | 67%   | 0%  | Se realizó el envío mensual a Producción y envío de las cédulas de primera vez  |   |  |
| Falta de capacitación a los actores del proceso electoral.  |  |  | Alteración de resultados   | Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial.   | Roma Vieja                                    | MODERADA  | Alta  | Traslado de los Delegados Departamentales, Representaciones Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares con casales de procesos electorales y selección homogénea en los casales de votación y mesas electorales. | 1   | 20   | MODERADA  | Permanente   | Traslado de los Delegados Departamentales, Representaciones Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares con casales de procesos electorales y selección homogénea en los casales de votación y mesas electorales. | Actas de escrutinio, elaboración en la página web, lista de asistencia a las capacitaciones a los jurados, boletines y fuerza pública.  | Actas de escrutinio, elaboración en la página web, lista de asistencia a las capacitaciones a los jurados, boletines y fuerza pública. | Actas de escrutinio, elaboración en la página web, lista de asistencia a las capacitaciones a los jurados, boletines y fuerza pública. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.                                  | Numero de envíos realizados                            | 4  | 4                                    | 33% | 67%   | 0%  | Se realizó el envío mensual a Producción y envío de las cédulas de primera vez  |   |  |
| Favorecimiento de intereses de terceros y parientes de la entidad.  |  |  |  | Declaratorias de elección con información errónea   | Roma Vieja                                    | MODERADA  | Alta  | Publicación del acta de escrutinio en la página web, a los juzgados y transmisión de resultados.  | 1   | 20   | MODERADA  | Permanente   | Publicación del acta de escrutinio en la página web, a los juzgados y transmisión de resultados.  | Actas de escrutinio, elaboración en la página web, lista de asistencia a las capacitaciones a los jurados, boletines y fuerza pública.  | Actas de escrutinio, elaboración en la página web, lista de asistencia a las capacitaciones a los jurados, boletines y fuerza pública. | Actas de escrutinio, elaboración en la página web, lista de asistencia a las capacitaciones a los jurados, boletines y fuerza pública. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.                                  | Numero de envíos realizados                            | 4  | 4                                    | 33% | 67%   | 0%  | Se publicó en el página web de la Entidad el acta de Escrutinio, se transmitió a los juzgados   |   |  |
| Falta de preparación logística en la transmisión y recepción de pliegos electorales, en el control de la organización de la comisión electoral. | Demora en la publicación de resultados, pérdida de credibilidad en los resultados  | Roma Vieja   |  | MODERADA  | Alta  | Actas de escrutinio, acompañamiento de la comisión ejecutiva de los entes de control. | 1   | 20  | MODERADA  | Permanente                                 | Actas de escrutinio, acompañamiento de la comisión ejecutiva de los entes de control. | Actas de escrutinio, elaboración en la página web, lista de asistencia a las capacitaciones a los jurados, boletines y fuerza pública. | Actas de escrutinio, elaboración en la página web, lista de asistencia a las capacitaciones a los jurados, boletines y fuerza pública.  | Actas de escrutinio, elaboración en la página web, lista de asistencia a las capacitaciones a los jurados, boletines y fuerza pública.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.   | Numero de envíos realizados  | 4   | 4  | 33%  | 67%                                  | 0%  | Se dio cumplimiento a la publicación en la página web de la Entidad el acta de Escrutinio.          |     |   |   |  |

|                                |   |   |   |  |  |  |   |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |     |     |     |   |   |   |
|--------------------------------|---|---|---|--|--|--|---|--|---|--|---|---|---|---|--|--|--|--|---|-----|-----|-----|---|---|---|
| MECANISMOS DE PARTICIPACION    | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la realización de los recintos presenciales y virtuales de los diferentes mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Coahuila para la recolección de acciones, con el fin de garantizar la participación de la ciudadanía individual o colectivamente en la toma de decisiones públicas.   | Desconocimiento de la normatividad relacionada.   | Definición de la ciudadanía.  | Rana Verde   | CATÁSTRICO   | Mediana  | Documentos físicos de inscripción   | 4  | 20  | EXTREMA  | Permanente.   | Documentos físicos de inscripción   | Cuadro de control de Mecanismos de Participación.   | Semanal   | Seguimiento al proceso de inscripción de Mecanismos de Participación   | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.                 | Número de seguimientos realizados  | 4  | 4   | 33% | 67% | 0%  | Se realiza seguimiento a los procesos de inscripción de MFC   |   |   |
|                                |   | Funcionamiento de mesas de terneros y servicios de la entidad.  |   |  |  |  | Análisis de las actas de inscripción.   |  |   |  |   | Revisión de documentos electrónicos de inscripción del nivel central.                                     |   |   |  |  |  |  |   |     |     |     |   | Revisión de documentos electrónicos de inscripción del nivel central.   |   |
|                                |   | Funcionamiento de mesas de terneros y servicios de la entidad.  |   |  |  |  | Proceso disciplinario, penal y/o civil.   |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |     |     |     |   |   |   |
| VINCULACION DEL TALENTO HUMANO | Implementar los mecanismos de selección, vinculación y desconexión del talento humano, mediante el desarrollo de estrategias administrativas y operativas de conformidad con el presupuesto y los recursos asignados, con el fin de garantizar la satisfacción de las necesidades de la RNEC con acciones que contribuyan al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.   | Presentación de documentos falsos para ser vinculados.  | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos.  | Rana Verde   | MAYOR  | Baja   | Certificación del cumplimiento de requisitos                                    | 1  | 20  | MODERADA   | Permanente/Trazabilidad y Anual   | Certificación del cumplimiento de requisitos  | Certificación en los informes enviados a la OGI   | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador  | Delegado departamental y/o funcionario designado                       | Servidores con Cumplimiento de Requisitos: 99% de Certificaciones Expedidas / N° de servidores Posicionados(99.4 / N° de Tablas Validadas(99.1) x 100  | 4  | 4   | 33% | 67% | 0%  | Con cada vinculación de mesa que los documentos allegados cumplen con el baremo de requisitos, mediante el desarrollo de requisitos y el certificado de cumplimiento de requisitos            |   |   |
|                                |   | Recibir prevendas o dades a cambio de evaluar cumplimiento de requisitos para aceptar el cargo  |   |  |  |  | Proceso disciplinario para el encargo de la vinculación de requisitos.          |  |   |  |   | Autoría a la vinculación de los servidores, mes vencido   |   |   |  |  |  |  |   |     |     |     |   | Validar por muestra que la vinculación se realice de debidamente expedidos  | Certificación activar Excel   |
|                                |   | Desconocimiento de las normas (Manual de Funciones)   |   |  |  |  | Hombreado de personal en las competencias requeridas para el servicio del cargo |  |   |  |   | Solicitud de vinculación de títulos académicos con las instituciones educativas                           |   |   |  |  |  |  |   |     |     |     |   | Verificar y solicitar la validación de los títulos que presenta el servidor público al momento de la presentarse              | Certificación de las instituciones educativas.  |
| PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con un ambiente laboral sano y seguro, a través de la ejecución de los planes, programas, la implementación de los proyectos de inversión, la actualización, el aseguramiento de comisiones de servicios, la gestión de los recursos administrativos, y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio. | Falta de control de las historias laborales, por la modificación de los documentos  | Sustitución o pérdida de las Historias Laborales  | Rana Verde   | MAYOR  | Baja   | Sistema de control de préstamo de las Historias Laborales                       | 0  | 20  | BAJA   | Permanente/Trazabilidad y Anual   | Efectuar un seguimiento del préstamo de las Historias Laborales   | Informe de préstamos y devoluciones.  | 01/01/2018 al 31/12/2018  | Realizar seguimiento al préstamo de historias laborales  | Delegado departamental y/o funcionario designado                       | Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: (N° de Historias Laborales devueltas / N° de historias prestadas) *100                        | 4  | 4   | 33% | 67% | 0%  | Se lleva una bitácora del personal que regresa al servicio de las Historias Laborales   |   |   |
|                                |   | Alteración de los datos o documentos consignados en los documentos soporte.   |   |  |  |  | Sustitución o pérdida de documentos de las Historias Laborales                  |  |   |  |   | Sistema de control de préstamo de las Historias Laborales   |   |   |  |  |  |  |   |     |     |     |   | Realizar un registro de las personas que regresan a las áreas en las cuales se encuentran archivadas las historias laborales. | Lista de servidores registrados en la entidad.  |
|                                |   | Desagregación de servidores en el área de historias laborales que no cuentan con los más recientes valores y proyección de la alta profesional, a fin de realizar en la coordinación pública, acciones dentro de la presente artículo 15, y la leyes y disposiciones que reglan su uso. | Entrega oportuna de la información para expedir las certificaciones laborales.  | Digitalización de las historias laborales  | Realizar rescate de las historias laborales, para que sea el mismo de control. | Análisis digitalización y rescate de las historias laborales.  |   |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |     |     |     |   |   |   |
|                                |   | No existe control sobre los asistencias de los servidores que no cumplen la programación regular  | Pago por un servicio no prestado  | Establecer un mecanismo (protocolo de operación) que clasifique los casos de asistencias para informar las causas de asistencias de los servidores.  | Primer cuatrimestre 2018   | Expedir una política de operación (protocolo) que clasifique los casos de asistencias.                               | Circular interna con base en el desarrollo de la sede central                   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador   | Delegado departamental y/o funcionario designado | política de operación expedida y divulgada  | 3   | 2   | 33%   | 67%  | 0%   | mediante circular la oficina los Delegados Departamentales, remitir información acerca de los permisos haciendo referencia cuando se genera ausentismo |  |   |     |     |     |   |   |   |
|                                |   | Asistencia parcial de sistemas de información (bases de datos) que no permiten soporte y control de información y reportes  | Afectación de la prestación del servicio, por abandono del cargo.   | Registrar los asistencias reportadas a la norma  | Permanente/Trazabilidad y Anual  | regar los asistencias a la norma mensualmente, reportados por las dependencias y generar el registro correspondiente | Reporte de la base de datos de los sistemas de información                      | 01/01/2018-30/06/2018  | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador   | Delegado departamental y/o funcionario designado | Asistencias por ausencia o novedad laboral (numero de asistencias /ingresados/numero de asistencias reportadas) * 100 | 4   | 4   | 33%   | 67%  | 0%   | Mensualmente se reporta los ausentismos que se ocasionan en la Delegación Departamental  |  |   |     |     |     |   |   |   |
|                                |   | omisión en el reporte de las necesidades de asistencias al área, atendido y al área de talento humano   | Procesos de investigación y sanciones   | Verificación de documentos y requisitos  | Rana Verde   | MODERADO   | Baja  | Verificación de documentos y requisitos                              | 1   | 20   | MODERADA  | Permanente  | La documentación allegada se verifica contra el regulador que beneficiarios, los sistemas de información y certificaciones expedidas por el área del talento humano | Acto administrativo reconocimiento  | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Verificar que la documentación cumple con los requisitos               | Acto administrativo expedido   | 1  | 1   | 33% | 67% | 0%  | Se remite el folio a Oficinas Centrales de los Funcionarios que desean obtener el crédito educativo para los hijos  |   |   |
|                                |   | Mejora del nivel de servicio que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio  | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos   | Auditoría de forma aleatoria, al reconocimiento del beneficio (revisión una vez por semana)  | Rana Verde   | MODERADO   | Baja  | Auditoría de forma aleatoria, al reconocimiento del beneficio        | 1   | 20   | BAJA  | Semestral   | Revisión aleatoria de las resoluciones de reconocimiento del beneficio  | Verificación control registrada en los sistemas de información (SIG) de la entidad  | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Registre y promueva de las resoluciones en los sistemas de información | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Certificación de la auditoría de forma realizada | 1   | 1   | 33% | 67% | 0%  | Se verifica el cumplimiento de los documentos allegados para acceder al beneficio educativo de los hijos de los funcionarios  |   |
|                                |   | Mejora del nivel de servicio que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio  | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos   | Verificación aleatoria de documentos con las resoluciones educativas   | Rana Verde   | MODERADO   | Baja  | Verificación aleatoria de documentos con las resoluciones educativas | 1   | 20   | MODERADA  | Permanente  | en caso de presentarse documentación en la documentación, verificar la información con la resolución educativa  | Requisitos y resoluciones de las instituciones educativas   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realización de una documentación para su validación                    | Certificación de día confirmación de Documentos  | 1  | 1   | 33% | 67% | 0%  | Se verifica el cumplimiento de los documentos allegados para acceder al beneficio educativo de los hijos de los funcionarios, confirmando en la totalidad que los mismos cumplen lo requerido |   |   |
|                                |   | RETORNO DEL TALENTO HUMANO  | Adestrar las actividades de desconexión de los servidores de la Registratura Nacional del Estado de Coahuila, a través de la liquidación, reconocimiento y pago de las prestaciones sociales correspondientes, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley. | Cobranza para la generación de certificaciones laborales   | Procesos sancionatorios y/o investigaciones disciplinarias                     | Rana Verde   | CATÁSTRICO  | Mediana  | Cuentas apropiadas y verificaciones   | 1  | 20  | BAJA  | Permanente  | Realizar seguimiento a los correos, verificando la actualización de la documentación contra la información existente en los archivos físicos y en las bases de datos. | Control de cuentas apropiadas y verificaciones previas contra la información existente en los archivos físicos y en las bases de datos.  | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Verificación permanente con base de chequeo contra el archivo, historias laborales y bases de datos  | Delegado departamental y/o funcionario designado | Certificación del número de documentos expedidos para bases de datos  | 18  | 8   | 33% | 67%   | 0%  | Se realiza la verificación de los documentos allegados por lo peticionarios y los que respaldan en las historias laborales y bases de datos |
|                                |   |   |   | Revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.   |  |  |   |  | Liquidación de prestaciones con información no consistente  |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |     |     |     |   |   |   |
| REPRESENTACION JUDICIAL        | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una adecuada representación judicial y cobro coactivo mediante el análisis, investigación y sustentación jurídica con el fin de evitar futuros decretos patronales para la RNEC.  | Ofrecimiento de dades al servidor judicial funcionario de la RNEC   | Fallo adverso a la entidad  | Rana Verde   | CATÁSTRICO   | Mediana  | Vigilancia permanente de los procesos y/o acciones de tutela                    | 1  | 20  | BAJA   | Permanente  | Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de Informes de estado de los procesos" | Informe estado de los procesos  | Mensual   | Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de Informes de estado de los procesos" por lo menos 2 veces al día para tener certeza respecto del estado de cada uno de los litigios | Delegado departamental y/o funcionario designado                       | Número de informes elaborados  | 3  | 4   | 33% | 67% | 0%  | Se realiza seguimiento a la página de la rama judicial por tres veces por semana  |   |   |
|                                |   | Dilación en el proceso de decisiones con el propósito de fortalecimiento al servicio  |   |  |  |  | Detrimiento patrimonial   |  |   |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |     |     |     |   |   |   |
|                                |   | No informar por parte del representante judicial del cumplimiento de los litigios en curso, inclusive un barrido para el fin de un litigio  | Detrimiento patrimonial de la entidad   | Verificación de cumplimiento de los litigios en donde cursa los procesos para verificar el estado de estos y allegar los expedientes judiciales por parte de la administración de justicia | 1  | 20   | BAJA  | Mensual  | Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC, citas a los diversos despachos judiciales en donde cursan los procesos | 01/01/2018-31/12/2018                            | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los litigios acordados            | Funcionario designado   | Número de informes generados  | 4   | 4  | 33%  | 67%  | 0%   | El coordinador de Cobro Coactivo realiza el cobro en la plataforma de las acciones que lleva a cabo en el proceso |     |     |     |   |   |   |
|                                |   | Dedado interés por parte del funcionario que impulsa el proceso de cobro coactivo   | Detrimiento patrimonial de la entidad   | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo  | 1  | 20   | BAJA  | Cuando el delegado departamental elabora el Informe del aplicativo   | Informe oportuno de la información  | 01/01/2018-31/12/2018                            | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los litigios acordados            | Funcionario designado   | Número de informes generados  | 4   | 4  | 33%  | 67%  | 0%   | El coordinador de Cobro Coactivo realiza el cobro en la plataforma de las acciones que lleva a cabo en el proceso |     |     |     |   |   |   |

| Gestión de Recursos Financieros | Existencia de procedimiento recurrente de recurso  | Reporte incompleto del recurso por servicios que presta la entidad   | Deficiencias en los correos automáticos                          | Falta de seguimiento y control de los delegados departamentales            | Omisión en la verificación de los documentos recurrentes para el trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables. | Impresión y envío en los legajos de pagos.                                 | Terminación no debida del proceso | 0                                | 20                               | BAJA                             | Mensual   | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los expedientes asignados por los Registradores | Informes                         | 01/01/2018-31/12/2018  | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los rangos sucesivos | Delegado departamental                       | Número de seguimientos realizados | 4                                | 4                                | 33%                              | 67%                              | 0%  | Mensualmente se realiza seguimiento y verificación por parte de las delegaciones tanto de los expedientes que llevan a cabo cada municipio de la Circunscripción Electoral |   |  |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|---|----------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|--|---|--|
|                                 |  |  |  |  |  |  |                                   |                                  |                                  |                                  |   |   |                                  |  |  |  |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |   |  | Reporte de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables. | Hallazgos por parte de los organismos de control y requerimientos de entidades de fiscalización y/o entidades. |
| Gestión Contractual             | Interesa personal en el desarrollo del proceso de contratación                                 | Manipulación de la información en el proceso de contratación para favorecer a un particular  | Condiciones fiscales   | Incumplimiento por parte del contratista                                   | Revisión de los criterios de selección para la contratación  | Beneficio a futuro constatado en un cumplimiento de los requisitos legales | 0                                 | 20                               | MODERADA                         | Permanente                       | Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual difieren claramente la necesidad de la contratación y evidencian una especificaciones técnicas claras para ser cumplidas por el contratista | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018            | Seguimiento  | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Seguimiento realizado/Seguimiento programado | 2                                 | 4                                | 33%                              | 67%                              | 0%                               | Se celebraron cuatro contratos en concordancia, además, mobiliario y avios instructivos |  |   |  |
|                                 | Trámites propios de los funcionarios   | Modificaciones inapropiadas de los estudios previos y Pliegos de condiciones sin justificación alguna  | Solicitud de presupuesto que no cumple con las especificaciones. | Disminución Patrimonial, promesa disciplinaria y penal                     | Revisión de cumplimiento de requisitos legales y contractuales   | Beneficio a futuro constatado en un cumplimiento de los requisitos legales | 2                                 | 20                               | ALTA                             | Permanente                       | Verificar que los documentos que soportan la modificación que se pretende realizar se ajuste a la normatividad vigente, al manual de contratación y a las resoluciones de la Entidad según sea el caso      | Documentos soporte para la solicitud de modificación de estudio previo o pliego de condiciones  | 01/01/2018-31/12/2018            | Verificar que los documentos respaldados para la modificación se encuentren debidamente motivados y justificados para la modificación a realizar | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Documentos requeridos verificados            | 1                                 | 4                                | 33%                              | 67%                              | 0%                               | Se celebraron cuatro contratos en concordancia, además, mobiliario y avios instructivos |  |   |  |
|                                 | Falta de un control de control el proceso de contratación                                      | Hacer los trámites y servicios requeridos por la RNEC mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y ajuste con el fin de satisfacer necesidades que en la materia requieran los departamentos de la RNEC, en cumplimiento del plan anual de adquisiciones. | Estudios previos de las entidades requeridas.                    | Beneficio a futuro constatado en un cumplimiento de los requisitos legales |  |  |                                   |                                  |                                  |                                  |   |   |                                  |  |  |  |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |   |  |   |  |
|                                 | Falta de control en los bienes, fideicomisos de donación y/o comodato en especie-electricidad  | Hacer los trámites y servicios requeridos por la RNEC mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y ajuste con el fin de satisfacer necesidades que en la materia requieran los departamentos de la RNEC, en cumplimiento del plan anual de adquisiciones. | Estudios previos de las entidades requeridas.                    | Beneficio a futuro constatado en un cumplimiento de los requisitos legales |  |  |                                   |                                  |                                  |                                  |   |   |                                  |  |  |  |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |   |  |   |  |
| Gestión de Recursos Físicos     | Falta de control en los bienes, fideicomisos de donación y/o comodato en especie-electricidad  | Hacer los trámites y servicios requeridos por la RNEC mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y ajuste con el fin de satisfacer necesidades que en la materia requieran los departamentos de la RNEC, en cumplimiento del plan anual de adquisiciones. | Estudios previos de las entidades requeridas.                    | Beneficio a futuro constatado en un cumplimiento de los requisitos legales |  |  |                                   |                                  |                                  |                                  |   |   |                                  |  |  |  |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |   |  |   |  |
|                                 | No realizar el procedimiento de entrega de donaciones de bienes recibidos de entidades         | Hacer los trámites y servicios requeridos por la RNEC mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y ajuste con el fin de satisfacer necesidades que en la materia requieran los departamentos de la RNEC, en cumplimiento del plan anual de adquisiciones. | Estudios previos de las entidades requeridas.                    | Beneficio a futuro constatado en un cumplimiento de los requisitos legales |  |  |                                   |                                  |                                  |                                  |   |   |                                  |  |  |  |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |   |  |   |  |
| Gestión Documental              | Méjora manual de la información en bases de datos  | Perdida y manipulación de información de servidores con fines no autorizados   | Desorden documental  | Desconfianza en la entidad   | Perdida de información   | Desorden documental  | Desconfianza en la entidad        | Desorden documental              | Desconfianza en la entidad       | Desorden documental              | Desconfianza en la entidad  | Desorden documental   | Desconfianza en la entidad       | Desorden documental  | Desconfianza en la entidad   | Desorden documental                          | Desconfianza en la entidad        | Desorden documental              | Desconfianza en la entidad       | Desorden documental              | Desconfianza en la entidad       | Desorden documental   | Desconfianza en la entidad   | Desorden documental   | Desconfianza en la entidad   |
|                                 | Falta de políticas de seguridad  | Perdida y manipulación de información de servidores con fines no autorizados   | Desorden documental  | Desconfianza en la entidad   | Perdida de información   | Desorden documental  | Desconfianza en la entidad        | Desorden documental              | Desconfianza en la entidad       | Desorden documental              | Desconfianza en la entidad  | Desorden documental   | Desconfianza en la entidad       | Desorden documental  | Desconfianza en la entidad   | Desorden documental                          | Desconfianza en la entidad        | Desorden documental              | Desconfianza en la entidad       | Desorden documental              | Desconfianza en la entidad       | Desorden documental   | Desconfianza en la entidad   | Desorden documental   | Desconfianza en la entidad   |
|                                 | Falta de ética del funcionario   | Perdida y manipulación de información de servidores con fines no autorizados   | Desorden documental  | Desconfianza en la entidad   | Perdida de información   | Desorden documental  | Desconfianza en la entidad        | Desorden documental              | Desconfianza en la entidad       | Desorden documental              | Desconfianza en la entidad  | Desorden documental   | Desconfianza en la entidad       | Desorden documental  | Desconfianza en la entidad   | Desorden documental                          | Desconfianza en la entidad        | Desorden documental              | Desconfianza en la entidad       | Desorden documental              | Desconfianza en la entidad       | Desorden documental   | Desconfianza en la entidad   | Desorden documental   | Desconfianza en la entidad   |
| ACTUACIONES DISCIPLINARIAS      | Análisis probatorio inadecuado   | Favorer indbidamente a los sujetos procesos disciplinarios   | Decisiones no acordes con la Ley                                 | Decisiones no acordes con la Ley   | Decisiones no acordes con la Ley   | Decisiones no acordes con la Ley   | Decisiones no acordes con la Ley  | Decisiones no acordes con la Ley | Decisiones no acordes con la Ley | Decisiones no acordes con la Ley | Decisiones no acordes con la Ley  | Decisiones no acordes con la Ley  | Decisiones no acordes con la Ley | Decisiones no acordes con la Ley   | Decisiones no acordes con la Ley   | Decisiones no acordes con la Ley             | Decisiones no acordes con la Ley  | Decisiones no acordes con la Ley | Decisiones no acordes con la Ley | Decisiones no acordes con la Ley | Decisiones no acordes con la Ley | Decisiones no acordes con la Ley  | Decisiones no acordes con la Ley   | Decisiones no acordes con la Ley  |  |
|                                 | Faltas de control de los bienes, fideicomisos de donación y/o comodato en especie-electricidad | Hacer los trámites y servicios requeridos por la RNEC mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y ajuste con el fin de satisfacer necesidades que en la materia requieran los departamentos de la RNEC, en cumplimiento del plan anual de adquisiciones. | Estudios previos de las entidades requeridas.                    | Beneficio a futuro constatado en un cumplimiento de los requisitos legales |  |  |                                   |                                  |                                  |                                  |   |   |                                  |  |  |  |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |   |  |   |  |

## DELEGACIÓN DEL MAGDALENA

| Proceso                    | Objetivo   | Causa  | Riesgo   | Consecuencia                          | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN |         |                 |               |   |  |                       |   |  |  |                    |             |             |             | SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO |             |             |                            |             |  |               |
|----------------------------|--|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---------|-----------------|---------------|---|--|-----------------------|---|--|--|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------------------|-------------|-------------|----------------------------|-------------|--|---------------|
|                            |  |  |  |                                       | ANÁLISIS DEL RIESGO                 |         |                 |               | VALORACIÓN DEL RIESGO   |  |                       |   | MONITOREO Y REVISIÓN                             |  |                    |             |             |             | Actividades Cumplidas               |             |             | Porcentaje de Cumplimiento |             |  | Observaciones |
|                            |  |  |  |                                       | RIESGO INHERENTE                    |         | RIESGO RESIDUAL |               | ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL                                   |  |                       |   |  |  | 1 trimestre        |             |             | 2 trimestre |                                     |             | 3 trimestre |                            |             |  |               |
|                            |  |  |  |                                       | Probabilidad                        | Impacto | Probabilidad    | Impacto       | Probabilidad  | Impacto                                    | Período de Exposición | Actuación   | Registro   | Fecha                                  | Acciones Monitoreo | Responsable | Indicador   | 1 trimestre | 2 trimestre                         | 3 trimestre | 1 trimestre | 2 trimestre                | 3 trimestre |  |               |
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS | Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades e identificar requerimientos de los colaboradores mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la gestión y los servicios que presta la RNEC. | Poco acompañamiento de los áreas de control  | Cobro de estufas por prestación de servicios   | Responsabilidad disciplinaria y penal | Probabilidad                        | Impacto | Probabilidad    | Impacto       | Período de Exposición   | Actuación                                  | Registro              | Fecha   | Acciones Monitoreo                               | Responsable                            | Indicador          | 1 trimestre | 2 trimestre | 3 trimestre | 1 trimestre                         | 2 trimestre | 3 trimestre |                            |             |  |               |
|                            |  | Perdida de valores   |  | Perdida de credibilidad               | 0                                   | 20      | BAJA            | Cuatrimestral | Reuniones de sensibilización                                    | Acta de Reuniones                          | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización  | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de Sensibilizaciones realizadas | 3                  | 2           |             | 34%         | 34%                                 | 0%          |             |                            |             |  |               |
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS | Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades e identificar requerimientos de los colaboradores mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la gestión y los servicios que presta la RNEC. | Alzato de confianza de la labor encomendada.   | Alteración en materia de información y gestión de Pymes, a sus permisos control en tiempo real | Mala imagen de la RNEC                | 0                                   | 20      | BAJA            | Permanente    | Seguimiento semanal y control mensual de estado de las PORSDC's | Registro mensual de estado de las PORSDC's | 01/01/2018-31/12/2018 | Seguimiento semanal y control mensual de estado de las PORSDC's | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de seguimientos realizados      | 4                  | 4           |             | 34%         | 34%                                 | 0%          |             |                            |             |  |               |
|                            |  | Insistencia de un sistema de información y gestión de Pymes, a sus permisos control en tiempo real |  | Ordeñas y sanciones a la RNEC         | 0                                   | 20      | BAJA            | Permanente    | Seguimiento semanal y control mensual de estado de las PORSDC's | Registro mensual de estado de las PORSDC's | 01/01/2018-31/12/2018 | Seguimiento semanal y control mensual de estado de las PORSDC's | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de seguimientos realizados      | 4                  | 4           |             | 34%         | 34%                                 | 0%          |             |                            |             |  |               |









## DELGACIÓN DEL META

| Proceso                              |  | Objetivo   |   | Causas   |             | Riesgo  |   | Consecuencias  |  | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN |   |   |  |   |   |   |  |   |   |  |                              |  | SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO              |                                 |                |   |                |                |                |               |
|--------------------------------------|--|--|---|--|-------------|---|---|--|--|-------------------------------------|---|---|--|---|---|---|--|---|---|--|------------------------------|--|--|---------------------------------|----------------|---|----------------|----------------|----------------|---------------|
|                                      |  |  |   |  |             |   |   |  |  | ANÁLISIS DEL RIESGO                 |   |   | VALORACIÓN DEL RIESGO  |   |   | MONITOREO Y REVISIÓN  |  |   |   |  |                              |  | Actividades Cumplidas                            |                                 |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  |  |   |  |             |   |   |  |  | RIESGO INHERENTE                    |   |   | RIESGO RESIDUAL  |   |   | ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL   |  |   |   |  |                              |  | Porcentaje de Cumplimiento                       |                                 |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  |  |   |  |             |   |   |  |  | Probabilidad                        | Impacto   | Zona del Riesgo   | Convexidad   | Probabilidad  | Impacto   | Zona de riesgo  | Periodo de Exposición  | Acciones  | Registro  | Fecha  | Acciones Monitoreo           | Responsable                                | Indicador  | 1 cuatrimestre                  | 2 cuatrimestre | 3 cuatrimestre  | 4 cuatrimestre | 5 cuatrimestre | 6 cuatrimestre | Observaciones |
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS           | Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades y atender los requerimientos de los ciudadanos mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para mejorar la satisfacción de los usuarios frente al gestión y los servicios que presta la RNEC.  | Poco acompañamiento de las áreas de control  | Responsabilidad disciplinaria y penal   | Riesgo Alto  | CAUSATÓRICO | Inclusión   | Sensibilización   | 0  | 20   | BAJA                                | Cuatrimestral   | Reuniones de sensibilización  | Acta de Reuniones  | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización  | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Numero de Sensibilizaciones realizadas   | Reuniones de sensibilización. Libro de Asistencia. Código Ética socializado | 34%   | 67%  | 0%                           | 100% cumplido                              |  |                                 |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  |  |   |  |             |   |   | Pérdida de valores   | Perdida de credibilidad  | 0                                   | 20  | BAJA  | Permanente   | Seguimiento semanal y control mensual del estado de los PORSDC's  | Reporte mensual PORSDC's Formas: SPT/TC2 - SCT/TC3  | 01/01/2018-31/12/2018   | Seguimiento semanal y control mensual del estado de los PORSDC's                 | Delegado departamental y/o funcionario designado                            | Numero de seguimientos realizados   | Seguimiento semanal y control mensual del estado de los PORSDC's vía correo y correo   | 34%                          | 67%  | 0%   | 100% cumplido                   |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  |  |   |  |             |   |   | Alta de confianza de la labor emprendedora.  | Mala imagen de la RNEC   | 0                                   | 20  | BAJA  | Permanente   | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos   | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos                        | Delegado departamental y/o funcionario designado                            | Numero de verificaciones realizadas   | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos - Registro Fotográfico   | 34%                          | 67%  | 0%   | 100% cumplido                   |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  | Insistencia de un sistema de información y gestión de "Papeo" que permita control en tiempo real | Alteración en la información en materia de registro, trámite, seguimiento y control de Papeo, y en el procedimiento de atención de Papeo's para la verificación de intereses parafiscarles a de terceros. | Demeritas y sanciones a la RNEC  | Riesgo Alto | CAUSATÓRICO   | Mediana   | Registro diario de recepción y respuesta de PORSDC's   | 0  | 20                                  | BAJA  | Permanente  | Seguimiento semanal y control mensual del estado de los PORSDC's   | Reporte mensual PORSDC's Formas: SPT/TC2 - SCT/TC3  | 01/01/2018-31/12/2018   | Seguimiento semanal y control mensual del estado de los PORSDC's  | Delegado departamental y/o funcionario designado                                 | Numero de seguimientos realizados   | Seguimiento semanal y control mensual del estado de los PORSDC's vía correo y correo  | 34%  | 67%                          | 0%   | 100% cumplido                                    |                                 |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  | Negligencia para el control y seguimiento de Papeo's   | No garantía del derecho de petición.  | 0  | 20          | BAJA  | Permanente  | Realizar sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos   | Acta de reuniones  | 01/01/2018-31/12/2018               | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización  | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Numero de Sensibilizaciones realizadas   | Acta de reuniones de sensibilización- Registro Fotográfico  | 34%   | 67%   | 0%   | 100% cumplido   |   |  |                              |  |  |                                 |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  | Encuestas diligenciadas por parte de los funcionarios.   | Fraude en el diligenciamiento de encuestas de usuarios y ciudadanos   | Error en la información que ampara los indicadores que se pretenden medir con las encuestas.                                 | Riesgo Alto | MODERADO  | Baja  | Registro fotográfico de la realización de las encuestas  | 0  | 20                                  | BAJA  | Permanente  | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos  | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos   | Delegado departamental y/o funcionario designado                                 | Numero de verificaciones realizadas   | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos - Registro Fotográfico  | 34%  | 67%                          | 0%   | 100% cumplido                                    |                                 |                |   |                |                |                |               |
| Falsedad de información              | Sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos  | Error en la información que ampara los indicadores que se pretenden medir con las encuestas.     | Riesgo Alto   | MODERADO   | Baja        | Sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos | 0   | 20   | BAJA   | Cuatrimestral                       | Realizar sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos  | Acta de reuniones   | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización  | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Numero de Sensibilizaciones realizadas  | Acta de reuniones de sensibilización- Registro Fotográfico                       | 34%   | 67%   | 0%   | 100% cumplido                |  |  |                                 |                |   |                |                |                |               |
| REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Ejército Registro Civil, Títulos de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la solicitud de inscripción del Registro Civil, la preparación, elaboración y expedición de títulos de ciudadanía y solicitudes de ciudadanía por primera vez, diligencias, modificaciones y correcciones con el propósito de garantizar el ejercicio de los derechos de los colombianos. | Intereses personales de los funcionarios   | Sanciones Penales   | Riesgo Alto  | CAUSATÓRICO | Mediana   | Control sobre la creación de usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación   | 1  | 20   | BAJA                                | Permanente  | Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación | Formulario de solicitud de usuario   | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión del cumplimiento de las funciones  | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Numero de monitoreos realizados  | Copia Act   | Solicitud creación y actualización usuario, formato único solicitud de cuenta de usuario, parámetros gestión usuario San Juanito.                       | 34%  | 67%                          | 0%   | 100% cumplido                                    |                                 |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  |  |   |  |             |   |   | Diligencia de controles  | Fraude en la elaboración de documentos                             | 0                                   | 20  | BAJA  | Permanente   | Realizar verificación de la creación de usuarios autorizados  | 0   | 20  | BAJA   | Permanente  | Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación | Formulario de solicitud de usuario   | 01/01/2018-31/12/2018        | Revisión del cumplimiento de las funciones | Delegado departamental y/o funcionario designado | Numero de monitoreos realizados | Copia Act      | Solicitud creación y actualización usuario, formato único solicitud de cuenta de usuario, parámetros gestión usuario San Juanito. | 34%            | 67%            | 0%             | 100% cumplido |
|                                      |  |  |   |  |             |   |   | Error al momento de cargar la información  | Expedición errónea de documentos de identidad                      | 0                                   | 20  | BAJA  | Permanente   | Realizar verificación de la creación de usuarios autorizados  | 0   | 20  | BAJA   | Permanente  | Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación | Formulario de solicitud de usuario   | 01/01/2018-31/12/2018        | Revisión del cumplimiento de las funciones | Delegado departamental y/o funcionario designado | Numero de monitoreos realizados | Copia Act      | Solicitud creación y actualización usuario, formato único solicitud de cuenta de usuario, parámetros gestión usuario San Juanito. | 34%            | 67%            | 0%             | 100% cumplido |
|                                      |  | Intereses personales de los funcionarios   | Proceso penal y/o disciplinario   | Riesgo Alto  | CAUSATÓRICO | Mediana   | Sistema de identificación y Registro Civil  | 1  | 20   | BAJA                                | Permanente  | Continuar con los controles existentes en los sistemas de identificación  | Evidencias físicas y/o documento soporte   | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión de los controles existentes  | Delegado departamental y/o funcionario designado  | Numero de revisión a los controles   | Certificaciones- Monitoreo y Otros  | Registro civil serials 53831302, 5779534, 57757621, 58738033, verificación de estado de estado fiscalización 50930348 con NAPP 40217527.                | 34%  | 67%                          | 0%   | 100% cumplido                                    |                                 |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  | Error al momento de cargar la información  | Alteración de la información en beneficio de un ciudadano   | 0  | 20          | BAJA  | Permanente  | Continuar con los controles existentes en los sistemas de identificación   | 0  | 20                                  | BAJA  | Permanente  | Continuar con los controles existentes en los sistemas de identificación   | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión de los controles existentes  | Delegado departamental y/o funcionario designado                                 | Numero de revisión a los controles  | Certificaciones- Monitoreo y Otros  | Registro civil serials 53831302, 5779534, 57757621, 58738033, verificación de estado de estado fiscalización 50930348 con NAPP 40217527. | 34%                          | 67%  | 0%   | 100% cumplido                   |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  | Recibo de datos para favorecer a terceros  | Mala elaboración de Registro civil  | 0  | 20          | BAJA  | Permanente  | Continuar con los controles existentes en los sistemas de identificación   | 0  | 20                                  | BAJA  | Permanente  | Continuar con los controles existentes en los sistemas de identificación   | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión de los controles existentes  | Delegado departamental y/o funcionario designado                                 | Numero de revisión a los controles  | Certificaciones- Monitoreo y Otros  | Registro civil serials 53831302, 5779534, 57757621, 58738033, verificación de estado de estado fiscalización 50930348 con NAPP 40217527. | 34%                          | 67%  | 0%   | 100% cumplido                   |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  | Omisión en la validación de los requisitos por parte del funcionario.                            | Fraude al expedir documentos de Identidad   | Plenitud de imagen y credibilidad institucional  | Riesgo Alto | CAUSATÓRICO   | Alta  | Validar que los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación estén cumpliendo con lo establecido de la Ley | 0  | 20                                  | BAJA  | Permanente  | Seguimiento a los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación       | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión y seguimiento a usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de identificación y Registro Civil | Delegado departamental y/o funcionario designado                                 | Numero de seguimientos realizados   | Formato Usuario- Monje Usuario  | Tarjeta de registro y actualización San Juanito DM810-994-29-05-018, parámetros corrección de la Registraduría de San Juanito.           | 34%                          | 67%  | 0%   | 100% cumplido                   |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  | Diligencia en los controles para la inscripción del registro civil e identificación              | Fraude al expedir documentos de Identidad   | Validación de la información en beneficio de un ciudadano  | Riesgo Alto | CAUSATÓRICO   | Alta  | Validar que los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación estén cumpliendo con lo establecido de la Ley | 0  | 20                                  | BAJA  | Permanente  | Seguimiento a los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación       | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión y seguimiento a usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de identificación y Registro Civil | Delegado departamental y/o funcionario designado                                 | Numero de seguimientos realizados   | Formato Usuario- Monje Usuario  | Tarjeta de registro y actualización San Juanito DM810-994-29-05-018, parámetros corrección de la Registraduría de San Juanito.           | 34%                          | 67%  | 0%   | 100% cumplido                   |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  | Favorecimiento a terceros  | Sanciones Penales   | 0  | 20          | BAJA  | Permanente  | Seguimiento a los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación   | 0  | 20                                  | BAJA  | Permanente  | Seguimiento a los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación       | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión y seguimiento a usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de identificación y Registro Civil | Delegado departamental y/o funcionario designado                                 | Numero de seguimientos realizados   | Formato Usuario- Monje Usuario  | Tarjeta de registro y actualización San Juanito DM810-994-29-05-018, parámetros corrección de la Registraduría de San Juanito.           | 34%                          | 67%  | 0%   | 100% cumplido                   |                |   |                |                |                |               |
|                                      | Favorecimiento de intereses de terceros y servidores de la entidad   | Favorecimiento de intereses de terceros y servidores de la entidad                               | Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial  | Riesgo Alto  | CAUSATÓRICO | Mediana   | Trasabilidad de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del sistema automatizado de inscripción de usuarios  | 1  | 20   | MODERADA                            | Cuando se realizan elecciones de carácter ordinario y cuando una elección aplica en la región   | Registro histórico de inscripciones realizadas durante el periodo.  | 0  | 20  | MODERADA  | Trasabilidad de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del sistema automatizado de inscripción de usuarios  | Reporte generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos. | Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral                | Seguimiento al proceso de inscripción de usuarios a través de los reportes generados.   | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.   | Numero de reportes generados | Estadísticas físicas                       | Acta socialización riesgos, Último Nup           | 34%                             | 67%            | 0%  | 100% cumplido  |                |                |               |
|                                      |  |  |   |  |             |   |   | Cuando se realizan elecciones de carácter ordinario y cuando una elección aplica en la región  | Registro histórico de inscripciones realizadas durante el periodo. | 0                                   | 20  | MODERADA  | Trasabilidad de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del sistema automatizado de inscripción de usuarios | Reporte generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.  | Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral  | Seguimiento al proceso de inscripción de usuarios a través de los reportes generados.   | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.                           | Numero de reportes generados  | Estadísticas físicas  | Acta socialización riesgos, Último Nup   | 34%                          | 67%  | 0%   | 100% cumplido                   |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  |  |   |  |             |   |   | Falta de acompañamiento de las áreas de control en el proceso de inscripción   | Alterar los resultados.  | 0                                   | 20  | MODERADA  | Trasabilidad de usuarios, hora, fecha y lugar de la inscripción a través del sistema automatizado de inscripción de usuarios | Reporte generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.  | Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral  | Seguimiento al proceso de inscripción de usuarios a través de los reportes generados.   | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.                           | Numero de reportes generados  | Estadísticas físicas  | Acta socialización riesgos, Último Nup   | 34%                          | 67%  | 0%   | 100% cumplido                   |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  | Inscripción fuera de los tiempos establecidos y por fuera de los requisitos legales.             | Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial.   | 0  | 20          | MODERADA  | Trasabilidad de usuarios, código de barras y fecha en la que se realizó la inscripción y las modificaciones realizadas a través del aplicativo de pre inscripción de candidaturas | 0  | 20   | MODERADA                            | Trasabilidad de usuarios, código de barras y fecha en la que se realizó la inscripción y las modificaciones realizadas a través del aplicativo de pre inscripción de candidaturas | Reporte generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y/o documentos físicos soporte de la inscripción.                                       | Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral   | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | Numero de reportes generados  | Certificación inscripción candidaturas   | Monitoreo revisión correo todas las oficinas Meta                           | 34%   | 67%  | 0%                           | 100% cumplido                              |  |                                 |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  | Inscripción de candidaturas parafiscadas y/o condecoradas  | Fraude en la inscripción de candidaturas  | Validación de cambios, número de cédulas, edad y cuota de género a través del aplicativo de pre inscripción de candidaturas. | Riesgo Alto | CAUSATÓRICO   | Inclusión   | Validación de cambios, número de cédulas, edad y cuota de género a través del aplicativo de pre inscripción de candidaturas.                                       | 1  | 20                                  | MODERADA  | Cuando se realizan elecciones de carácter ordinario y cuando una elección aplica en la región   | Reporte generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y/o documentos físicos soporte de la inscripción.            | Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral  | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | Numero de reportes generados   | Certificación inscripción candidaturas                                      | Monitoreo revisión correo todas las oficinas Meta   | 34%  | 67%                          | 0%   | 100% cumplido                                    |                                 |                |   |                |                |                |               |
|                                      |  | Inconformidad en la información relativa a los candidatos y organizaciones políticas.            | Revisión y evaluación de la inscripción   | 0  | 20          | MODERADA  | Cumplimiento de plazos para comparecer a los diferentes etapas de control de los candidatos inscritos mediante la elaboración del calendario electoral.                           | 0  | 20   | MODERADA                            | Cumplimiento de plazos para comparecer a los diferentes etapas de control de los candidatos inscritos mediante la elaboración del calendario electoral.                           | Reporte generados del aplicativo de inscripción de candidaturas y/o documentos físicos soporte de la inscripción.                                       | Acuerdo a las fechas establecidas en el calendario electoral   | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | Numero de reportes generados  | Certificación inscripción candidaturas   | Monitoreo revisión correo todas las oficinas Meta                           | 34%   | 67%  | 0%                           | 100% cumplido                              |  |                                 |                |   |                |                |                |               |

|                                |   |   |  |          |           |         |   |    |          |   |   |  |  |  |  |   |  |  |  |               |    |               |     |
|--------------------------------|---|---|--|----------|-----------|---------|---|----|----------|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|---------------|----|---------------|-----|
| DEBATES ELECTORALES            | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de la elaboración y ejecución del cronograma electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.  | No como la actualización de la información en el sistema de información electoral - Censo Electoral de conformidad con el calendario electoral. | Alteración del orden público   | Rosa Vaz | CAJAMARCA | Mazamba | 1 | 20 | MODERADA | Permanente  | Envío para el procesamiento de documentos de primera vez, dentro de los tiempos establecidos para su inscripción en el censo electoral.   | Registro de envío de documentos de primera vez para el procesamiento en el censo electoral.                                    | Trimestral   | Registro de procesamiento de declaraciones de primera vez.           | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | Número de envíos realizados   | Actualización Censo- Diprel  | Revisar proceso  | 34%  | 67%           | 0% | 100% cumplido |     |
|                                |   | Inconformidades en la información recibida de resultados, por la Dirección de Identificación y la Fuerza Pública.                               |  |          |           |         |   |    |          |   |   |  |  |  |  |   |  |  | 34%  | 67%           |    |               |     |
|                                |   | Falta de oportunidad en la entrega de información por parte de los juegales.  |  |          |           |         |   |    |          |   |   |  |  |  |  |   |  |  | 34%  | 67%           |    |               |     |
|                                |   | Falta de capacitación a los actores del proceso electoral.  | Alteración de resultados   | Rosa Vaz | CAJAMARCA | Mazamba | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando sea elección distrital en el registro. | Traslado de los Delegados Departamentales, Registradores distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares con control de procesos electorales y selección homogénea de las jurisdicciones de votación y lugares electorales. | Actas de escrutinio, elaboración en la oficina sede, lista de asistencia a las capacitaciones a los juegales y fuerza pública. | Accede a las fechas de publicación de los resultados de los procesos electorales. Capacitaciones a los actores del proceso y publicación de resultados en la página web de la entidad. Ejecución en paralelo para dar transparencia al escrutinio. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.               | Capacitación Escudo- E14- Paratlasz Publicación        | Asistencia, socialización, certificación publicación de jurados   | 34%  | 67%  | 0%   | 100% cumplido |    |               |     |
|                                |   | Favorecimiento de intereses de terceros y servidores de la entidad.   |  |          |           |         |   |    |          |   |   |  |  |  |  |   | 34%  | 67%  |  |               |    |               |     |
|                                |   | Falta de preparación logística en la inscripción y traslado de papeles electorales, así como de la organización de la comisión escrutadora.     |  |          |           |         |   |    |          |   |   |  |  |  |  |   | 34%  | 67%  |  |               |    |               |     |
| MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN    | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la realización de los procesos participativos a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana mediante los formularios diseñados por la Registratura Nacional del Estado Civil para inscripción de los promotores de una iniciativa y para la recolección de apoyos, con el fin de garantizar la participación de los ciudadanos individual o colectivamente en la toma de decisiones públicas. | Desconocimiento de la normalidad relacionada.   | Deinformación a la ciudadanía.   | Rosa Vaz | CAJAMARCA | Mazamba | 4 | 20 | EXTREMA  | Permanente  | Documentos físicos de inscripción   | Cuadro de control de Mecanismos de Participación   | Semanal  | Seguimiento al proceso de inscripción de Mecanismos de Participación | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | Número de seguimientos realizados   | Cuadro Control MPC- Certificación  | Certificación de no realización de solicitudes de mecanismos de participación, Acta socialización de riesgos | 34%  | 67%           | 0% | 100% cumplido |     |
|                                |   | Favorecimiento de intereses de terceros y servidores de la entidad.   |  |          |           |         |   |    |          |   |   |  |  |  |  |   |  |  | 34%  | 67%           |    |               |     |
|                                |   | Favorecimiento de intereses de terceros y servidores de la entidad.   |  |          |           |         |   |    |          |   |   |  |  |  |  |   |  |  | 34%  | 67%           |    |               |     |
| VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Implementar los mecanismos de selección, vinculación y desconexión del talento humano mediante el desarrollo de estrategias estratégicas y operativas de conformidad con presupuesto y las normas vigentes, de tal manera que garantice la satisfacción de las necesidades de la RNEC con servidores que contribuyan al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.  | Presentación de documentos físicos para ser vinculados.   | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presente documentos falsos. | Rosa Vaz | MAYOR     | Bete    | 1 | 20 | MODERADA | Permanente/Trimestral y Anual   | Certificación del cumplimiento de requisitos  | Certificación en los informes enviados a la OCI  | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador      | Delegado departamental y/o funcionario designado       | Servidores con Cumplimiento de Requisitos (CR) de Certificaciones Especiales / Nº de Posiciones POCs y Nº de Talos. Validados / Nº de Talos. Validados/ Nº de Talos | Resoluciones   | Resoluciones vinculación de super numerarios   | 34%  | 67%           | 0% | 100% cumplido |     |
|                                |   | Recibir preventiva o defensiva a cambio de evaluar cumplimiento de requisitos para aceptar el cargo.  |  |          |           |         |   |    |          |   |   |  |  |  |  |   |  |  | 34%  | 67%           |    |               |     |
|                                |   | Desconocimiento de los roles (Manual de funciones)  |  |          |           |         |   |    |          |   |   |  |  |  |  |   |  |  | 34%  | 67%           |    |               |     |
| VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Falta de control de los historiales laborales, por la implementación de los documentos.   | Sustracción o pérdida de los historiales laborales  | Sustracción o pérdida de los historiales laborales                             | Rosa Vaz | MAYOR     | Bete    | 0 | 20 | BAJA     | Permanente/Trimestral y Anual   | Realizar un registro de las personas que ingresan a las áreas en las cuales se encuentran activados los historiales laborales   | Lista de servidores registrados en la empresa  | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Revisar lista de servidores que ingresan                             | Delegado departamental y/o funcionario designado       | Seguridad y Confidencialidad de los Historiales Laborales: (Nº de historiales laborales devueltos / Nº de historiales prestados) 100                                | Listado Servidores   | Certificación  | 34%  | 67%           | 0% | 100% cumplido |     |
|                                |   |   |  |          |           |         |   |    |          |   |   |  |  |  |  |   |  |  | Acceso restringido de personal ajeno del Área de Talento Humano a los datos personales de la información contenida en los historiales laborales. | 34%           |    |               | 67% |
|                                |   |   |  |          |           |         |   |    |          |   |   |  |  |  |  |   |  |  | Atención de los datos o documentos completos en los documentos soporte.  | 34%           |    |               | 67% |
| VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Falta de control de los historiales laborales, por la implementación de los documentos.   | Sustracción o pérdida de los historiales laborales  | Sustracción o pérdida de los historiales laborales                             | Rosa Vaz | MAYOR     | Bete    | 0 | 20 | BAJA     | Permanente/Trimestral y Anual   | Efectuar un seguimiento del personal de los Historiales Laborales   | Informe de presencias y devoluciones.  | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realizar seguimiento al personal de historiales laborales            | Delegado departamental y/o funcionario designado       | Seguridad y Confidencialidad de los Historiales Laborales: (Nº de historiales laborales devueltos / Nº de historiales prestados) 100                                | Certificación Presencia y Digitalización Hoja Control- Informe Ejecutivo | Certificación  | 34%  | 67%           | 0% | 100% cumplido |     |
|                                |   |   |  |          |           |         |   |    |          |   |   |  |  |  |  |   |  |  | Acceso restringido de personal ajeno del Área de Talento Humano a los datos personales de la información contenida en los historiales laborales. | 34%           |    |               | 67% |
|                                |   |   |  |          |           |         |   |    |          |   |   |  |  |  |  |   |  |  | Atención de los datos o documentos completos en los documentos soporte.  | 34%           |    |               | 67% |

|  |   |   |   |  |  |   |  |  |   |                          |  |  |   |  |   |  |   |  |  |                                      |  |   |               |               |               |     |     |               |
|--|---|---|---|--|--|---|--|--|---|--------------------------|--|--|---|--|---|--|---|--|--|--------------------------------------|--|---|---------------|---------------|---------------|-----|-----|---------------|
| PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO   | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral de las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con un ambiente laboral seguro y seguro, a través de la ejecución de los planes, programas, la remuneración, el abastecimiento de comisiones de servicios, la gestión de los recursos humanos administrativos, y la evaluación del talento humano con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio. | Desagregación de servicios en el área de historias laborales que no cuentan con los más registros, valores y provisiones de datos, a través de la ejecución de los planes, programas, la remuneración, el abastecimiento de comisiones de servicios, la gestión de los recursos humanos administrativos, y la evaluación del talento humano con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio. | Estrategia atenuada de la información para consultas y/o acciones en las certificaciones laborales  |  |  |   | Digitalización de las historias laborales  |  |   |                          | Realizar escaneo de las historias laborales, para que sea el medio de consulta.                  | Algoritmo digitalizador y cargado a la plataforma de historias laborales.                          | 01/01/2018 a 31/12/2018                                     | Realizar backup del escaneo de las historias laborales.  | Delegado departamental y/o funcionario designado                                | <b>Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: (N° de historias laborales eliminadas y N° de historias prestadas) 100</b> | Certificación Prestamo y Digitalización- High Control- Informe Educativo  | Socialización riesgos, certificación   |  | 34%                                  | 67%  | 0%  | 100% cumplido |               |               |     |     |               |
|  |   | No existe control sobre los asistencias de los servidores, cumpliendo la reglamentación vigente.  | Pago por un servicio no prestado  |  |  |   | Establecer un mecanismo (política de asistencias) de los servidores de conformidad para informar los ausencias de asistencias de los servidores. |  |   | Primer cuatrimestre 2018 | Expedir una política de asistencias (cómo registrar) donde se informe las causas de asistencias. | Circular interna con base en las directrices de la sede central.                                   |   |  |   | <b>política de operación expedida y divulgada</b>  | Reporte Asistencia Enero Febrero y Abril  | Reportes mensuales de asistencia   |  | 34%                                  | 67%  | 0%  |               |               |               |     |     |               |
|  |   | Existencia parcial de sistemas de información (bases de datos), que permitan obtener y controlar la información de manera oportuna.   | <b>No reportar una ausencia y/o novedad laboral</b>   |  |  |   | Atenuación de la prestación del servicio, por abasteción del cargo.  |  |   |                          |  | Actualizar los sistemas de información con base en los datos de la información de manera oportuna. | Reporte de la base de datos de los sistemas de información. | 01/01/2018 a 30/06/2018  | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador                 | Delegado departamental y/o funcionario designado   | <b>Asistencias por ausencia o novedad laboral (numero de asistencias ingresadas/numero de asistencias reportadas) 100</b> | Reporte Asistencia Enero Febrero y Abril                                       | Reportes mensuales de asistencia   |                                      | 34%  | 67%   |               | 0%            |               |     |     |               |
|  |   | Omisión en el reporte de las novedades de asistencias al día, semana y al mes de talento humano.  |   |  |  |   | Procesos de investigación y sancionatorias   |  |   |                          |  | Verificar la información de la información de manera oportuna.                                     |   |  |   |  |   |  |  |                                      | 34%  | 67%   |               | 0%            |               |     |     |               |
|  |   | RETIRO DEL TALENTO HUMANO   | Adequar las actividades de desvinculación de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil a través de la liquidación, reconocimiento de pago de sus prestaciones sociales definitivas, para dar cumplimiento a la legislación por la Ley. | Expedición de certificaciones con información falsa para bonos pensionales o renovación de pensión     | Procesos sancionatorios y/o investigaciones disciplinarias.  |   |  |  | Cualidad apropiada y verificación de los datos ingresados en los sistemas de información de los servidores y en bases de datos. |                          |  |  |   |  |   |  |   | <b>Certificación del número de documentos expedidos para bonos pensionales</b> | Evidencias Retiro  | Certificación para trámite           |  | 34%   | 67%           | 0%            | 100% cumplido |     |     |               |
|  |   |   |   | Revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.     | Liquidación de pensiones con información no consistente para el retiro.  |   |  |  |   |                          |  |  |   |  |   |  |   |  |  |                                      |  |   | 34%           | 67%           |               | 0%  |     |               |
|  |   |   |   | Omisión o pasar por alto de manera reiterativa en los documentos para el reconocimiento del beneficio. | Proceso para el encargo de los requisitos  |   |  |  | Verificación de documentos y requisitos   |                          |  |  |   | La documentación allegada se verifica contra la realidad que respalda el beneficio de información y certificaciones, respaldadas por el área del talento humano. | Acto administrativo reconocimiento  | 01/01/2018 a 31/12/2018  | Verificar que la documentación cumple con los requisitos  |  | <b>Acto administrativo expedido</b>  | Beneficio Educativo                  | Certificación                                    |   | 34%           | 67%           |               | 0%  |     |               |
|  |   |   |   | Mala fe del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio.                        | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos  |   |  |  | Autoría de firma aleatoria, alto económico del beneficio educativo una vez por semestre   |                          |  |  |   | Revisión aleatoria de las solicitudes de reconocimiento del beneficio  | Verificación y control de la información en los sistemas de información (E-Act) | 01/01/2018 a 31/12/2018  | Registro y monitoreo de las solicitudes en los sistemas de información  | Delegado departamental y/o funcionario designado                               | <b>Certificación de la auditoría aleatoria realizada</b>   |                                      | Certificación                                    |   | 34%           | 67%           |               | 0%  |     |               |
|  |   |   |   | Mala fe del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio.                        | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos  |   |  |  | Verificación aleatoria de documentos con las autoridades educativas   |                          |  |  |   | Verificación aleatoria de documentos con las autoridades educativas  | Requerimiento y respuesta de las instituciones educativas.                      | 01/01/2018 a 31/12/2018  | Remisión a área documentación para su validación  |  | <b>Certificación de área confirmación de Documentos</b>  | Verificación Trámites                | Certificación                                    |   | 34%           | 67%           |               | 0%  |     |               |
|  |   |   |   | REPRESENTACIÓN JUDICIAL  | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una adecuada representación judicial y un debido proceso mediante el cual, buscando un beneficio para el servidor, basándose en los artículos 73, 74 y 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. | Ofrecimiento de deducción al servidor judicial y funcionario de la RNEC | Faltas adversas a la entidad   |  |   |                          | Vigilancia permanente de los procesos y/o acciones de tutela.                                    |  |   |  |   |  |   |  |  | <b>Número de informes elaborados</b> | Reporte Proceso- Estado de los procesos- Valores | Mandamientos de pago, consolidado informe procesos judiciales, mayo y junio |               | 34%           |               | 67% | 0%  | 100% cumplido |
| Dilación en la toma de decisiones con el propósito de favorecer al funcionario   | Vencimiento de términos legales y/o judiciales de mora imputado por parte del funcionamiento encargado  | Detentamiento patrimonial   |   |  |  |   |  | Valde contra a los despachos judiciales en donde corra los autos y allegar los requerimientos solicitados por parte de la administración de justicia         |   |                          |  |  |   |  |   |  |   |  |  |                                      | 34%  | 67%   | 0%            |               |               |     |     |               |
| No informar por parte del funcionario de la RNEC, el cumplimiento de las diligencias de investigación y asesoría jurídica con el fin de evitar futuros determinaciones patrimoniales para la RNEC. | Manipulación irregular del proceso por parte del funcionario encargado del impulso procesal   | Prescripción irregular del proceso de cobro coactivo  |   |  |  |   |  | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo.   |   |                          |  |  |   |  |   |  |   |  |  |                                      |  | 34%   | 67%           | 0%            |               |     |     |               |
| Debilidad inherente por parte del funcionario que impide el proceso de cobro coactivo  |   | Definición patrimonial de la entidad  |   |  |  |   |  |  |   |                          |  |  |   |  |   |  |   |  |  |                                      |  | 34%   | 67%           | 0%            |               |     |     |               |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  | Optimizar la Ejecución Presupuestal en los Estados Financieros, mediante la programación, registro y control de los recursos públicos de la RNEC, con el fin de proveer los recursos económicos para el cumplimiento de la misión institucional.  | Existencia de procedimientos manuales de recaudo  | Destinación en el presupuesto de ingresos   |  |  |   |  |  |   |                          |  |  |   |  |   |  | <b>Número de seguimientos realizados</b>  | Prescaudo  | Acta socialización riesgos, formato plan anual de adquisiciones, reporte general de producción de documentos |                                      | 34%  | 67%   | 0%            | 100% cumplido |               |     |     |               |
|  |   | Diferencias en los controles automáticos  | Reporte incompleto del proceso por parte del funcionario que presta la entidad  | Deterioro de la imagen institucional   |  |   |  | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Central, de los reportes físicos expedidos por los Registradores |   |                          |  |  |   |  |   |  |   |  |  |                                      |  | 34%   | 67%           |               | 0%            |     |     |               |
|  |   | Falta de seguimiento y control de los Departamentos   |   | Hallazgos por parte de los organismos de control   |  |   |  |  |   |                          |  |  |   |  |   |  |   |  |  |                                      |  |   | 34%           |               | 67%           | 0%  |     |               |
|  |   | Omisión en la verificación de los documentos necesarios para el trámite de pagos de cuentas.  | Trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables.   | Sanciones legales para la Entidad.   |  |   |  | Revisión de los soportes de pago por parte del Delegado Departamental.   |   |                          |  |  |   |  |   |  |   |  |  |                                      |  |   |               |               | 34%           | 67% | 0%  |               |
|  |   | Impresión y omisión en las liquidaciones de pagos.  |   |  |  |   |  |  |   |                          |  |  |   |  |   |  |   |  |  |                                      |  |   |               |               |               | 34% | 67% | 0%            |
|  |   | Impresión y omisión en la declaración de verificación.  |   | Condiciones fiscales   |  |   |  |  |   |                          |  |  |   |  |   |  |   |  |  |                                      |  |   |               |               |               |     | 34% | 67%           |
| GESTIÓN CONTRACTUAL  | Adquirir los bienes y servicios requeridos por la RNEC mediante el cumplimiento de la necesidad operativa y la promoción de la competitividad-vitalidad bajo parámetros de calidad, oportunidad y legalidad con el fin de satisfacer las necesidades que en la materia requieren los documentos de la RNEC en control.  | Impresión y omisión en la declaración de verificación.  | Manipulación de la información en el proceso de contratación para favorecer a un particular   | Incumplimiento por parte del contratista   |  |   |  | Revisión de los criterios de selección para la contratación  |   |                          |  |  |   |  |   | <b>Seguimiento realizado/Seguimiento programado</b>  | Actas de Comisión-Actas 1 y 2 Manipulación  | Acta socialización riesgos   |  | 34%                                  | 67%  | 0%  | 100% cumplido |               |               |     |     |               |
|  |   | Impresión y omisión en la declaración de verificación.  |   |  |  |   |  |  |   |                          |  |  |   |  |   |  |   |  |  |                                      |  |   |               |               |               | 34% | 67% | 0%            |

|                             |  |   |  |           |              |         |   |   |    |      |                                 |  |   |  |  |   |  |  |   |     |     |                |                |
|-----------------------------|--|---|--|-----------|--------------|---------|---|---|----|------|---------------------------------|--|---|--|--|---|--|--|---|-----|-----|----------------|----------------|
| GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | Seguimiento de la RNEC, así como el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.  | Estudios previos o de factibilidad superficiales.   | Beneficiar al futuro contratista con un cupón con los requisitos exigidos. | Risar Voz | CUATRIMESTRO | Mediana | Revisión de cumplimiento de requisitos legales y comerciales.   | 2 | 20 | ALTA | Permanente                      | Verificar que los documentos que aportan la modificación que se pretende realizar se ajusten a la normatividad vigente, al manual de contratación y a las necesidades de la Entidad según sea el caso. | Documentos soporte para la solicitud de modificación de estudio previo o pliego de condiciones.           | 01/01/2018-31/12/2018                                  | Verificar que los documentos allegados para la modificación se encuentren debidamente motivados o justificados la modificación a realizar. | Delegado departamental y/o funcionario designado. | Documentos requeridos verificados.   | Informe Evaluación Inadmisión, Planalto scop.                                      | Certificación.  | 34% | 67% | 0%             | 100% cumplido. |
|                             | Estructuración inadecuada de pliegos de requisitos.  | Modificaciones incorporadas de los estudios previos y Pliegos de condiciones en justificación alguna. | Selección de propuestas que no cumplen con las especificaciones.           | Risar Voz | CUATRIMESTRO | Mediana | Revisión de cumplimiento de requisitos legales y comerciales.   | 2 | 20 | ALTA | Permanente                      | Verificar que los documentos que aportan la modificación que se pretende realizar se ajusten a la normatividad vigente, al manual de contratación y a las necesidades de la Entidad según sea el caso. | Documentos soporte para la solicitud de modificación de estudio previo o pliego de condiciones.           | 01/01/2018-31/12/2018                                  | Verificar que los documentos allegados para la modificación se encuentren debidamente motivados o justificados la modificación a realizar. | Delegado departamental y/o funcionario designado. | Documentos requeridos verificados.   | Informe Evaluación Inadmisión, Planalto scop.                                      | Certificación.  | 34% | 67% | 0%             |                |
|                             | Falta de un comité de control al proceso de contratación.  | Nulo o Pérdida de bienes muebles de la entidad.   | Devolución patrimonial.  | Risar Voz | MAYOR        | Baja    | Valor por la adecuada aplicación de los procedimientos y aseguramiento para el manejo de los inventarios. | 2 | 20 | ALTA | Anual                           | Levantamiento Físico de Inventario.  | Reporte de Consolidado de Bienes, levantamiento físico (Bienes administrativos y PUF) y soporte físico.   | 01/01/2018-31/12/2018                                  | Realizar el levantamiento físico de inventario y realizar las depuraciones e inclusiones necesarias.                                       | Delegado departamental.                           | Bienes a cargo de la Delegación + Bienes asignados a la Delegación - Baja de bienes. | Entada bienes muebles al inventario de la Registraduría Nacional del Estado Civil. | 34%   | 67% | 0%  |                |                |
| GESTIÓN DOCUMENTAL          | Administrar los bienes muebles e inmuebles de la RNEC mediante la administración de los mismos, con el fin de garantizar la continuidad en el funcionamiento de la infraestructura de la RNEC.   | Falta de control en los bienes muebles en dotación y/o controlados en época electoral.                | Devolución patrimonial.  | Risar Voz | MAYOR        | Baja    | Valor por la adecuada aplicación de los procedimientos y aseguramiento para el manejo de los inventarios. | 2 | 20 | ALTA | Anual                           | Levantamiento Físico de Inventario.  | Reporte de Consolidado de Bienes, levantamiento físico (Bienes administrativos y PUF) y soporte físico.   | 01/01/2018-31/12/2018                                  | Realizar el levantamiento físico de inventario y realizar las depuraciones e inclusiones necesarias.                                       | Delegado departamental.                           | Bienes a cargo de la Delegación + Bienes asignados a la Delegación - Baja de bienes. | Entada bienes muebles al inventario de la Registraduría Nacional del Estado Civil. | 34%   | 67% | 0%  | 100% cumplido. |                |
|                             | No realizar el procedimiento de repago de dotaciones de bienes recibidos de entidades.   | Perdida o manipulación de información del archivo con fines malintencionados.                         | Procesos disciplinarios.   | Risar Voz | CUATRIMESTRO | Mediana | Individualización en la asignación de inventarios.  | 2 | 20 | ALTA | Permanente                      | Registrar en los minutos del personal de vigilancia cualquier ingreso o salida de bienes muebles, en especial en rubros de acciones y pólizas de la Entidad.   | Libro de minutos de vigilancia.   | 01/01/2018-31/12/2018                                  | Revisión aludada de los minutos de vigilancia en inventarios o movimientos realizados.   | Delegado departamental y/o funcionario designado. | Tratados o movimientos realizados registrados en minuta.                             | Formato Tratado-Acta de Asignación de Bienes- Otros.                               | Folios revisados eventualmente en salida y entrada de bienes muebles. | 34% | 67% |                | 0%             |
|                             | Méjora manejo de la información en favor de terceros.  | Falta de políticas de seguridad.  | Descorrelación en la entidad.  | Risar Voz | CUATRIMESTRO | Mediana | Seguimiento de la información del formato de control de préstamo.   | 2 | 20 | ALTA | Semestral                       | Seguimiento del dispensamiento del formato de control de préstamo.   | Formatos actualizados y firmados.   | Seguimiento y análisis formato de control de préstamo. | Delegado departamental y/o funcionario designado.  | Seguimiento realizado/Registros programado.       | Plan de riesgo.  | Certificación no préstamo de documentos.   | 34%   | 67% | 0%  |                |                |
| ACTUACIONES DISCIPLINARIAS  | Administrar la documentación producida y recibida por la RNEC, mediante el uso de los estándares de tratamiento de documentos, de manera que se asegure con el fin de facilitar el trámite, utilización y consulta de los datos, gestión de reserva y conservación de la memoria institucional de la RNEC.   | Falta de ética del funcionario.   | Pérdida de información.  | Risar Voz | MAYOR        | Baja    | Envío de los proyectos de cargos y fallos al nivel central para la atención pertinente.                   | 2 | 20 | ALTA | De acuerdo al trámite procesal. | Envío por correo electrónico de los proyectos de cargos y fallos al nivel central.   | Como electrónico enviado al nivel central para revisión del proyecto de cargos y fallos al nivel central. | 01/01/2018-31/12/2018                                  | Revisión de las observaciones recibidas por nivel central.   | Delegado departamental y/o funcionario designado. | Numero de proyectos revisados con observaciones.                                     | Acta Actuaciones Oficio seguimiento- Tipos Disciplinaria.                          | Oficio como electrónico.  | 34% | 67% | 0%             | 100% cumplido. |
|                             | Adelantar las actuaciones disciplinarias ordinarias y veritativas, profesar las decisiones de fondo en los procesos disciplinarios, y controlar, conducir y reglar el debido cumplimiento de la función disciplinaria en las Delegaciones Departamentales y Registradurías Distritales, mediante la aplicación de la Ley 754 de 2002 y los procedimientos operativos disciplinarios con el objeto de verificar la ocurrencia de las conductas, adelantar a sus constituidos del área disciplinaria y garantizar que las actuaciones disciplinarias adelantadas en la RNEC, en su nivel central y descentralizado se desarrollen con el cumplimiento del debido proceso y respecto a los principios de igualdad, objetividad, eficacia, imparcialidad y publicidad. | Decisiones que no concuerdan con la Ley.  | Decisiones no acorde con la Ley.   | Risar Voz | MAYOR        | Baja    | Envío de los proyectos de cargos y fallos al nivel central para la atención pertinente.                   | 2 | 20 | ALTA | De acuerdo al trámite procesal. | Envío por correo electrónico de los proyectos de cargos y fallos al nivel central.   | Como electrónico enviado al nivel central para revisión del proyecto de cargos y fallos al nivel central. | 01/01/2018-31/12/2018                                  | Revisión de las observaciones recibidas por nivel central.   | Delegado departamental y/o funcionario designado. | Numero de proyectos revisados con observaciones.                                     | Acta Actuaciones Oficio seguimiento- Tipos Disciplinaria.                          | Oficio como electrónico.  | 34% | 67% | 0%             |                |
|                             | Insuficiente recibo de material probatorio.  | Acciones disciplinarias, administrativas o penales, que contribuyen a la pérdida de imagen.           | Decisiones no acorde con la Ley.   | Risar Voz | MAYOR        | Baja    | Envío de los proyectos de cargos y fallos al nivel central para la atención pertinente.                   | 2 | 20 | ALTA | De acuerdo al trámite procesal. | Envío por correo electrónico de los proyectos de cargos y fallos al nivel central.   | Como electrónico enviado al nivel central para revisión del proyecto de cargos y fallos al nivel central. | 01/01/2018-31/12/2018                                  | Revisión de las observaciones recibidas por nivel central.   | Delegado departamental y/o funcionario designado. | Numero de proyectos revisados con observaciones.                                     | Acta Actuaciones Oficio seguimiento- Tipos Disciplinaria.                          | Oficio como electrónico.  | 34% | 67% | 0%             |                |

## DELEGACIÓN DEL NARIÑO

| VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN |  |  |  |  |                 |              |                 |                 |              |                               |                |                      |                              |                   |                       |   |   |           |  |   |                |                |                 |                  |    |  |
|-------------------------------------|--|--|--|--|-----------------|--------------|-----------------|-----------------|--------------|-------------------------------|----------------|----------------------|------------------------------|-------------------|-----------------------|---|---|-----------|--|---|----------------|----------------|-----------------|------------------|----|--|
| ANÁLISIS DEL RIESGO                 |  |  |  |  |                 |              |                 |                 |              | VALORACIÓN DEL RIESGO         |                |                      |                              |                   |                       |   |   |           |  |   |                |                |                 |                  |    |  |
| RIESGO INHERENTE                    |  |  |  |  | RIESGO RESIDUAL |              |                 |                 |              | ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL |                |                      |                              |                   | MONITOREO Y REVISIÓN  |   |   |           |  |   |                |                |                 |                  |    |  |
| Proceso                             | Objetivo   | Causas                                       | Riesgo                                       | Consecuencias                          | Probabilidad    | Impacto      | Zona del Riesgo | Control         | Probabilidad | Impacto                       | Zona de riesgo | Periodo de Ejecución | Acciones                     | Registro          | Fecha                 | Acciones Monitoreo  | Responsable                                       | Indicador | Actividades Cumplidas                                  | Porcentaje de Cumplimiento                              |                |                | Observaciones   |                  |    |  |
|                                     |  |  |  |  |                 |              |                 |                 |              |                               |                |                      |                              |                   |                       |   |   |           | 1 cuatrimestre   | 2 cuatrimestre  | 3 cuatrimestre | I cuatrimestre | II cuatrimestre | III cuatrimestre |    |  |
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS          | Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades e identificar los requerimientos de los colombianos mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la gestión y los servicios que presta la RNEC. | Poco acompañamiento de los áreas de control  | Cobro de deudas por prestación de servicios. | Responsabilidad disciplinaria y penal. | Risar Voz       | CUATRIMESTRO | Mediana         | Sensibilización | 0            | 20                            | BAJA           | Cuatrimestral        | Reuniones de sensibilización | Acta de Reuniones | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización. | Delegado departamental y/o funcionario designado. | 0         | No se cuenta con evidencias en el primer cuatrimestre. | No se cuenta con evidencias en el segundo cuatrimestre. | 0%             | 0%             | 0%              | 0%               | 0% | En el periodo de seguimiento no se realizaron reuniones de sensibilización por encontrarse en desarrollo de deudas electrónicas. |
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS          | Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades e identificar los requerimientos de los colombianos mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la gestión y los servicios que presta la RNEC. | Pérdida de valores                           | Cobro de deudas por prestación de servicios. | Pérdida de credibilidad.               | Risar Voz       | CUATRIMESTRO | Mediana         | Sensibilización | 0            | 20                            | BAJA           | Cuatrimestral        | Reuniones de sensibilización | Acta de Reuniones | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización. | Delegado departamental y/o funcionario designado. | 0         | No se cuenta con evidencias en el primer cuatrimestre. | No se cuenta con evidencias en el segundo cuatrimestre. | 0%             | 0%             | 0%              | 0%               | 0% | En el periodo de seguimiento no se realizaron reuniones de sensibilización por encontrarse en desarrollo de deudas electrónicas. |
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS          | Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades e identificar los requerimientos de los colombianos mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la gestión y los servicios que presta la RNEC. | Afalta de confianza de la labor encomendada. | Cobro de deudas por prestación de servicios. | Mala imagen de la RNEC                 | Risar Voz       | CUATRIMESTRO | Mediana         | Sensibilización | 0            | 20                            | BAJA           | Cuatrimestral        | Reuniones de sensibilización | Acta de Reuniones | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización. | Delegado departamental y/o funcionario designado. | 0         | No se cuenta con evidencias en el primer cuatrimestre. | No se cuenta con evidencias en el segundo cuatrimestre. | 0%             | 0%             | 0%              | 0%               | 0% | En el periodo de seguimiento no se realizaron reuniones de sensibilización por encontrarse en desarrollo de deudas electrónicas. |

|                                      |  |   |   |   |          |             |         |   |   |    |      |               |  |  |                       |   |  |     |  |   |     |     |    |  |
|--------------------------------------|--|---|---|---|----------|-------------|---------|---|---|----|------|---------------|--|--|-----------------------|---|--|-----|--|---|-----|-----|----|--|
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS           | Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades y atender los requerimientos de los colombianos mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la gestión y los servicios que presta la RNEC.   | Insistencia de un sistema de información y gestión de Papeles y sus permisos corren en tiempo real. | Alteración en la información en materia de registro, trámite, seguimiento y control de Papeles y en el procedimiento de atención de Papeles y para beneficiarios de intereses particulares o de terceros. | Denuncias y sanciones a la RNEC.  | Rosa Vaz | CAVISTROFIO | Mediana | Registro diario de recepción y respuesta de PORSDC's  | 0 | 20 | BAJA | Permanente    | Seguimiento semanal y control mensual del estado de las PORSDC's   | Reporte mensual PORSDC's Formas: SCFT02 - SCFT03 | 01/01/2018-31/12/2018 | Seguimiento semanal y control mensual del estado de las PORSDC's  | Delegado departamental y/o funcionario designado | 27  | Se verificó el cumplimiento y se adjuntan 24 evidencias  | Se verificó el seguimiento permanente por parte de la servidora encargada y se adjuntan 27 evidencias         | 34% | 67% | 0% | Se mantiene el control de las PORSDC de manera permanente logrando cumplir de manera oportuna la coordinación del Departamento para enviar a oficinas censales |
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS           | Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades y atender los requerimientos de los colombianos mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la gestión y los servicios que presta la RNEC.   | Negligencia para el control y seguimiento de Papeles y.   | Alteración en la información en materia de registro, trámite, seguimiento y control de Papeles y en el procedimiento de atención de Papeles y para beneficiarios de intereses particulares o de terceros. | No garantía del derecho de petición.  | Rosa Vaz | CAVISTROFIO | Mediana | Registro diario de recepción y respuesta de PORSDC's  | 0 | 20 | BAJA | Permanente    | Seguimiento semanal y control mensual del estado de las PORSDC's   | Reporte mensual PORSDC's Formas: SCFT02 - SCFT03 | 01/01/2018-31/12/2018 | Seguimiento semanal y control mensual del estado de las PORSDC's  | Delegado departamental y/o funcionario designado | 4   | Se verificó el cumplimiento y se adjuntan 24 evidencias  | Se verificó el cumplimiento y se adjuntan 27 reportes mensuales   | 34% | 67% | 0% | Se adjuntan reportes mensuales PORSDC's enviados a oficinas censales   |
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS           | Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades y atender los requerimientos de los colombianos mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la gestión y los servicios que presta la RNEC.   | Encuestas diligenciadas por parte de los funcionarios.  | Fraude en el diligenciamiento de encuestas de atención al ciudadano   | Error en la información que arrojan los indicadores que se presentan medir con las encuestas. | Rosa Vaz | MODERNO     | Baja    | Registro fotográfico de la realización de las encuestas   | 0 | 20 | BAJA | Permanente    | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos  | Evidencias físicas y/o documento soporte         | 01/01/2018-31/12/2018 | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos   | Delegado departamental y/o funcionario designado | 385 | Se realizaron en el primer trimestre 323 encuestas en todo el Departamento, se adjunta registro fotográfico  | Se realizaron en el segundo trimestre 385 encuestas en todo el Departamento, se adjunta registro fotográfico  | 34% | 67% | 0% | la actividad es efectiva   |
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS           | Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades y atender los requerimientos de los colombianos mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la gestión y los servicios que presta la RNEC.   | Falsedad de información   | Fraude en el diligenciamiento de encuestas de atención al ciudadano   | Error en la información que arrojan los indicadores que se presentan medir con las encuestas. | Rosa Vaz | MODERNO     | Baja    | Sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos   | 0 | 20 | BAJA | Cuadrimestral | Realizar sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos                       | Acta de reuniones                                | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización  | Delegado departamental y/o funcionario designado | 6   | En el presente cuadrimestre no se realizaron reuniones de sensibilización por encontrarse en proceso electoral   | En el segundo cuadrimestre no se realizaron reuniones de sensibilización por encontrarse en proceso electoral | 0%  | 0%  | 0% | Se tiene pendiente la reunión de sensibilización a los Registradores Municipales una vez finalizado los procesos electorales                                   |
| REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Equipo Registro Civil, Tapes de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la solicitud de inscripción del Registro Civil, la preparación, elaboración y expedición de tapas 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. | Intereses personales de los funcionarios  | Alteración de la información a favor de terceros  | Sanciones Penales   | Rosa Vaz | CAVISTROFIO | Mediana | Control sobre la creación de usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e identificación                                 | 1 | 20 | BAJA | Permanente    | Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuario   | Formulario de solicitud de usuario               | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión del cumplimiento de las funciones  | Delegado departamental y/o funcionario designado | 1   | En el periodo de seguimiento se realizaron 5 modificaciones que corresponden al Centro de Acopio y 4 Registros por traslado de funcionarios, sin embargo se actúa que no existen formatos de solicitudes de usuarios para este fin | en el cuadrimestre de seguimiento se realizó un solo registro de usuario en el Centro de Acopio               | 34% | 67% | 0% | ninguna  |
| REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Equipo Registro Civil, Tapes de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la solicitud de inscripción del Registro Civil, la preparación, elaboración y expedición de tapas 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. | Dificultad de controles   | Alteración de la información a favor de terceros  | Fraude en la elaboración de documentos  | Rosa Vaz | CAVISTROFIO | Mediana | Control sobre la creación de usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e identificación                                 | 1 | 20 | BAJA | Permanente    | Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuario   | Formulario de solicitud de usuario               | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión del cumplimiento de las funciones  | Delegado departamental y/o funcionario designado | 1   | En el periodo de seguimiento se realizaron 5 modificaciones que corresponden al Centro de Acopio y 4 Registros por traslado de funcionarios, sin embargo se actúa que no existen formatos de solicitudes de usuarios para este fin | en el cuadrimestre de seguimiento se realizó un solo registro de usuario en el Centro de Acopio               | 34% | 67% | 0% | ninguna  |
| REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Equipo Registro Civil, Tapes de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la solicitud de inscripción del Registro Civil, la preparación, elaboración y expedición de tapas 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. | Error al momento de cargar la información   | Alteración de la información a favor de terceros  | Expedición errónea de documentos de identidad   | Rosa Vaz | CAVISTROFIO | Mediana | Control sobre la creación de usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e identificación                                 | 1 | 20 | BAJA | Permanente    | Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuario   | Formulario de solicitud de usuario               | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión del cumplimiento de las funciones  | Delegado departamental y/o funcionario designado | 1   | En el periodo de seguimiento se realizaron 5 modificaciones que corresponden al Centro de Acopio y 4 Registros por traslado de funcionarios, sin embargo se actúa que no existen formatos de solicitudes de usuarios para este fin | en el cuadrimestre de seguimiento se realizó un solo registro de usuario en el Centro de Acopio               | 34% | 67% | 0% | ninguna  |
| REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Equipo Registro Civil, Tapes de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la solicitud de inscripción del Registro Civil, la preparación, elaboración y expedición de tapas 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. | Intereses personales de los funcionarios  | Manipulación indebida de las bases de datos de registro civil e identificación  | Proceso penal y/o disciplinario   | Rosa Vaz | CAVISTROFIO | Mediana | Sistemas de identificación y Registro Civil   | 1 | 20 | BAJA | Permanente    | Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación.              | Evidencias físicas y/o documento soporte         | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de los controles existentes  | Delegado departamental y/o funcionario designado | 1   | En el periodo de seguimiento se realizaron 5 modificaciones que corresponden al Centro de Acopio y 4 Registros por traslado de funcionarios, sin embargo se actúa que no existen formatos de solicitudes de usuarios para este fin | en el cuadrimestre de seguimiento se realizó un solo registro de usuario en el Centro de Acopio               | 34% | 67% | 0% | ninguna  |
| REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Equipo Registro Civil, Tapes de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la solicitud de inscripción del Registro Civil, la preparación, elaboración y expedición de tapas 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. | Error al momento de cargar la información   | Manipulación indebida de las bases de datos de registro civil e identificación  | Alteración de la información en beneficios de ciudadanía                                      | Rosa Vaz | CAVISTROFIO | Mediana | Sistemas de identificación y Registro Civil   | 1 | 20 | BAJA | Permanente    | Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación.              | Evidencias físicas y/o documento soporte         | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de los controles existentes  | Delegado departamental y/o funcionario designado | 1   | En el periodo de seguimiento se realizaron 5 modificaciones que corresponden al Centro de Acopio y 4 Registros por traslado de funcionarios, sin embargo se actúa que no existen formatos de solicitudes de usuarios para este fin | en el cuadrimestre de seguimiento se realizó un solo registro de usuario en el Centro de Acopio               | 34% | 67% | 0% | ninguna  |
| REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Equipo Registro Civil, Tapes de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la solicitud de inscripción del Registro Civil, la preparación, elaboración y expedición de tapas 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. | Recho de datos para favorecer a terceros  | Manipulación indebida de las bases de datos de registro civil e identificación  | Mala elaboración de Papeles civiles   | Rosa Vaz | CAVISTROFIO | Mediana | Sistemas de identificación y Registro Civil   | 1 | 20 | BAJA | Permanente    | Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación.              | Evidencias físicas y/o documento soporte         | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de los controles existentes  | Delegado departamental y/o funcionario designado | 1   | En el periodo de seguimiento se realizaron 5 modificaciones que corresponden al Centro de Acopio y 4 Registros por traslado de funcionarios, sin embargo se actúa que no existen formatos de solicitudes de usuarios para este fin | en el cuadrimestre de seguimiento se realizó un solo registro de usuario en el Centro de Acopio               | 34% | 67% | 0% | ninguna  |
| REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Equipo Registro Civil, Tapes de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la solicitud de inscripción del Registro Civil, la preparación, elaboración y expedición de tapas 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. | Omisión en la validación de los requisitos por parte del funcionario.                               | Fraude al expedir documentos de identidad   | Pérdida de imagen y credibilidad institucional  | Ponzo    | CAVISTROFIO | Extrema | Verificar que los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e identificación estén cumpliendo con los requisitos de Ley | 0 | 20 | BAJA | Permanente    | Seguimiento a los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e identificación | Evidencias físicas y/o documento soporte         | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión y seguimiento a usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de identificación y Registro Civil | Delegado departamental y/o funcionario designado | 1   | En el periodo de seguimiento se realizaron 5 modificaciones que corresponden al Centro de Acopio y 4 Registros por traslado de funcionarios, sin embargo se actúa que no existen formatos de solicitudes de usuarios para este fin | en el cuadrimestre de seguimiento se realizó un solo registro de usuario en el Centro de Acopio               | 34% | 67% | 0% | ninguna  |
| REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Equipo Registro Civil, Tapes de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la solicitud de inscripción del Registro Civil, la preparación, elaboración y expedición de tapas 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. | Dificultad en los controles para la inscripción del registro civil e identificación                 | Fraude al expedir documentos de identidad   | Validez del documento   | Ponzo    | CAVISTROFIO | Extrema | Verificar que los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e identificación estén cumpliendo con los requisitos de Ley | 0 | 20 | BAJA | Permanente    | Seguimiento a los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e identificación | Evidencias físicas y/o documento soporte         | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión y seguimiento a usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de identificación y Registro Civil | Delegado departamental y/o funcionario designado | 1   | En el periodo de seguimiento se realizaron 5 modificaciones que corresponden al Centro de Acopio y 4 Registros por traslado de funcionarios, sin embargo se actúa que no existen formatos de solicitudes de usuarios para este fin | en el cuadrimestre de seguimiento se realizó un solo registro de usuario en el Centro de Acopio               | 34% | 33% | 0% | ninguna  |



|                                      |   |   |  |  |         |           |         |  |   |    |          |  |  |   |  |   |  |   |   |  |  |     |     |     |         |                                   |
|--------------------------------------|---|---|--|--|---------|-----------|---------|--|---|----|----------|--|--|---|--|---|--|---|---|--|--|-----|-----|-----|---------|-----------------------------------|
| REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA | Elaborar Registro Civil, Títulos de Identidad y Cédulas de Ciudadanía mediante la solicitud de inscripción del Registro Civil. La preparación, elaboración y expedición de títulos de identidad y cédulas de ciudadanía por medio de dispositivos electrónicos y migraciones con el propósito de garantizar el acceso de los usuarios a los servicios.  | Fuencioneamiento a terreno  | <b>Fraude al expedir documentos de identidad</b>                       | Sanciones Penales  | Penales | CAJAMARCA | Extrema | Verificar que los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación estén registrados con el expediente de Ley  | 0 | 20 | BAJA     | Permanente   | Seguimiento a los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e Identificación   | Evidencias físicas y/o documentos soporte   | 01/01/2018 - 31/12/2018  | Revisar y seguimiento a usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Identificación y Registro Civil  | Delegado departamental y/o funcionario designado       | 1   | En el periodo de seguimiento se realizaron 5 modificaciones que corresponden 1 al Centro de Acopio y Registros por traslado de funcionarios, lo embargo se actúa que no existen formatos de solicitudes de usuarios para este fin | en el cumplimiento de seguimiento se realizó un solo registro de usuarios en el Centro de Acopio   |  |     | 34% | 67% | 0%      | ninguna                           |
| DEBATES ELECTORALES                  | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de la elaboración y expedición del cuaderno electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.   | Fuencioneamiento de terrenos de terrenos y servicios de la entidad  | <b>Fraude en la inscripción de cédulas y tramitación electoral</b>     | Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial   | Penales | CAJAMARCA | Mediana | Transmisibilidad de usuarios, fecha, hora y lugar de la inscripción y cuando una elección aplica en el registro.   | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección aplica en el registro. | Transmisibilidad de usuarios, fecha, hora y lugar de la inscripción y cuando una elección aplica en el registro.   | Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.   | Acción a las fechas establecidas en el calendario electoral          | Seguimiento al proceso de inscripción de cédulas a través de los reportes generados.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 0   | se evidencia reporte tomado del sistema   | no aplica en el periodo de seguimiento.  |  |     | 34% | 67% | 0%      | ninguna                           |
| DEBATES ELECTORALES                  | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de la elaboración y expedición del cuaderno electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.   | Creación de personas por parte de un tercero, para trasladarse a otro municipio y ejercer el derecho al voto, afluencia de colonias de zona fronterizas | <b>Fraude en la inscripción de cédulas y tramitación electoral</b>     | Vulnerar el derecho a elegir y ser elegido.  | Penales | CAJAMARCA | Mediana | Registro histórico de inscripciones realizadas durante el periodo.   | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección aplica en el registro. | Registro histórico de inscripciones realizadas durante el periodo.   | Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.   | Acción a las fechas establecidas en el calendario electoral          | Seguimiento al proceso de inscripción de cédulas a través de los reportes generados.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 0   | se evidencia 1 reporte tomado del sistema y 8 comas electorales enviadas por parte de la coordinación electoral a los Señores Registradores   | no aplica en el periodo de seguimiento.  |  |     | 34% | 67% | 0%      | ninguna                           |
| DEBATES ELECTORALES                  | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de la elaboración y expedición del cuaderno electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.   | Falta de acompañamiento de los datos de control en el proceso de inscripción.   | <b>Fraude en la inscripción de cédulas y tramitación electoral</b>     | Afectar los resultados.  | Penales | CAJAMARCA | Mediana | Registro histórico de inscripciones realizadas durante el periodo.   | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección aplica en el registro. | Registro histórico de inscripciones realizadas durante el periodo.   | Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos.   | Acción a las fechas establecidas en el calendario electoral          | Seguimiento al proceso de inscripción de cédulas a través de los reportes generados.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 0   | se evidencia 1 reporte tomado del sistema y 8 comas electorales enviadas por parte de la coordinación electoral a los Señores Registradores   | no aplica en el periodo de seguimiento.  |  |     | 34% | 67% | 0%      | se verifica seguimiento constante |
| DEBATES ELECTORALES                  | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de la elaboración y expedición del cuaderno electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.   | Inscripción base de los tiempos establecidos y más tarde de los requisitos legales.   | <b>Fraude en la inscripción de candidaturas</b>                        | Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial   | Penales | CAJAMARCA | Mediana | Transmisibilidad de usuarios, código de barra y fecha en la que se realiza la inscripción y cuando una elección aplica en el registro.   | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección aplica en el registro. | Transmisibilidad de usuarios, código de barra y fecha en la que se realiza la inscripción y cuando una elección aplica en el registro.   | Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos soporte de la inscripción.                           | Acción a las fechas establecidas en el calendario electoral          | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción.                                     | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 0   | se evidencia 1 reporte tomado del sistema y 8 comas electorales enviadas por parte de la coordinación electoral a los Señores Registradores   | no aplica en el periodo de seguimiento.  |  |     | 34% | 67% | 0%      | ninguna                           |
| DEBATES ELECTORALES                  | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de la elaboración y expedición del cuaderno electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.   | Inscripción de candidatos publicitarios y/o contractivos, falta de oportunidad en el envío de datos administrativos de inscripción de candidaturas CNE. | <b>Fraude en la inscripción de candidaturas</b>                        | Vulnerar el derecho a elegir y ser elegido.  | Penales | CAJAMARCA | Mediana | Verificación de nombres, número de cédula, edad y cuota de género a través del aplicativo de pre-inscripción de candidaturas.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección aplica en el registro. | Verificación de nombres, número de cédula, edad y cuota de género a través del aplicativo de pre-inscripción de candidaturas.  | Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos soporte de la inscripción.                           | Acción a las fechas establecidas en el calendario electoral          | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción.                                     | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 0   | En el periodo de seguimiento no dio lugar a inscripción de candidatos en esta Delegación  | no aplica en el periodo de seguimiento.  |  |     | 34% | 67% | 0%      | ninguna                           |
| DEBATES ELECTORALES                  | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de la elaboración y expedición del cuaderno electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.   | Inconformidad en la información relativa a los candidatos y organizaciones políticas.   | <b>Fraude en la inscripción de candidaturas</b>                        | Revocación o anulación de la inscripción   | Penales | CAJAMARCA | Mediana | Cumplimiento de plazos para comparecer a los diferentes etapas de control de los candidatos inscritos mediante la elaboración del cuaderno electoral.  | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección aplica en el registro. | Cumplimiento de plazos para comparecer a los diferentes etapas de control de los candidatos inscritos mediante la elaboración del cuaderno electoral.  | Reportes generados del aplicativo de inscripción de cédulas y documentos físicos soporte de la inscripción.                           | Acción a las fechas establecidas en el calendario electoral          | Seguimiento al proceso de inscripción de candidaturas a través de los reportes generados y de los documentos soporte de la inscripción.                                     | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 0   | En el periodo de seguimiento no dio lugar a inscripción de candidaturas en esta Delegación  | no aplica en el periodo de seguimiento.  |  |     | 34% | 67% | 0%      | ninguna                           |
| DEBATES ELECTORALES                  | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de la elaboración y expedición del cuaderno electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.   | No como la actualización de la media ANE (Anexo Nacional de Identificación) - Centro Electoral, de conformidad con el calendario electoral.             | <b>Desactualización del censo electoral</b>                            | Alteración del orden público   | Penales | CAJAMARCA | Mediana | Envío para el procesamiento de documentos de primera vez, dentro de los tiempos establecidos para su inscripción en el censo electoral.  | 1 | 20 | MODERADA | Permanente.  | Envío para el procesamiento de documentos de primera vez, dentro de los tiempos establecidos para su inscripción en el censo electoral.  | Registro de envío de documentos de primera vez para el procesamiento en el censo de acopio.   | Trimestral   | Registro de procesamiento de documentaciones de primera vez   | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 0   | Se envió a recepción de material relación de nombres de cédulas primera vez para inscripción en el Censo electoral  | no aplica en el periodo de seguimiento.  |  |     | 34% | 67% | 0%      | ninguna                           |
| DEBATES ELECTORALES                  | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de la elaboración y expedición del cuaderno electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.   | Inconformidad en la información reportada de rotaciones, por la Dirección de Identificación y/o Fuerza Pública.   | <b>Desactualización del censo electoral</b>                            | Vulnerar el derecho a elegir y ser elegido.  | Penales | CAJAMARCA | Mediana | Envío para el procesamiento de documentos de primera vez, dentro de los tiempos establecidos para su inscripción en el censo electoral.  | 1 | 20 | MODERADA | Permanente.  | Envío para el procesamiento de documentos de primera vez, dentro de los tiempos establecidos para su inscripción en el censo electoral.  | Registro de envío de documentos de primera vez para el procesamiento en el censo de acopio.   | Trimestral   | Registro de procesamiento de documentaciones de primera vez.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 0   | Se envió a recepción de material relación de nombres de cédulas primera vez para inscripción en el Censo electoral  | no aplica en el periodo de seguimiento.  |  |     | 34% | 67% | 0%      | ninguna                           |
| DEBATES ELECTORALES                  | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de la elaboración y expedición del cuaderno electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.   | Falta de oportunidad en el envío de información por parte de los juristas.  | <b>Desactualización del censo electoral</b>                            | Afectar los resultados.  | Penales | CAJAMARCA | Mediana | Envío para el procesamiento de documentos de primera vez, dentro de los tiempos establecidos para su inscripción en el censo electoral.  | 1 | 20 | MODERADA | Permanente.  | Envío para el procesamiento de documentos de primera vez, dentro de los tiempos establecidos para su inscripción en el censo electoral.  | Registro de envío de documentos de primera vez para el procesamiento en el censo de acopio.   | Trimestral   | Registro de procesamiento de documentaciones de primera vez.  | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 0   | Se envió a recepción de material relación de nombres de cédulas primera vez para inscripción en el Censo electoral  | no aplica en el periodo de seguimiento.  |  |     | 34% | 67% | 0%      | ninguna                           |
| DEBATES ELECTORALES                  | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de la elaboración y expedición del cuaderno electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.   | Falta de capacitación a los actores del proceso electoral.  | <b>Alteración de resultados</b>  | Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial.  | Penales | CAJAMARCA | Mediana | Traslado de los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Espectáculos Municipales y Auxiliares con carácter de procesos electorales y selección homogénea de los jurados de votación y jurados electorales. | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección aplica en el registro. | Traslado de los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Espectáculos Municipales y Auxiliares con carácter de procesos electorales y selección homogénea de los jurados de votación y jurados electorales. | Actas de escrutinio, publicación en la página web, lista de asistencia a capacitaciones y a los jurados de votación y fuerza pública. | Acción a las fechas establecidas en el calendario electoral          | Fin de dar mayor transparencia a los actores del proceso y publicación de resultados en la página web y la prensa. Ejecución en pantalla para dar transparencia al proceso. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 100   | Se realizaron 20 talleres de funcionarios con ocasión de las elecciones de Congreso de la República y consulta de los partidos.   | Se realizaron 3 capacitaciones electorales a servidores de la Entidad y varias capacitaciones a representantes de los partidos y jurados electorales, asimismo, se realizaron capacitaciones a los jurados de votación en cada Municipio y planta acreas del proceso |  |     | 34% | 67% | 0%      | ninguna                           |
| DEBATES ELECTORALES                  | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de la elaboración y expedición del cuaderno electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.   | Fuencioneamiento de terrenos de terrenos y servicios de la entidad  | <b>Alteración de resultados</b>  | Declaratoria de elección con información errónea   | Penales | CAJAMARCA | Mediana | Publicación del acta de escrutinio en la página web, a los medios y transmisión de resultados.   | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección aplica en el registro. | Publicación del acta de escrutinio en la página web, lista de asistencia a capacitaciones y a los jurados de votación y fuerza pública.  | Actas de escrutinio, publicación en la página web, lista de asistencia a capacitaciones y a los jurados de votación y fuerza pública. | Acción a las fechas establecidas en el calendario electoral          | Fin de dar mayor transparencia a los actores del proceso y publicación de resultados en la página web y la prensa. Ejecución en pantalla para dar transparencia al proceso. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 100   | Se puede verificar en la página de la Registraduría la publicación de los resultados electorales  | Se realizaron 3 capacitaciones electorales a servidores de la Entidad y varias capacitaciones a representantes de los partidos y jurados electorales, asimismo, se realizaron capacitaciones a los jurados de votación en cada Municipio y planta acreas del proceso |  |     | 34% | 67% | 0%      | ninguna                           |
| DEBATES ELECTORALES                  | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de la elaboración y expedición del cuaderno electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho de elegir y ser elegido.   | Falta de preparación logística en la inscripción y transporte de pliegos electorales, así como en la organización de la comisión escrutadora.           | <b>Alteración de resultados</b>  | Demonio en la publicación de resultados, puntaje de documentación, falta de credencial en los resultados | Penales | CAJAMARCA | Mediana | Actas de escrutinio, acompañamiento de la comisión escrutadora y/o los datos de control.   | 1 | 20 | MODERADA | Cuando se realicen elecciones de carácter ordinario y cuando una elección aplica en el registro. | Actas de escrutinio, publicación en la página web, lista de asistencia a capacitaciones y a los jurados de votación y fuerza pública.  | Actas de escrutinio, publicación en la página web, lista de asistencia a capacitaciones y a los jurados de votación y fuerza pública. | Acción a las fechas establecidas en el calendario electoral          | Fin de dar mayor transparencia a los actores del proceso y publicación de resultados en la página web y la prensa. Ejecución en pantalla para dar transparencia al proceso. | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 100   | Se puede verificar en la página de la Registraduría la publicación de los resultados electorales  | Se realizaron 3 capacitaciones electorales a servidores de la Entidad y varias capacitaciones a representantes de los partidos y jurados electorales, asimismo, se realizaron capacitaciones a los jurados de votación en cada Municipio y planta acreas del proceso |  |     | 34% | 67% | 0%      | ninguna                           |
| MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN          | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la realización de los requisitos presenciales a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana mediante la formación de jurados de la Registraduría Nacional del Estado Civil para inscripción de los promotores de una iniciativa y para la inscripción de apoyo, con el fin de garantizar la participación de los ciudadanos individual o colectivamente en la toma de decisiones políticas. | Desconocimiento de la normalidad nacional.  | <b>Inscripción irregular por el no cumplimiento de los requisitos.</b> | Desinformación a la ciudadanía.  | Penales | CAJAMARCA | Mediana | Documentos físicos de inscripción  | 4 | 20 | EXTREMA  | Permanente.  | Cuadro de control de Mecanismos de Participación.  | Semanal   | Seguimiento al proceso de inscripción de documentos de Participación | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados.  | 0  | se realizó acompañamiento para la inscripción del "Promotor para la inscripción de los promotores del Municipio de Casapalca-Cajamarca" | en el cumplimiento de seguimiento se realizó un solo registro de usuarios en el Centro de Acopio  |  |  | 34% | 67% | 0%  | ninguna |                                   |

|                                |   |   |  |  |          |            |          |   |   |    |          |                                |  |  |                          |  |  |     |  |   |     |     |      |         |
|--------------------------------|---|---|--|--|----------|------------|----------|---|---|----|----------|--------------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-----|--|---|-----|-----|------|---------|
| MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN    | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la realización de las reuniones presentadas a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana mediante la formación de comités de seguimiento y monitoreo de los temas planteados por la Registraduría Nacional del Estado Civil para inscripción de los promotores de una iniciativa y para la recolección de firmas, con el fin de garantizar la participación de los ciudadanos individual o colectivamente en la toma de decisiones públicas. | Fomento de iniciativas de líderes y servidores de la entidad.   | Inscripción irregular por el no cumplimiento de los requisitos.                | Anulación de las órdenes de inscripción.   | Roma Voz | CIENFUEFOS | Moderada | Revisión de documentos escaneados de inscripción del nivel central.   | 4 | 20 | EXTREMA  | Permanente.                    | Revisión de documentos escaneados de inscripción del nivel central.  | Cuadro de control de Mecanismos de Participación.                        | Semanal                  | Seguimiento al proceso de inscripción de Mecanismos de Participación | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 0   | se realizó acompañamiento para la inscripción del Promotor para la recolección del respaldo en el Municipio de Cuespad-Catibama                                      | en el cuatrimestre de mayo a agosto de 2018, no se presentaron solicitudes de mecanismos de participación ciudadana   | 34% | 67% | 0%   | ninguna |
| MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN    | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para llevar a cabo la realización de las reuniones presentadas a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana mediante la formación de comités de seguimiento y monitoreo de los temas planteados por la Registraduría Nacional del Estado Civil para inscripción de los promotores de una iniciativa y para la recolección de firmas, con el fin de garantizar la participación de los ciudadanos individual o colectivamente en la toma de decisiones públicas. | Fomento de iniciativas de líderes y servidores de la entidad.   | Inscripción irregular por el no cumplimiento de los requisitos.                | Proceso disciplinario, parates y/o penales.  | Roma Voz | CIENFUEFOS | Moderada | Revisión de documentos escaneados de inscripción del nivel central.   | 4 | 20 | EXTREMA  | Permanente.                    | Revisión de documentos escaneados de inscripción del nivel central.  | Cuadro de control de Mecanismos de Participación.                        | Semanal                  | Seguimiento al proceso de inscripción de Mecanismos de Participación | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | 0   | se realizó acompañamiento para la inscripción del Promotor para la recolección del respaldo en el Municipio de Cuespad-Catibama                                      | en el cuatrimestre de mayo a agosto de 2018, no se presentaron solicitudes de mecanismos de participación ciudadana   | 34% | 67% | 0%   | ninguna |
| VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Implementar los mecanismos de selección, vinculación y desconexión del talento humano, mediante el desarrollo de estrategias administrativas y operativas de conformidad con el presupuesto y las normas vigentes, de tal manera que garantice la satisfacción de las necesidades de la INECC con servidores que contribuyan al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.  | Preservación de documentos físicos para sus vinculados  | Vinculación de personal sin cumplimiento de requisitos y/o documentación falta | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presente documentos falsos.                 | Roma Voz | MAVOR      | Baja     | Certificación cumplimiento de requisitos  | 1 | 20 | MODERADA | Permanente/Timestras y Anuales | Certificación del cumplimiento de requisitos   | Certificación en los informes enviados a la COC                          | 01/01/2018 al 31/12/2018 | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador      | Delegado departamental y/o funcionario designado       | 3   | se realizó la certificación sobre el cumplimiento de requisitos para ingreso de un funcionario   | se realizaron 3 certificaciones sobre el cumplimiento de requisitos para vinculación de servidores nuevos   | 34% | 67% | 0%   | ninguna |
| VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Implementar los mecanismos de selección, vinculación y desconexión del talento humano, mediante el desarrollo de estrategias administrativas y operativas de conformidad con el presupuesto y las normas vigentes, de tal manera que garantice la satisfacción de las necesidades de la INECC con servidores que contribuyan al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.  | Realizar prevenciones o dafivas a cambio de evaluar cumplimiento de requisitos para aceptar el cargo de funcionarios.   | Vinculación de personal sin cumplimiento de requisitos y/o documentación falta | Proceso disciplinario para el empleado de la vinculación de requisitos.                        | Roma Voz | MAVOR      | Baja     | Auditoría a la vinculación de los servidores, mes vencido   | 1 | 20 | MODERADA | Permanente/Timestras y Anuales | Validar por muestra que la vinculación de requisitos este debidamente expedida   | Certificación online Excel   | 01/01/2018 al 31/12/2018 | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador      | Delegado departamental y/o funcionario designado       | 3   | se realizó verificación a la historia laboral de la funcionaria que ingreso  | Se verifica por parte de la subdirección encargada de talento humano, las historas laborales de 3 nuevos servidores   | 34% | 67% | 0%   | ninguna |
| VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Implementar los mecanismos de selección, vinculación y desconexión del talento humano, mediante el desarrollo de estrategias administrativas y operativas de conformidad con el presupuesto y las normas vigentes, de tal manera que garantice la satisfacción de las necesidades de la INECC con servidores que contribuyan al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.  | Desconexión de la norma (Manual de Funciones)   | Vinculación de personal sin cumplimiento de requisitos y/o documentación falta | Reembolso de personal sin las competencias requeridas para el ejercicio del cargo              | Roma Voz | MAVOR      | Baja     | Solicitud de veracidad de thbas académicas con las instituciones educativas   | 1 | 20 | MODERADA | Permanente/Timestras y Anuales | Verificar y auditar la validación de los títulos que presenta el servidor público al momento de la posesión              | Certificación de las instituciones educativas.                           | 01/01/2018 al 31/12/2018 | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador      | Delegado departamental y/o funcionario designado       | 3   | se cuenta con oficio de la Universidad donde se evidencia la veracidad del título presentado   | se recibieron por parte de las Universidades, las certificaciones sobre la autenticidad de 3 títulos universitarios   | 34% | 67% | 0%   | ninguna |
| PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con un ambiente laboral sano y seguro, a través de la ejecución de los planes, programas, la renovación, el mejoramiento de condiciones de servicio, la gestión de las situaciones administrativas y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio.                                      | Falta de control de las historas laborales, por la omisión de la actualización de los documentos  | Vulneración de los archivos de historas laborales                              | Sustracción o pérdida de las historas laborales  | Roma Voz | MAVOR      | Baja     | Acceso restringido de personal externo del área de Talento Humano a la información contenida en la base de datos de la administración y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio. | 0 | 20 | BAJA     | Permanente/Timestras y Anuales | Realizar un registro de las personas que ingresan al área en las cuales se encuentran almacenadas las historas laborales | Listado de servidores registrados en la entidad                          | 01/01/2018 al 31/12/2018 | Realizar lista de servidores que ingresen                            | Delegado departamental y/o funcionario designado       | 18  | se cuenta con libro de control de ingreso de los servidores de personal de planta de la Delegación de Nariño   | se continúa registrando en el libro de control el personal que ingresa al área de historas laborales  | 34% | 67% | 0%   | ninguna |
| PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con un ambiente laboral sano y seguro, a través de la ejecución de los planes, programas, la renovación, el mejoramiento de condiciones de servicio, la gestión de las situaciones administrativas y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio.                                      | Atención de los datos o documentos incompletos en los documentos soporte.   | Vulneración de los archivos de historas laborales                              | Sustracción o pérdida de documentos de las historas laborales                                  | Roma Voz | MAVOR      | Baja     | Sistema de control de préstamo de las historas laborales  | 0 | 20 | BAJA     | Permanente/Timestras y Anuales | Efectuar un seguimiento del préstamo de las historas laborales   | Informe de préstamos y devoluciones.                                     | 01/01/2018 al 31/12/2018 | Realizar seguimiento al préstamo de historas laborales               | Delegado departamental y/o funcionario designado       | 6   | se lleva control en el formato OTDFP 05 versión 3 sobre el préstamo de Historas Laborales  | se continua con el diligenciamiento del formato OTDFP 05  | 34% | 67% | 0%   | ninguna |
| PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con un ambiente laboral sano y seguro, a través de la ejecución de los planes, programas, la renovación, el mejoramiento de condiciones de servicio, la gestión de las situaciones administrativas y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio.                                      | Designación de servidores en el área de historas laborales que no cuentan con los más recientes valores y registros de la información de la gestión pública, en especial en la prestación de servicios. | Vulneración de los archivos de historas laborales                              | Entrega errónea de la información para consulta y/o ejecución en las certificaciones laborales | Roma Voz | MAVOR      | Baja     | Digitalización de las historas laborales  | 0 | 20 | BAJA     | Permanente/Timestras y Anuales | Realizar escaneo de las historas laborales, para que estén al momento de consulta  | Archivos digitalizados y cargados a la plataforma de historas laborales. | 01/01/2018 al 31/12/2018 | Realizar backup del escaneo de las historas laborales                | Delegado departamental y/o funcionario designado       | 113 | se realizó certificación sobre la realización de backup de las historas laborales del personal de planta de la Delegación de Nariño                                  | El formador Departamental certifica que se realizó backup a 113 historas laborales  | 34% | 67% | 0%   | ninguna |
| PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con un ambiente laboral sano y seguro, a través de la ejecución de los planes, programas, la renovación, el mejoramiento de condiciones de servicio, la gestión de las situaciones administrativas y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio.                                      | No existe control sobre los asentamientos de los servidores, exceptuando en la legislación vigente  | No reportar una ausencia y/o novedad laboral                                   | Pago por un servicio no prestado   | Roma Voz | MODERADO   | Baja     | Establecer un mecanismo oportuno de operación que describa los canales de comunicación para informar los resultados de asentamientos de los servidores  | 1 | 20 | MODERADA | Primer cuatrimestre 2018       | Expedir una notificación de operación (Circular interna) desde se informe las causas de asentamiento                     | Circular interna con base en las directrices de la sede central          | 01/01/2018 al 30/04/2018 | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador      | Delegado departamental y/o funcionario designado       | 1   | se expidió la Circular interna No. 08 de abril de 2018   | actividad cumplida en el primer cuatrimestre  | 34% | 67% | 100% | ninguna |
| PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con un ambiente laboral sano y seguro, a través de la ejecución de los planes, programas, la renovación, el mejoramiento de condiciones de servicio, la gestión de las situaciones administrativas y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio.                                      | Actualización parcial de sistemas de información (base de datos) para permitir asegurar y controlar la información a reportar   | No reportar una ausencia y/o novedad laboral                                   | Afectación de la prestación del servicio, por abandono del cargo                               | Roma Voz | MODERADO   | Baja     | Ingresar los asentamientos reportados a la norma  | 1 | 20 | MODERADA | Permanente/Timestras y Anuales | cargar los asentamientos a la norma mensualmente, exceptuado por las dependencias y generar el registro correspondiente  | Reporte de la base de datos de los sistemas de información               | 01/01/2018 al 31/12/2018 | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador      | Delegado departamental y/o funcionario designado       | 13  | por parte de la oficina de Talento Humano se certifica que 13 incidencias fueron reportadas en el portal de la ARL, que se incluyeron en la norma sin novedad alguna | por parte de la oficina de Talento Humano se certifica que todas las incidencias fueron reportadas en el portal de la ARL, que se incluyeron en la norma sin novedad alguna | 34% | 67% | 0%   | ninguna |
| PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con un ambiente laboral sano y seguro, a través de la ejecución de los planes, programas, la renovación, el mejoramiento de condiciones de servicio, la gestión de las situaciones administrativas y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio.                                      | omisión del registro de las prevenciones de accidente al día, remitido al área de Talento Humano  | No reportar una ausencia y/o novedad laboral                                   | Procesos de investigación y sancionatorias   | Roma Voz | MODERADO   | Baja     | Ingresar los asentamientos reportados a la norma  | 1 | 20 | MODERADA | Permanente/Timestras y Anuales | cargar los asentamientos a la norma mensualmente, exceptuado por las dependencias y generar el registro correspondiente  | Reporte de la base de datos de los sistemas de información               | 01/01/2018 al 31/12/2018 | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador      | Delegado departamental y/o funcionario designado       | 5   | por parte de la oficina de Talento Humano se certifica que 13 incidencias fueron reportadas en el portal de la ARL, que se incluyeron en la norma sin novedad alguna | por parte de la oficina de Talento Humano se certifica que todas las incidencias fueron reportadas en el portal de la ARL, que se incluyeron en la norma sin novedad alguna | 34% | 67% | 0%   | ninguna |

|                                 |  |  |   |   |         |              |         |  |   |    |      |   |  |                         |  |  |  |   |  |   |     |     |         |         |
|---------------------------------|--|--|---|---|---------|--------------|---------|--|---|----|------|---|--|-------------------------|--|--|--|---|--|---|-----|-----|---------|---------|
| PERFORMANCE DEL TALENTO HUMANO  | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con ambiente laboral sano y seguro, a través de la remuneración, el otorgamiento de comisiones de servicios, la gestión de las situaciones administrativas y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio. | Omisión o pasar por alto de manera intencional para el reconocimiento del beneficio                | <b>Reconocimiento del beneficio educativo de acuerdo al cumplimiento de requisitos y documentación falsa</b>    | Proceso para el otorgamiento de la certificación de requisitos                | Una vez | MODERADO     | Baja    | Verificación de documentos y requisitos  | 1 | 20 | BAJA | Semanal   | La documentación allegada se verifica contra la resolución que fundamenta el otorgamiento de beneficios, los salarios de información y certificaciones expedidas por el área de talento humano | 01/01/2018 a 31/12/2018 | Verificar que la documentación cumple con los requisitos   | Delegado departamental y funcionario designado   | 1  | Se elabora una Resolución de reconocimiento de beneficio educativo para manzana   | Se aprueba el seguimiento la Resolución de reconocimiento de beneficio educativo a un servidor ordenando los reportes, sin novedad                   | 34%   | 67% | 0%  | ninguna |         |
| PERFORMANCE DEL TALENTO HUMANO  | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con ambiente laboral sano y seguro, a través de la remuneración, el otorgamiento de comisiones de servicios, la gestión de las situaciones administrativas y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio. | Falta de del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio                    | <b>Reconocimiento del beneficio educativo de acuerdo al cumplimiento de requisitos y documentación falsa</b>    | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos | Una vez | MODERADO     | Baja    | Audiencia de forma abstrata sobre reconocimiento del beneficio educativo una vez por semana  | 1 | 20 | BAJA | Semanal   | Revisión abstrata de las resoluciones de reconocimiento del beneficio  | 01/01/2018 a 31/12/2018 | Registrar y monitorear de los resoluciones en los sistemas de información (Esis)                                 | Delegado departamental y funcionario designado   | 1  | Se realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos por parte de la Oficina de control interno  | Se verifica la legalidad de reconocimiento de beneficio educativo a un funcionario de la Entidad   | 34%   | 67% | 0%  | ninguna |         |
| PERFORMANCE DEL TALENTO HUMANO  | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética e institucional con ambiente laboral sano y seguro, a través de la remuneración, el otorgamiento de comisiones de servicios, la gestión de las situaciones administrativas y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y mejoramiento en la prestación del servicio. | Falta de del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio                    | <b>Reconocimiento del beneficio educativo de acuerdo al cumplimiento de requisitos y documentación falsa</b>    | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos | Una vez | MODERADO     | Baja    | Verificación abstrata de documentos con las resoluciones educativas  | 1 | 20 | BAJA | Semanal   | Requerimiento y respuesta de las resoluciones educativas   | 01/01/2018 a 31/12/2018 | Remisión de la documentación para su validación  | Delegado departamental y funcionario designado   | 3  | Se obtiene respuesta por parte de la institución educativa Chiriquí sobre la veracidad del título de una docente vinculada en el periodo enero a abril 2018 | Se cuenta con respuesta de 3 establecimientos educativos sobre la veracidad de los datos de servidores que ingresaron en el segundo cuatrimestre     | 34%   | 67% | 0%  | ninguna |         |
| RETRO DEL TALENTO HUMANO        | Adhucarse las actividades de desvinculación de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a través de la liquidación, reconocimiento y pago de las prestaciones sociales definitivas, para el cumplimiento a lo establecido por la Ley  | Conflicto para la generación de certificaciones laborales  | <b>Expedición de certificaciones con información falsa o reconocimiento de pasividad</b>                        | Proceso sancionatorio y/o investigaciones disciplinarias                      | Una vez | CATASTRÓFICO | Mediana | Cuadros apropiados y verificaciones en los archivos físicos y en bases de datos. (Contingencias)   | 1 | 20 | BAJA | Permanente  | Realizar seguimiento a los controles, verificando la información de la documentación contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos.                              | 01/01/2018 a 31/12/2018 | Cuadros apropiados y verificaciones contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos. | Delegado departamental y funcionario designado   | 24   | Se realizaron en el primer cuatrimestre 9 certificaciones de bonos personales por parte del servidor encargado del área de nómina                           | Se realizó en el segundo cuatrimestre 18 certificaciones laborales y formatos para certificación de bonos personales                                 | 34%   | 67% | 0%  | ninguna |         |
| RETRO DEL TALENTO HUMANO        | Adhucarse las actividades de desvinculación de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a través de la liquidación, reconocimiento y pago de las prestaciones sociales definitivas, para el cumplimiento a lo establecido por la Ley  | Revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro. | <b>Expedición de certificaciones con información falsa o reconocimiento de pasividad</b>                        | Liquidación de pasividades con información no consistente                     | Una vez | CATASTRÓFICO | Mediana | Cuadros apropiados y verificaciones en los archivos físicos y en bases de datos. (Contingencias)   | 1 | 20 | BAJA | Permanente  | Realizar seguimiento a los controles, verificando la información de la documentación contra la información existente en los archivos físicos y en bases de datos.                              | 01/01/2018 a 31/12/2018 | Verificación permanente con bases de datos contra el archivo, bonos laborales y bases de datos                   | Delegado departamental y funcionario designado   | 6  | Se registran 9 bases de datos para control en bonos personales  | Se verifican bases de chequeos de certificaciones para bonos personales  | 34%   | 67% | 0%  | ninguna |         |
| REPRESENTACIÓN JUDICIAL         | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una adecuada representación judicial y un cobro coactivo mediante el análisis, investigación y sustentación jurídica con el fin de evitar futuros deterioros patrimoniales para la RNEC.   | Omisión de dar fe de la operación judicial y funcionario de la RNEC                                | <b>Vinculamiento de servidores públicos a labores de manera intencional por parte del funcionario encargado</b> | Faltos adheridos a la entidad   | Una vez | CATASTRÓFICO | Mediana | Validación permanente de los procesos y/o acciones de tutela.  | 1 | 20 | BAJA | Permanente  | Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de procesos" por lo menos 2 veces al día para tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios                | Manual                  | Informe estado de los procesos   | Delegado departamental y funcionario designado   | 399  | Se realizaron consultas en el aplicativo de la rama judicial en el 271 a Juzgado y 129 a proceso de Tribunal  | Según certificación expedida por la servidora responsable se realizaron en el Consejo de estado 40 consultas, Tribunal activo de Neiva 240 consultas | 34%   | 67% | 0%  | ninguna |         |
| REPRESENTACIÓN JUDICIAL         | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una adecuada representación judicial y un cobro coactivo mediante el análisis, investigación y sustentación jurídica con el fin de evitar futuros deterioros patrimoniales para la RNEC.   | Omisión en la toma de decisiones con el propósito de favorecer a la servidora                      | <b>Vinculamiento de servidores públicos a labores de manera intencional por parte del funcionario encargado</b> | Debitos patronal  | Una vez | CATASTRÓFICO | Mediana | Valia continua a los despachos judiciales en donde corren los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos solicitados por parte de la administración de justicia | 1 | 20 | BAJA | 1   | 20   | BAJA                    | Manual   | Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC, todas a los despachos judiciales en donde corren los procesos | Delegado departamental y funcionario designado | 17  | Se emiten 9 Oficios controlas un total de 26 oformes en el primer cuatrimestre   | Se realizaron en Juzgado administrativo 323 consultas, se emiten 9 Oficios controlas un total de 17 oformes                                     | 34% | 67% | 0%      | ninguna |
| REPRESENTACIÓN JUDICIAL         | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una adecuada representación judicial y un cobro coactivo mediante el análisis, investigación y sustentación jurídica con el fin de evitar futuros deterioros patrimoniales para la RNEC.   | No informar por parte del funcionario que impide el proceso de cobro coactivo                      | <b>Vinculamiento de servidores públicos a labores de manera intencional por parte del funcionario encargado</b> | Debitos patronal  | Una vez | CATASTRÓFICO | Mediana | Valia continua a los despachos judiciales en donde corren los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos solicitados por parte de la administración de justicia | 1 | 20 | BAJA | 1   | 20   | BAJA                    | Manual   | Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC, todas a los despachos judiciales en donde corren los procesos | Delegado departamental y funcionario designado | 17  | Se emiten 9 Oficios controlas un total de 26 oformes en el primer cuatrimestre   | Se realizaron en Juzgado administrativo 323 consultas, se emiten 9 Oficios controlas un total de 17 oformes                                     | 34% | 67% | 0%      | ninguna |
| REPRESENTACIÓN JUDICIAL         | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una adecuada representación judicial y un cobro coactivo mediante el análisis, investigación y sustentación jurídica con el fin de evitar futuros deterioros patrimoniales para la RNEC.   | Debitos internos por parte del funcionario que impide el proceso de cobro coactivo                 | <b>Manipulación irregular del proceso por parte del funcionario encargado del impulso procesal</b>              | Prescripción regular del proceso de cobro coactivo                            | Una vez | MAYOR        | Baja    | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo  | 1 | 20 | BAJA | Cuando el delegado departamental requiere el informe del aplicativo | Informe oportuno de la información   | 01/01/2018 a 31/12/2018 | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen disponibles para cada uno de los regnes accedidos        | Funcionario designado  | 1  | Se tiene al día la información de cobro coactivo en el aplicativo cobro web   | Se exploraron las Criterios internos 12 y 16 referentes al cronograma establecido por esta Delegación, para un mayor control                         | 34%   | 67% | 0%  | ninguna |         |
| REPRESENTACIÓN JUDICIAL         | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una adecuada representación judicial y un cobro coactivo mediante el análisis, investigación y sustentación jurídica con el fin de evitar futuros deterioros patrimoniales para la RNEC.   | Recibir datos por parte del funcionario  | <b>Manipulación irregular del proceso por parte del funcionario encargado del impulso procesal</b>              | Debitos patronal de la entidad  | Una vez | MAYOR        | Baja    | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo  | 1 | 20 | BAJA | Cuando el delegado departamental requiere el informe del aplicativo | Informe oportuno de la información   | 01/01/2018 a 31/12/2018 | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen disponibles para cada uno de los regnes accedidos        | Funcionario designado  | 1  | Se tiene al día la información de cobro coactivo en el aplicativo cobro web   | Se exploraron las Criterios internos Nos. 12 y 16 referentes al cronograma establecido por esta Delegación, para un mayor control                    | 34%   | 67% | 0%  | ninguna |         |
| REPRESENTACIÓN JUDICIAL         | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una adecuada representación judicial y un cobro coactivo mediante el análisis, investigación y sustentación jurídica con el fin de evitar futuros deterioros patrimoniales para la RNEC.   | Recibir datos por parte del funcionario  | <b>Manipulación irregular del proceso por parte del funcionario encargado del impulso procesal</b>              | Terminación no debida del proceso   | Una vez | MAYOR        | Baja    | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo  | 1 | 20 | BAJA | Cuando el delegado departamental requiere el informe del aplicativo | Informe oportuno de la información   | 01/01/2018 a 31/12/2018 | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen disponibles para cada uno de los regnes accedidos        | Funcionario designado  | 1  | Se tiene al día la información de cobro coactivo en el aplicativo cobro web   | Se exploraron las Criterios internos 12 y 16 referentes al cronograma establecido por esta Delegación, para un mayor control                         | 34%   | 67% | 0%  | ninguna |         |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Ordenar 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.  | Existencia de procedimientos manuales de registro  | <b>Reporte incompleto del recibo por servicios que priva la veridat</b>   | Distorsión en el presupuesto de ingresos                                      | Una vez | CATASTRÓFICO | Mediana | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los aportes físicos reportados por los Registradores                               | 0 | 20 | BAJA | Manual  | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los aportes físicos reportados por los Registradores                                 | Informe                 | 01/01/2018 a 31/12/2018  | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen disponibles para cada uno de los regnes accedidos        | Delegado departamental                         | 3   | Se realiza seguimiento mensual al proceso de recabos   | Se obtiene evidencia sobre el seguimiento realizado mensualmente a los reportes físicos reportados al informe de recabos y control de adverbios | 34% | 67% | 0%      | ninguna |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Ordenar 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.  | Dificultades en los procesos administrativos   | <b>Reporte incompleto del recibo por servicios que priva la veridat</b>   | Distorsión de la imagen institucional   | Una vez | CATASTRÓFICO | Mediana | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los aportes físicos reportados por los Registradores                               | 0 | 20 | BAJA | Manual  | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los aportes físicos reportados por los Registradores                                 | Informe                 | 01/01/2018 a 31/12/2018  | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen disponibles para cada uno de los regnes accedidos        | Delegado departamental                         | 3   | Se realiza seguimiento mensual al proceso de recabos   | Se obtiene evidencia sobre el seguimiento realizado mensualmente a los reportes físicos reportados al informe de recabos y control de adverbios | 34% | 67% | 0%      | ninguna |

|                                 |   |   |  |   |          |           |          |  |   |    |          |  |  |  |  |  |  |   |   |  |     |     |     |     |    |         |             |
|---------------------------------|---|---|--|---|----------|-----------|----------|--|---|----|----------|--|--|--|--|--|--|---|---|--|-----|-----|-----|-----|----|---------|-------------|
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Ordenar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros, mediante la promediación, 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.   | Falta de seguimiento y control de los Delitos Departamentales                               | Reporte incompleto del recuento por servicios que presta la entidad                                  | Hallazgos por parte de los organismos de control  | Rosa Vaz | CAJAMARCA | Moquegua | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, de los reportes físicos aprobados por los Registrados | 0 | 20 | BAJA     | Manual   | Informes   | 01/01/2018-31/12/2018                    | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los riesgos asociados                              | Delegado departamental                               | 3  | Se realiza seguimiento mensual al proceso de recuentos  | Se obtiene evidencias sobre el seguimiento realizado mensualmente a los reportes físicos aprobados al informe de recuentos y control de activos   | 3  | 34% | 3   | 67% | 3   | 0% | ninguna |             |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Ordenar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros, mediante la promediación, 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.   | Omisión en la verificación de los documentos necesarios para el trámite de pagos de cuentas | Término de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, tributarios y contables.                    | Hallazgos por parte de los organismos de control y Requerimientos de arbitraje de fiscalización y/o particulares. | Rosa Vaz | MAYOR     | Elie     | Revisión de los reportes de pago por parte del Delegado Departamental.   | 1 | 5  | BAJA     | Conforme a la cláusula de pago incluida en el contrato | Informe de Supervisión   | 01/01/2018-31/12/2018                    | Revisar los documentos soporte   | Delegado departamental y/o funcionario designado     | 4  | En el primer cuatrimestre no se ha realizado ningún proceso de contratación con Registratura Nacional Fondo Rotatorio                                   | En el período de seguimiento se han realizado 4 procesos contractuales encontrando normalidad y cumplimiento a las normas establecidas, se tiene asignado CDP para contratación el programa de bienestar social | 3  | 34% | 3   | 67% | 3   | 0% | ninguna |             |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Ordenar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros, mediante la promediación, 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.   | Impugnación y omisión en las liquidaciones de pagos.  | Término de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, tributarios y contables.                    | Errores legales para la Entidad   | Rosa Vaz | MAYOR     | Elie     | Revisión de los reportes de pago por parte del Delegado Departamental.   | 1 | 5  | BAJA     | Conforme a la cláusula de pago incluida en el contrato | Informe de Supervisión   | 01/01/2018-31/12/2018                    | Revisar los documentos soporte   | Delegado departamental y/o funcionario designado     | 4  | En el primer cuatrimestre no se ha realizado ningún proceso de contratación con Registratura Nacional Fondo Rotatorio                                   | En el período de seguimiento se han realizado 4 procesos contractuales encontrando normalidad y cumplimiento a las normas establecidas, se tiene asignado CDP para contratación el programa de bienestar social | 3  | 34% | 3   | 67% | 3   | 0% | ninguna |             |
| GESTIÓN CONTRACTUAL             | Adquirir los bienes y servicios requeridos por la RNEC, mediante el cumplimiento de la normalidad operativa y los principios de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y legalidad con el fin de satisfacer las necesidades que en la materia requieren las dependencias de la RNEC, así como el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.   | Interesa promovido en el desarrollo del proceso de contratación                             | Manipulación de la información en el proceso de contratación para favorecer a un particular          | Condiciones fiscales  | Rosa Vaz | CAJAMARCA | Moquegua | Revisión de los criterios de selección para la contratación  | 1 | 20 | MODERADA | Permanente   | Evidencias físicas y/o documento soporte   | 01/01/2018-31/12/2018                    | Seguimiento  | Delegado departamental y/o funcionario designado     | 4  | En el primer cuatrimestre no se ha realizado ningún proceso de contratación con Registratura Nacional Fondo Rotatorio                                   | En el período de seguimiento se han realizado 4 procesos contractuales encontrando normalidad y cumplimiento a las normas establecidas, se tiene asignado CDP para contratación el programa de bienestar social | 3  | 34% | 3   | 67% | 3   | 0% | ninguna |             |
| GESTIÓN CONTRACTUAL             | Adquirir los bienes y servicios requeridos por la RNEC, mediante el cumplimiento de la normalidad operativa y los principios de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y legalidad con el fin de satisfacer las necesidades que en la materia requieren las dependencias de la RNEC, así como el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.   | Interés propio de los funcionarios  | Manipulación de la información en el proceso de contratación para favorecer a un particular          | Incumplimiento por parte del contratista  | Rosa Vaz | CAJAMARCA | Moquegua | Revisión de los criterios de selección para la contratación  | 1 | 20 | MODERADA | Permanente   | Evidencias físicas y/o documento soporte   | 01/01/2018-31/12/2018                    | Seguimiento  | Delegado departamental y/o funcionario designado     | 4  | En el primer cuatrimestre no se ha realizado ningún proceso de contratación con Registratura Nacional Fondo Rotatorio                                   | En el período de seguimiento se han realizado 4 procesos contractuales encontrando normalidad y cumplimiento a las normas establecidas, se tiene asignado CDP para contratación el programa de bienestar social | 3  | 34% | 3   | 67% | 3   | 0% | ninguna |             |
| GESTIÓN CONTRACTUAL             | Adquirir los bienes y servicios requeridos por la RNEC, mediante el cumplimiento de la normalidad operativa y los principios de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y legalidad con el fin de satisfacer las necesidades que en la materia requieren las dependencias de la RNEC, así como el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.   | Estudios previos de factibilidad superficial.   | Modificaciones irregulares de los estudios previos y Pliegos de condiciones sin justificación alguna | Beneficiar al autor contratista con un convenio con los requisitos exigidos                                       | Rosa Vaz | CAJAMARCA | Moquegua | Revisión de cumplimiento de requisitos legales y contractuales   | 2 | 20 | ALTA     | Permanente   | Verificar que los documentos que respaldan la modificación que se pretende realizar se ajuste a la normalidad operativa, al manual de contratación y a las necesidades de la Entidad según sea el caso | 01/01/2018-31/12/2018                    | Verificar que los documentos allegados para la modificación se encuentre debidamente motivada y justificada la modificación a realizar | Delegado departamental y/o funcionario designado     | Documentos requeridos verificados                | En el primer cuatrimestre no se ha realizado ningún proceso de contratación con Registratura Nacional Fondo Rotatorio                                   | no aplica en el periodo de seguimiento  | 3  | 34% | 3   | 67% | 3   | 0% | ninguna |             |
| GESTIÓN CONTRACTUAL             | Adquirir los bienes y servicios requeridos por la RNEC, mediante el cumplimiento de la normalidad operativa y los principios de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y legalidad con el fin de satisfacer las necesidades que en la materia requieren las dependencias de la RNEC, así como el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.   | Embarcación inadecuada de pliegos de requisitos   | Modificaciones irregulares de los estudios previos y Pliegos de condiciones sin justificación alguna | Selección de propuestas que no cumplen con las especificaciones.  | Rosa Vaz | CAJAMARCA | Moquegua | Revisión de cumplimiento de requisitos legales y contractuales   | 2 | 20 | ALTA     | Permanente   | Verificar que los documentos que respaldan la modificación que se pretende realizar se ajuste a la normalidad operativa, al manual de contratación y a las necesidades de la Entidad según sea el caso | 01/01/2018-31/12/2018                    | Verificar que los documentos allegados para la modificación se encuentre debidamente motivada y justificada la modificación a realizar | Delegado departamental y/o funcionario designado     | Documentos requeridos verificados                | En el primer cuatrimestre no se ha realizado ningún proceso de contratación con Registratura Nacional Fondo Rotatorio                                   | no aplica en el periodo de seguimiento  | 3  | 34% | 3   | 67% | 3   | 0% | ninguna |             |
| GESTIÓN CONTRACTUAL             | Adquirir los bienes y servicios requeridos por la RNEC, mediante el cumplimiento de la normalidad operativa y los principios de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y legalidad con el fin de satisfacer las necesidades que en la materia requieren las dependencias de la RNEC, así como el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.   | Falta de un comité de control al proceso de contratación                                    | Modificaciones irregulares de los estudios previos y Pliegos de condiciones sin justificación alguna | Destinero Patrimonial proceso disciplinario y penal   | Rosa Vaz | CAJAMARCA | Moquegua | Revisión de cumplimiento de requisitos legales y contractuales   | 2 | 20 | ALTA     | Permanente   | Verificar que los documentos que respaldan la modificación que se pretende realizar se ajuste a la normalidad operativa, al manual de contratación y a las necesidades de la Entidad según sea el caso | 01/01/2018-31/12/2018                    | Verificar que los documentos allegados para la modificación se encuentre debidamente motivada y justificada la modificación a realizar | Delegado departamental y/o funcionario designado     | Documentos requeridos verificados                | En el primer cuatrimestre no se ha realizado ningún proceso de contratación con Registratura Nacional Fondo Rotatorio                                   | no aplica en el periodo de seguimiento  | 3  | 34% | 3   | 67% | 3   | 0% | ninguna |             |
| GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS     | Gestionar los bienes muebles e inmuebles de la RNEC, mediante la administración de los mismos con el fin de garantizar la continuidad del funcionamiento de la infraestructura de la RNEC.  | Falta de control en los bienes dados en donación y/o comodato en especie electoral          | Huerto o Pérdida de bienes muebles de la entidad   | Destinero patrimonial.  | Rosa Vaz | MAYOR     | Elie     | Valor por la adecuada aplicación de los procedimientos y tratamientos para el manejo de los inventarios  | 2 | 20 | ALTA     | Anual  | Reporte de Consolidado de Bienes, Inventario Físico de Inventario, Inventario de Bienes Administrativos y PIME y soporte físico  | 01/01/2018-31/12/2018                    | Realizar el tratamiento físico de inventario y realizar las discriminaciones e inclusiones necesarias                                  | Delegado departamental                               | 1  | Se aprobó la Circular interna N° 025 de febrero 10 de 2018 solicitando el levantamiento de inventario de elementos asociados para la presente vigencia. | Se envió a oficina control del consolidado de bienes para dar de baja y continuar con el proceso de asignación de bienes de acuerdo a Circular 164 de 2013  | 3  | 34% | 3   | 67% | 3   | 0% | ninguna |             |
| GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS     | Gestionar los bienes muebles e inmuebles de la RNEC, mediante la administración de los mismos con el fin de garantizar la continuidad del funcionamiento de la infraestructura de la RNEC.  | No realizar el procedimiento de renovación de bienes recibidos de entidades                 | Huerto o Pérdida de bienes muebles de la entidad   | Proceso disciplinario   | Rosa Vaz | MAYOR     | Elie     | Individualización en la asignación de inventarios  | 2 | 20 | ALTA     | Permanente   | Registrar en las minutas del personal de vigilancia control de inventarios de bienes muebles, en especial en rubro de acciones y valores de la entidad   | 01/01/2018-31/12/2018                    | Revisión aleatoria de las minutas de vigilancia de inventario de movimientos realizados  | Delegado departamental y/o funcionario designado     | 1  | Se realizó la revisión aleatoria de las minutas de vigilancia de inventario de movimientos realizados   | No se cuenta con evidencias en el segundo cuatrimestre  | 3  | 34% | 3   | 67% | 3   | 0% | ninguna |             |
| GESTIÓN DOCUMENTAL              | Administrar la documentación producida y recibida por la RNEC, mediante el uso de los estándares de calidad de documentos e normalidad operativa con el fin de facilitar el trámite, selección y control de los distintos grupos de interés y conservación de la memoria institucional de la RNEC.  | Mala manejo de la información en función de acciones  | Pérdida y manipulación de información del archivo con fines no intencionados                         | Desorden documental   | Rosa Vaz | CAJAMARCA | Moquegua | Disposición de la forma de Control de Pasados CDT's  | 2 | 20 | ALTA     | Semanal  | Seguimiento y diligenciamiento del formato de control de pasados   | 01/01/2018-31/12/2018                    | Formatos actualizados y firmados.  | Seguimiento y análisis formato de control de pasados | 10   | se realizó el seguimiento al diligenciamiento del formato de pasados de hoja de vida  | se cuenta con el diligenciamiento del formato de control de pasados de hoja de vida   | 3  | 34% | 3   | 67% | 3   | 0% | ninguna |             |
| GESTIÓN DOCUMENTAL              | Administrar la documentación producida y recibida por la RNEC, mediante el uso de los estándares de calidad de documentos e normalidad operativa con el fin de facilitar el trámite, selección y control de los distintos grupos de interés y conservación de la memoria institucional de la RNEC.  | Falta de política de seguridad  | Pérdida y manipulación de información del archivo con fines no intencionados                         | Desconfianza en la entidad  | Rosa Vaz | CAJAMARCA | Moquegua | Sensibilizar a los Funcionarios acerca de la importancia de mantener el archivo de gestión ordenado, aplicando la normalidad vigente.  | 2 | 20 | ALTA     | Semanal  | Resumen de sensibilización en el manejo de archivo   | Evidencias físicas y/o documento soporte | 01/01/2018-31/12/2018  | Realización de reuniones de sensibilización          | Delegado departamental y/o funcionario designado | 1   | se han realizado reuniones de subcomité de control interno y se trabajó el tema de gestión documental, sensibilizando a los servidores de la sede de la Delegación Departamental                                | por parte de la encargada de Gestión documental se ha realizado capacitación a los servidores de esta Delegación | 3   | 34% | 3   | 67% | 3  | 0%      | ninguna     |
| GESTIÓN DOCUMENTAL              | Administrar la documentación producida y recibida por la RNEC, mediante el uso de los estándares de calidad de documentos e normalidad operativa con el fin de facilitar el trámite, selección y control de los distintos grupos de interés y conservación de la memoria institucional de la RNEC.  | Falta de ética del funcionario  | Pérdida y manipulación de información del archivo con fines no intencionados                         | Pérdida de Información  | Rosa Vaz | CAJAMARCA | Moquegua | Sensibilizar a los Funcionarios acerca de la importancia de mantener el archivo de gestión ordenado, aplicando la normalidad vigente.  | 2 | 20 | ALTA     | Semanal  | Resumen de sensibilización en el manejo de archivo   | Evidencias físicas y/o documento soporte | 01/01/2018-31/12/2018  | Realización de reuniones de sensibilización          | Delegado departamental y/o funcionario designado | 1   | se han realizado reuniones de subcomité de control interno y se trabajó el tema de gestión documental, sensibilizando a los servidores de la sede de la Delegación Departamental                                | por parte de la encargada de Gestión documental se ha realizado capacitación a los servidores de esta Delegación | 3   | 34% | 3   | 67% | 3  | 0%      | sin novedad |
| ACTUACIONES DISCIPLINARIAS      | Adelantar las actuaciones disciplinarias ordinarias y especiales, conforme a los procedimientos de los procesos disciplinarios, y ordenar, coordinar y vigilar el debido cumplimiento de la función disciplinaria en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, mediante la aplicación de la Ley 274 de 2002 y los procedimientos operativos disciplinarios con el objeto de verificar la ocurrencia de las conductas, determinar si son constitutivas de falta disciplinaria y garantizar que las actuaciones disciplinarias adelantadas en la RNEC, en el nivel central y descentralizado se desarrollen con observancia del debido proceso y respeto a los principios de celeridad, economía, eficacia, imparcialidad y publicidad. | Análisis probatorio inadecuado  | Favorecer indolentemente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios                         | Decisiones no acordes con la Ley  | Rosa Vaz | MAYOR     | Elie     | Envío de los proyectos de cargos y falta al nivel central para la presente pariente  | 2 | 20 | ALTA     | De acuerdo al impulso personal                         | Correo electrónico enviado al nivel central para revisión del proyecto de cargo y falta.   | 01/01/2018-31/12/2018                    | Revisión de las observaciones recibidas por nivel central  | Delegado departamental y/o funcionario designado     | 11   | se envían 7 correos electrónicos enviados a la Oficina de Gestión y control disciplinario para su revisión y acompañamiento                             | se constata el envío de 11 correos electrónicos enviados a la OCD del nivel central para su observación y acompañamiento  | 3  | 34% | 3   | 67% | 3   | 0% | ninguna |             |
| ACTUACIONES DISCIPLINARIAS      | Adelantar las actuaciones disciplinarias ordinarias y especiales, conforme a los procedimientos de los procesos disciplinarios, y ordenar, coordinar y vigilar el debido cumplimiento de la función disciplinaria en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, mediante la aplicación de la Ley 274 de 2002 y los procedimientos operativos disciplinarios con el objeto de verificar la ocurrencia de las conductas, determinar si son constitutivas de falta disciplinaria y garantizar que las actuaciones disciplinarias adelantadas en la RNEC, en el nivel central y descentralizado se desarrollen con observancia del debido proceso y respeto a los principios de celeridad, economía, eficacia, imparcialidad y publicidad. | Decisiones ajustadas a intereses particulares   | Favorecer indolentemente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios                         | Acciones disciplinarias, administrativas y penales, que contribuyen a la pérdida de imagen                        | Rosa Vaz | MAYOR     | Elie     | Envío de los proyectos de cargos y falta al nivel central para la presente pariente  | 2 | 20 | ALTA     | De acuerdo al impulso personal                         | Correo electrónico enviado al nivel central para revisión del proyecto de cargo y falta.   | 01/01/2018-31/12/2018                    | Revisión de las observaciones recibidas por nivel central  | Delegado departamental y/o funcionario designado     | 11   | se envían 7 correos electrónicos enviados a la Oficina de Gestión y control disciplinario para su revisión y acompañamiento                             | se constata el envío de 11 correos electrónicos enviados a la OCD del nivel central para su observación y acompañamiento  | 3  | 34% | 3   | 67% | 3   | 0% | ninguna |             |

|                            |   |   |   |  |          |       |      |  |   |    |      |                                |   |   |                       |   |  |    |   |  |     |     |    |         |
|----------------------------|---|---|---|--|----------|-------|------|--|---|----|------|--------------------------------|---|---|-----------------------|---|--|----|---|--|-----|-----|----|---------|
| ACTUACIONES DISCIPLINARIAS | Adelantar las actuaciones disciplinarias ordinarias y verbales, profiere las decisiones de fondo en los procesos disciplinarios, y controlar, coordinar y vigilar el debido cumplimiento de la función disciplinaria en las Delegaciones Departamentales y Registradurías. Debe mediar la aplicación de la Ley 734 de 2002, los procedimientos operativos disciplinarios como el debate de verificación de acusaciones de las conductas, determinar si son constitutivas de falta disciplinaria y garantizar que las sanciones disciplinarias adelantadas en la RNEC en el nivel central y delegaciones tengan la misma calidad, observancia del debido proceso y reacción a los principios de celeridad, economía, eficacia, imparcialidad y publicidad. | Transferirse recado de materia probatorio | Favorecer indistintamente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios | Acciones disciplinarias, administrativas y civiles, que contribuyen a la pérdida de imagen | Risarica | MAJOR | Baja | Errores de los proyectos de cargos y falta al nivel central de la asesoría posterior | 2 | 20 | ALTA | De acuerdo al impacto procesal | Como electrónico enviado al nivel central para revisión del proyecto de cargos y falta al nivel central | Revisión del proyecto enviado mediante correo electrónico por parte del nivel | 01/01/2018-31/12/2018 | Revisión de las observaciones recibidas por nivel central | Delegado departamental y/o funcionario designado | 11 | Se evidencian 7 correos electrónicos enviados a la Oficina de Gestión y control disciplinario para su revisión y acompañamiento | Se constata el envío de 11 correos electrónicos enviados a la OGD del nivel central para su orientación y acompañamiento | 34% | 67% | 0% | ninguna |
|----------------------------|---|---|---|--|----------|-------|------|--|---|----|------|--------------------------------|---|---|-----------------------|---|--|----|---|--|-----|-----|----|---------|

## DELEGACIÓN DEL NORTE DE SANTANDER

| Proceso   |   | Objetivo  |   | Causas   |  | Riesgo     |   | Consecuencias                              |            | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN   |               |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  | SEGUIMIENTO OFICINA CONTROL INTERNO  |                                |   |                            |                |  |               |
|---|---|---|---|----------|--|------------|---|--|------------|---|---------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|---|----------------------------|----------------|--|---------------|
|   |   |   |   |          |  |            |   |  |            | ANÁLISIS DEL RIESGO   |               |  | VALORACIÓN DEL RIESGO   |  |  | MONITOREO Y REVISIÓN                             |  |  |  |  |  | Actividades Cumplidas  |                                |   | Porcentaje de Cumplimiento |                |  | Observaciones |
|   |   |   |   |          |  |            |   |  |            | Probabilidad  | Impacto       | Zona del Riesgo  | Probabilidad  | Impacto  | Zona del Riesgo  | Periodo de Exposición                            | Acciones   | Registro   | Fecha  | Acciones Monitoreo                     | Responsable  | Indicador  | 1 cuatrimestre                 | 2 cuatrimestre  | 3 cuatrimestre             | 1 cuatrimestre | 2 cuatrimestre   |               |
| SERVICIO A LOS COLOMBIANOS  | Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades y atender los requerimientos de los ciudadanos mediante la atención de sus solicitudes por diferentes canales de servicio para evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la gestión y los servicios que presta la RNEC. | Poco acompañamiento de los areas de control   | Responsabilidad disciplinaria y penal   | Risarica | CATÁSTRICO                                 | Mediana    | Sensibilización   | 0  | 20         | BAJA  | Cuatrimestral | Reuniones de sensibilización                                     | Acta de Reuniones   | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización                                       | Delegado departamental y/o funcionario designado | Numero de Sensibilizaciones realizadas                 | 0%   | 0%   | 0%                                     | Informe de PORSED respondidas                                      |  |                                |   |                            |                |  |               |
|   |   | Pérdida de valores  | Pérdida de credibilidad   |          |  |            |   | 0  | 20         | BAJA  | Cuatrimestral | Reuniones de sensibilización                                     | Acta de Reuniones   | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización                                       | Delegado departamental y/o funcionario designado | Numero de Sensibilizaciones realizadas                 | 0%   | 0%   | 0%                                     |  |  |                                |   |                            |                |  |               |
|   |   | Abuso de confianza de la labor encomendada.   | Mala imagen de la RNEC  |          |  |            |   | 0  | 20         | BAJA  | Permanente    | Seguimiento semanal y control mensual del estado de las PORSED's | Reporte mensual PORSED's Formas: REPORTE 2 - SICFUD   | 01/01/2018-31/12/2018  | Seguimiento semanal y control mensual del estado de las PORSED's                                     | Delegado departamental y/o funcionario designado | Numero de seguimientos realizados                      | 33%  | 67%  | 0%                                     |  |  |                                |   |                            |                |  |               |
|   | Encuestas diligenciadas por parte de los funcionarios.  | Errores en la información que arrojan los indicadores que se pretenden medir con las encuestas. | Errores en la información que arrojan los indicadores que se pretenden medir con las encuestas. | Risarica | MONITOREO                                  | Baja       | Registro fotográfico de la realización de las encuestas | 0  | 20         | BAJA  | Permanente    | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos        | Evidencias físicas y/o documento soporte  | 01/01/2018-31/12/2018  | Verificación de realización de encuestas a los ciudadanos  | Delegado departamental y/o funcionario designado | Numero de verificaciones realizadas                    | 33%  | 67%  | 0%                                     | Evidencia fotográfica de aplicación de encuestas a los colombianos |  |                                |   |                            |                |  |               |
|   |   | Falsedad de información   | Errores en la información que arrojan los indicadores que se pretenden medir con las encuestas. | Risarica |  |            |   | MONITOREO                                  | Baja       | Sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos | 0             | 20   | BAJA  | Cuatrimestral  | Reuniones de sensibilización sobre la importancia de realizar las encuestas con resultados objetivos | Acta de reuniones                                | 01/01/2018-31/12/2018                                  | Revisión de la realización de las reuniones de sensibilización | Delegado departamental y/o funcionario designado | Numero de Sensibilizaciones realizadas | 33%  | 67%  | 0%                             | Expedición circular 012 y correos de sensibilización remitidos a Registradurías Municipales |                            |                |  |               |
|   |   | Intereses personales de los funcionarios  | Sanciones Penales   | Risarica |  |            |   |  |            |   | CATÁSTRICO    | Mediana  | Control sobre la creación de usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registro Civil e identificación | 1  | 20   | BAJA   | Permanente   | Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuarios    | Formatos de solicitud de usuario                 | 01/01/2018-31/12/2018                  | Revisión del cumplimiento de las funciones                         | Delegado departamental y/o funcionario designado   | Numero de monitores realizados | 33%   | 67%                        | 0%             | Formatos creación usuarios, solicitud inactivación usuarios. |               |
| Deficiencia de controles  | Fraude en la elaboración de documentos  | Risarica  | CATÁSTRICO  | Mediana  | Sistema de identificación y Registro Civil | 1          | 20  | BAJA                                       | Permanente | Continuar con los controles existentes en los sistemas de identificación                |               |  |   | Evidencias físicas y/o documento soporte                             | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de los controles existentes             | Delegado departamental y/o funcionario designado       | Numero de revisión a los controles                             | 33%  | 67%                                    | 0%   | Ingresos monitoreo de usuarios activos, inactivos e inactivación de los controlados a la fecha |                                |   |                            |                |  |               |
| Errores en la información que arrojan los indicadores que se pretenden medir con las encuestas.   | Exposición errónea de documentos de identidad   | Risarica  |   |          |  | CATÁSTRICO | Mediana   | Sistema de identificación y Registro Civil | 1          | 20  | BAJA          | Permanente   | Continuar con los controles existentes en los sistemas de identificación  | Evidencias físicas y/o documento soporte                             | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de los controles existentes             | Delegado departamental y/o funcionario designado       | Numero de revisión a los controles                             | 33%  | 67%                                    | 0%   | Ingresos monitoreo de usuarios activos, inactivos e inactivación de los controlados a la fecha |                                |   |                            |                |  |               |
| Intereses personales de los funcionarios  | Proceso penal y/o disciplinario   | Risarica  | CATÁSTRICO  | Mediana  | Sistema de identificación y Registro Civil |            |   |  | 1          | 20  | BAJA          | Permanente   | Continuar con los controles existentes en los sistemas de identificación  | Evidencias físicas y/o documento soporte                             | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de los controles existentes             | Delegado departamental y/o funcionario designado       | Numero de revisión a los controles                             | 33%  | 67%                                    | 0%   | Ingresos monitoreo de usuarios activos, inactivos e inactivación de los controlados a la fecha |                                |   |                            |                |  |               |
| Errores en la información que arrojan los indicadores que se pretenden medir con las encuestas.   | Mala elaboración de Registros civiles   | Risarica  |   |          |  | CATÁSTRICO | Mediana   | Sistema de identificación y Registro Civil | 1          | 20  | MODERADA      | Permanente   | Registrar los datos de inscripción de ciudadanos  | Registros históricos de inscripciones realizadas durante el periodo. | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de los registros generados.             | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | Numero de reportes generados                                   | 33%  | 67%                                    | 0%   | Reporte de inscripción de ciudades de ciudadanía. No aplica para el segundo cuatrimestre       |                                |   |                            |                |  |               |
| Deficiencia en los controles para la recepción del registro civil e identificación  | Fraude al expedir documentos de identidad   | Problemas   | CATÁSTRICO  | Mediana  | Sistema de identificación y Registro Civil |            |   |  | 0          | 20  | BAJA          | Permanente   | Registrar los datos de inscripción de ciudadanos  | Registros históricos de inscripciones realizadas durante el periodo. | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de los registros generados.             | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | Numero de reportes generados                                   | 33%  | 67%                                    | 0%   | Reporte de inscripción de ciudades de ciudadanía. No aplica para el segundo cuatrimestre       |                                |   |                            |                |  |               |
| Favorecimiento a terceros   | Sanciones Penales   | Risarica  |   |          |  | CATÁSTRICO | Mediana   | Sistema de identificación y Registro Civil | 0          | 20  | MODERADA      | Permanente   | Registrar los datos de inscripción de ciudadanos  | Registros históricos de inscripciones realizadas durante el periodo. | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de los registros generados.             | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | Numero de reportes generados                                   | 33%  | 67%                                    | 0%   | Reporte de inscripción de ciudades de ciudadanía. No aplica para el segundo cuatrimestre       |                                |   |                            |                |  |               |
| Favorecimiento de intereses de terceros y sanciones de la entidad   | Proceso penal y/o disciplinario y/o judicial.   | Risarica  | CATÁSTRICO  | Mediana  | Sistema de identificación y Registro Civil |            |   |  | 0          | 20  | MODERADA      | Permanente   | Registrar los datos de inscripción de ciudadanos  | Registros históricos de inscripciones realizadas durante el periodo. | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de los registros generados.             | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | Numero de reportes generados                                   | 33%  | 67%                                    | 0%   | Reporte de inscripción de ciudades de ciudadanía. No aplica para el segundo cuatrimestre       |                                |   |                            |                |  |               |
| Creación de personas por parte de un tercero, para trasladarse a otro municipio y ejercer el derecho al voto, afiliación de colombianos de otras jurisdicciones | Fraude en la inscripción de ciudades y tramitación electoral  | Risarica  |   |          |  | CATÁSTRICO | Mediana   | Sistema de identificación y Registro Civil | 0          | 20  | MODERADA      | Permanente   | Registrar los datos de inscripción de ciudadanos  | Registros históricos de inscripciones realizadas durante el periodo. | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de los registros generados.             | Delegados Departamentales y/o funcionarios designados. | Numero de reportes generados                                   | 33%  | 67%                                    | 0%   | Reporte de inscripción de ciudades de ciudadanía. No aplica para el segundo cuatrimestre       |                                |   |                            |                |  |               |

| CATEGORÍA   | SUBCATEGORÍA   | INDICADOR   | DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM   | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR OBJETIVO | VALOR REALIZADO | PUNTAJE  | PUNTAJE MÁXIMO | PUNTAJE REALIZADO (%) | PUNTAJE OBJETIVO (%) | PUNTAJE REALIZADO (%) | PUNTAJE OBJETIVO (%) | PUNTAJE REALIZADO (%) | PUNTAJE OBJETIVO (%) | PUNTAJE REALIZADO (%) | PUNTAJE OBJETIVO (%) | PUNTAJE REALIZADO (%) | PUNTAJE OBJETIVO (%)  | COMENTARIOS   |
|---|--|---|--|------------------|----------------|-----------------|----------|----------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|---|---|
|   |  |   |  |                  |                |                 |          |                |                       |                      |                       |                      |                       |                      |                       |                      |                       |   |   |
| DEBATES ELECTORALES                               | Generar el acto administrativo de declaración de elección a través de elaboración y ejecución del cálculo electoral con el fin de garantizar a la ciudadanía el derecho a elegir y ser elegido.  | Falta de acompañamiento de las áreas de control en el proceso de inscripción  | Alterar los resultados.  | Riesgo           | 1              | 20              | MODERADA | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%  | NO APLICA. La inscripción de candidaturas para Congreso se realizó durante 2017.  |
|   |  | Inscripción fuera de los tiempos establecidos y a más del fin de los requisitos legales.  | Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial.  | Riesgo           | 1              | 20              | MODERADA | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%  | NO APLICA. La inscripción de candidaturas para Congreso se realizó durante 2017.  |
|   |  | Inscripción de candidaturas sustituidas y/o condecoradas, falta de conformidad en el envío de actas administrativas de recolección de recolección de inscripción de candidaturas CNE. | Vulnerar el derecho a elegir y ser elegido.  | Riesgo           | 1              | 20              | MODERADA | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%  | NO APLICA. La inscripción de candidaturas para Congreso se realizó durante 2017.  |
|   | Desactualización del censo electoral   | Inconformidad en la información relativa a los candidatos y organizaciones políticas.   | Revisión o anulación de la inscripción   | Riesgo           | 1              | 20              | MODERADA | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%  | NO APLICA. La inscripción de candidaturas para Congreso se realizó durante 2017.  |
|   |  | No correr la actualización de la lista AN (Proceso Nacional de Identificación) - Censo Electoral de conformidad con el calendario electoral.  | Alteración del censo público   | Riesgo           | 1              | 20              | MODERADA | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%  | Relación informe NEJP para votaciones de Consulta Popular Anticongreso, así como registros de TS y STS de procesamiento en Centro de Acopio y correo remitido al Nivel Central  |
|   |  | Inconformidad en la información reportada de recolección, por la Dirección de Identificación y Fuerza Pública.  | Vulnerar el derecho a elegir y ser elegido.  | Riesgo           | 1              | 20              | MODERADA | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%  | Relación informe NEJP para votaciones de Consulta Popular Anticongreso, así como registros de TS y STS de procesamiento en Centro de Acopio y correo remitido al Nivel Central  |
|   | Alteración de resultados   | Falta de oportunidad en el envío de información por parte de los juzgados.  | Alterar los resultados.  | Riesgo           | 1              | 20              | MODERADA | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%  | Resolución tratadas Regionales Especiales y Municipales.  |
|   |  | Falta de capacitación a los actores del proceso electoral.  | Proceso penal y/o Disciplinario y/o judicial.  | Riesgo           | 1              | 20              | MODERADA | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%  | Resolución tratadas Regionales Especiales y Municipales.  |
|   |  | Fomento de mensajes de terneros y sanciones de la entidad.  | Declaratoria de elección con información errónea   | Riesgo           | 1              | 20              | MODERADA | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%  | Existe publicación resultados electorales en la página web. Se publican actas de los municipios del departamento y por el mismo procedimiento de Ejecución para Congreso de la República, Presidencia Primera y Segundo Votado y resultados Consulta Popular Anticongreso |
|   |  | Falta de preparación logística en la inscripción y trasiego de papeles electorales, del control de la credibilidad en la comisión organizadora.                                       | Deterioro en la publicación de resultados, pérdida de documentación, falta de credibilidad en los resultados | Riesgo           | 1              | 20              | MODERADA | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%  | Acta general de escrutinio departamental en la cual se realiza el acompañamiento de un servidor público de la Procuraduría  |
| MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN                       | Validar el cumplimiento de las requisitos legales para llevar a cabo la realización de las elecciones generales a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana mediante la formación de comités de participación ciudadana por la Registraduría Nacional del Estado Civil para inscripción de los promotores de una iniciativa y para la inscripción de apoyo, con el fin de garantizar la participación de los ciudadanos individual o colectivamente en la toma de decisiones públicas | Desconocimiento de la normatividad relacionada.   | Desinformación a la ciudadanía.  | Riesgo           | 4              | 20              | EXTREMA  | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | Cuadro control de Mecanismos de Participación                     |   |
|   |  | Fomento de mensajes de terneros y sanciones de la entidad.  | Anulación de los términos de inscripción.  | Riesgo           | 4              | 20              | EXTREMA  | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | Cuadro control de Mecanismos de Participación                     |   |
|   |  | Fomento de mensajes de terneros y sanciones de la entidad.  | Proceso disciplinario, penal y/o judicial.   | Riesgo           | 4              | 20              | EXTREMA  | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | Cuadro control de Mecanismos de Participación                     |   |
| VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO                    | Implementar los mecanismos de selección, vinculación y desconexión del talento humano, mediante el desarrollo de estrategias administrativas y operativas de conformidad con el presupuesto y los recursos humanos, de tal manera de garantizar la satisfacción de las necesidades de la RNEC con acciones que contribuyan al cumplimiento de las funciones y metas institucionales.   | Presentación de documentos falsos para ser vinculados.  | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos.                               | Riesgo           | 1              | 20              | MODERADA | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | Ejecución Estudio de Requisitos para posición de servidor público |   |
|   |  | Recibir prevenciones o defensas a cambio de no realizar el cumplimiento de los requisitos para aspirar al cargo.  | Proceso disciplinario para el servidor que presenta documentos falsos.                                       | Riesgo           | 1              | 20              | MODERADA | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | Certificación cumplimiento de verificación                        |   |
|   |  | Desconocimiento de la norma (Manual de funciones).  | Noncumplimiento de personal ante las competencias requeridas para el ejercicio del cargo                     | Riesgo           | 1              | 20              | MODERADA | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | Certificación cumplimiento de verificación                        |   |
| Validación de los archivos de historias laborales | Sustitución o pérdida de los documentos de las historias laborales.  | Falta de control de las historias laborales, por la inspección de los documentos.   | Sustitución o pérdida de las Historias Laborales   | Riesgo           | 0              | 20              | BAJA     | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | Formato historias Historias Laborales                             |   |
|   |  | Atención de los datos o documentos consignados en los documentos soporte.   | Sustitución o pérdida de documentos de las Historias Laborales   | Riesgo           | 0              | 20              | BAJA     | 0              | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | 0%                   | 0%                    | Formato historias Historias Laborales                             |   |

|  |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |  |  |     |   |     |   |   |   |
|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|--|-----|---|-----|---|---|---|
| PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO   | Promover la calidad de vida, el desarrollo integral, las competencias de los servidores, el fortalecimiento de la gestión ética y retribucional en un ambiente laboral sano y seguro, a través de la capacitación, el mejoramiento de condiciones de servicio, la gestión de las situaciones administrativas y la evaluación del talento humano, con el fin de generar una cultura institucional de excelencia y compromiso en la prestación del servicio. | Desagregación de servidores en el área de historias laborales que no cuentan con los más recientes salarios y provisiones de sueldo profesional a la disposición en la convocatoria pública, especialmente en el proceso en su artículo 35, en sus leyes y disposiciones que regulan su valor | Entrega atenta de la información para consulta y/o asesoría en las certificaciones laborales           |   |  |  |  |  |  |  | Digitalización de las historias laborales  | Realizar escaneo de las historias laborales, para que sea el medio de consulta.  | Archivos digitalizados y cargados a la plataforma de historias laborales.  | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Realizar backup del escaneo de las historias laborales  | Delegado departamental y/o funcionario designado            | Seguridad y Confidencialidad de las Historias Laborales: (N° de historias laborales devueltas / N° de historias prestadas) *100 | 4  | 4  | 33% | 67%   | 0%  | Hoja de control generada por el aplicativo Intranet de historias laborales digitalizadas, cargado en plataforma Share Point   |   |   |
|  |  | No existe control sobre los asistencias de los servidores no cumpliendo la reglamentación vigente   | Pago por un servicio no prestado   | Afectación de la prestación del servicio, por abstracción del cargo |  |  |  |  |  |  |  | Primera cuatrimestre 2018  | Establecer una política de operación (límites máximos) donde se informe las causas de asistencias  | Circular interna con base en las directivas de la sede   |   |   |   | política de operación expedida y divulgada       | 1  |     | 0%  | 67% | 0%  | Expedición de Memorando 018 del 6 de agosto de 2018 para solicitar Circular 128 Unida de Permisos           |   |
|  |  | emisión en el reporte de las novedades de asistimiento al jefe inmediato y al área de talento humano  | No reportar una ausencia y/o novedad laboral   | Proceso de investigación y sancionatoria                            |  |  |  |  |  |  |  |  | Puntualidad/Tarjetas y Anales  | Registrar los asistencias reportadas a la nómina   | Reporte de la base de datos de los sistemas de información  | 01/01/2018-30/04/2018                                       | Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador   | Delegado departamental y/o funcionario designado | Asistencias por ausencia o novedad laboral (número de asistencias/total número de asistencias reportados) *100 | 1   | 1   | 33% | 67%   | 0%  | Consistencia de cargas de asistencias en el aplicativo Karica   |
|  |  | Omisión o pasar por alto de nuevas informaciones debidas en la documentación para el reconocimiento de beneficios   | Proceso de disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  | Verificación de documentos y registros   | La documentación allegada se verifica contra la realidad que registra el beneficiario, con sistemas de información y constituciones expedidas por el área del talento humano | Acto administrativo reconocimiento  | 01/01/2018 al 31/12/2018                                    | Verificar que la documentación cumple con su respectiva   |  | Acto administrativo expedido   |     |   | 0%  | 67%   | 0%  | Durante el primer cuatrimestre no se presentaron solicitudes para reconocimiento de beneficio educativo. En el segundo cuatrimestre no se expedieron actos administrativos de reconocimiento de beneficio educativo |
| Mala fe del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio | Reconocimiento del beneficio educativo sin el cumplimiento de requisitos y/o documentación   | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos   |  |   |  |  |  |  |  |  | Justicia de forma abstrata, para reconocimiento del beneficio educativo una vez por semestre | Análisis de forma abstrata, para reconocimiento del beneficio educativo una vez por semestre   | Verificación control rigurosa en los sistemas de información (Sicui)   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Registrar y monitorar de las resoluciones en los sistemas de información                              | Delegado departamental y/o funcionario designado            | Certificación de la auditoría interna realizada   |  |  | 0%  | 67%   | 0%  | Durante el primer cuatrimestre no se presentaron solicitudes para reconocimiento de beneficio educativo. En el segundo cuatrimestre no se expedieron actos administrativos de reconocimiento de beneficio educativo |   |   |
| Mala fe del servidor que presenta la solicitud de reconocimiento del beneficio | Proceso disciplinario y penal para el servidor que presenta documentos falsos  |   |  |   |  |  |  |  |  |  | Verificación abstrata de documentos con las resoluciones educativas                          | Reglamento y requisitos de las resoluciones educativas   | Reglamento y requisitos de las resoluciones educativas   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Remisión de una documentación para su validación  |   | Certificación de las resoluciones de Documentos   |  |  | 0%  | 67%   | 0%  | Durante el primer cuatrimestre no se presentaron solicitudes para reconocimiento de beneficio educativo. En el segundo cuatrimestre no se expedieron actos administrativos de reconocimiento de beneficio educativo |   |   |
| RETIRO DEL TALENTO HUMANO  | Asesorar las actividades de desvinculación de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, a través de la liquidación, reconocimiento de pago de sus prestaciones sociales derivadas, de acuerdo al cumplimiento a establecido por la Ley.  | Cobranza para la generación de certificaciones laborales  | Expedición de certificaciones o información falsa para bonos pensionales y reconocimiento de pensión   | Proceso sancionatorio y/o investigaciones disciplinarias            |  |  |  |  |  |  |  | Realizar seguimiento a los procesos, verificando la autenticidad de la documentación con la información contenida en los archivos físicos y en las bases de datos. | Custodia apropiada y verificaciones previas contra la información contenida en los archivos físicos y en las bases de datos.   | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Verificación permanente con listas de chequeo contra el archivo, historias laborales y bases de datos | Delegado departamental y/o funcionario designado            | Certificación del número de Documentos expedidos para bonos pensionales   | 1  | 1  | 33% | 67%   | 0%  | Certificación cumplimiento de verificación de la información existente en archivos y en bases de datos  |   |   |
|  |  | Revisión/validación de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.  | Liquidación de pensiones con información no consistente  |   |  |  |  |  |  |  |  | Cantida apropiada y verificaciones previas contra la información contenida en los archivos físicos y en las bases de datos.  | Verificación permanente con listas de chequeo contra el archivo, historias laborales y bases de datos  | 01/01/2018 al 31/12/2018   | Verificación permanente con listas de chequeo contra el archivo, historias laborales y bases de datos | Delegado departamental y/o funcionario designado            | Certificación del número de Documentos expedidos para bonos pensionales   |  |  | 33% | 67%   | 0%  | Certificación cumplimiento de verificación de la información existente en archivos y en bases de datos  |   |   |
| REPRESENTACIÓN JUDICIAL  | Realizar la asesoría jurídica y la defensa técnica de la RNEC a través de una adecuada representación judicial y un cobro coactivo mediante el medio de investigación y gestión judicial con el fin de velar laboralmente y administrativamente para el cumplimiento de la misión de la RNEC.  | Omisión de datos al operador judicial o funcionario de la RNEC  | Faltos adheridos a la entidad  |   |  |  |  |  |  |  |  | Vigilancia permanente de los procesos y acciones de tutela.  |  | Informe: estado de los procesos  | Manual  |   |   | 33%  | 67%  | 0%  | Informes mensuales en los que se establece el estado de los procesos. |     |   |   |   |
|  |  | Dilación en la toma de decisiones con el propósito de favorecer al litigante  | Vencimiento de términos legales y judiciales de manera intencional por parte del funcionario encargado | Detrimiento patrimonial   |  |  |  |  |  |  |  |  | Valla continua a los despachos judiciales en donde cada dos procesos se verifica el estado de estos y allega los requerimientos solicitados por parte de la administración de justicia |  |   | Delegado departamental y/o funcionario designado            | Número de informes elaborados   | 1  | 1  | 33% | 67%   | 0%  | Formato control de visitas a despachos judiciales   |   |   |
|  |  | No informar por parte del operador judicial, del documento de los términos en curso, buscando un beneficio para el litigante  | Manipulación irregular del proceso por parte del funcionario encargado del respectivo proceso          | Detrimiento patrimonial de la entidad                               |  |  |  |  |  |  |  |  | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo  |  | Informe de Desagregación  | 01/01/2018-31/12/2018                                       | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los rangos acordados                        | Funcionario designado                            | Número de informes generados   |     |   | 0%  | 67%   | 0%  | Reportes aplicativos cobros coactivos   |
|  |  | Debilidad interna por parte del funcionario que impulsa el proceso de cobro coactivo  | Manipulación irregular del proceso por parte del funcionario encargado del respectivo proceso          | Terminación no debida del proceso                                   |  |  |  |  |  |  |  |  | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo  |  | Informe de Desagregación  | 01/01/2018-31/12/2018                                       | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los rangos acordados                        | Funcionario designado                            | Número de informes generados   |     |   | 0%  | 67%   | 0%  | Reportes aplicativos cobros coactivos   |
|  |  | Recibir dativea por parte del sancionado  | Manipulación irregular del proceso por parte del funcionario encargado del respectivo proceso          | Terminación no debida del proceso                                   |  |  |  |  |  |  |  |  | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo  |  | Informe de Desagregación  | 01/01/2018-31/12/2018                                       | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los rangos acordados                        | Funcionario designado                            | Número de informes generados   |     |   | 0%  | 67%   | 0%  | Reportes aplicativos cobros coactivos   |
|  |  | Recibir dativea por parte del sancionado  | Manipulación irregular del proceso por parte del funcionario encargado del respectivo proceso          | Terminación no debida del proceso                                   |  |  |  |  |  |  |  |  | Seguimiento y control a través del aplicativo de cobro coactivo  |  | Informe de Desagregación  | 01/01/2018-31/12/2018                                       | Verificar el cumplimiento de las acciones que se tienen dispuestas para cada uno de los rangos acordados                        | Funcionario designado                            | Número de informes generados   |     |   | 0%  | 67%   | 0%  | Reportes aplicativos cobros coactivos   |
| GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  | Ocultar la Ejecución Presupuestal y los Estados Financieros, mediante la preparación, registro y control de los registros y planes de la RNEC, con el fin de promover los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.   | Existencia de procedimientos malabados de recurso   | Distorsión en el presupuesto de ingresos   |   |  |  |  |  |  |  |  | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Dativea de los documentos expedidos por los Registradores              |  | Informe  | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificar el cumplimiento de las acciones de cobro coactivo | Delegado departamental  | Número de seguimientos realizados                | 4  | 4   | 33%   | 67% | 0%  | Verificación de copias físicas contra la producción reportada en el aplicativo Sistema Control de Recursos. |   |
|  |  | Dificultades en los cortes automáticos  | Reporte incompleto del recuento por servicios que presta la entidad                                    | Deterioro de la imagen institucional                                |  |  |  |  |  |  |  | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Dativea de los documentos expedidos por los Registradores              |  | Informe  | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificar el cumplimiento de las acciones de cobro coactivo | Delegado departamental  | Número de seguimientos realizados                |  |     | 33%   | 67% | 0%  | Verificación de copias físicas contra la producción reportada en el aplicativo Sistema Control de Recursos. |   |
|  |  | Falta de seguimiento y control de los Desagregados Departamentales  | Reporte incompleto del recuento por servicios que presta la entidad                                    | Hallazgos por parte de los organismos de control                    |  |  |  |  |  |  |  |  | Seguimiento y verificación por parte de las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Dativea de los documentos expedidos por los Registradores                                  |  | Informe de Desagregación  | 01/01/2018-31/12/2018                                       | Revisar los documentos soporte  | Delegado departamental y/o funcionario designado | Número de informes elaborados  |     |   | 0%  | 67%   | 0%  | Durante el primer cuatrimestre no se desarrollaron procesos de controlación. En el segundo cuatrimestre se asignaron los recursos y se ejecutaron en el último cuatrimestre   |

|                             |   | Observaciones y comentarios   |  |  |          |             |             |   |  |    |          |                                |  |  |  |   |   |   |  |   |     |     |     |                                    |  |
|-----------------------------|---|---|--|--|----------|-------------|-------------|---|--|----|----------|--------------------------------|--|--|--|---|---|---|--|---|-----|-----|-----|------------------------------------|--|
|                             |   | Inspección y emisión en las liquidaciones de pagas.                                       |  | Sancciones legales para la Entidad.  |          |             |             |   |  |    |          |                                |  |  |  |   |   |   |  |   |     |     |     |                                    |  |
| GESTIÓN CONTRACTUAL         | Adoptar los bienes y servicios requeridos por la RNEC mediante el cumplimiento de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y plazos que no perjudiquen la necesidad que en la materia requieran los departamentos de la RNEC, así como el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.  | Intereses personales en el desarrollo del proceso de contratación                         | <b>Manipulación de la información en el proceso de contratación para favorecer a un particular</b>           | Condensas fiscales   | Rosa Vaz | CIVILÍSTICO | Mujerina    | Revisión de los criterios de selección para la contratación   | 1  | 20 | MODERADA | Permanente                     | Verificar que los documentos que respaldan el objeto contractual definen claramente la necesidad de la contratación y establecen una especificación técnica clara para ser cumplida por el contratista | Evidencias físicas y/o documento soporte   | 01/01/2018-31/12/2018  | Seguimiento   | Delegado departamental y/o funcionario designado  | <b>Seguimiento realizado/Seguimiento programado</b>   |  | 4 |     | 0%  | 67% | 0%                                 | Actas de evaluación de ofertas presentadas   |
|                             |   | Interés propio de los funcionarios  |  | Incumplimiento por parte del contratista                                     |          |             |             |   |  |    |          |                                |  |  |  |   |   |   |  |   |     |     |     |                                    |  |
|                             |   | Estudios previos o de factibilidad oportunos.   |  | Beneficiar al futuro contratista aun sin cumplir con los requisitos exigidos |          | Rosa Vaz    | CIVILÍSTICO | Mujerina  | Revisión de cumplimiento de requisitos legales y contractuales | 2  | 20       | ALTA                           | Permanente   | Verificar que los documentos que respaldan la modificación que se pretende realizar se ajusten a la normatividad vigente y a las necesidades de la Entidad según sea el caso | Documentos soporte para la solicitud de modificación de estudio previo o pliego de condiciones | 01/01/2018-31/12/2018   | Verificar que los documentos allegados para la modificación se encuentren debidamente motivados y justificados y que la modificación a realizar | Delegado departamental y/o funcionario designado  | <b>Documentos requeridos verificados</b>                       |   |     | 0%  | 67% | 0%                                 | No se presentaron solicitudes de modificación  |
|                             |   | Elaboración inadecuada de pliegos de requisitos   | <b>Modificaciones inapropiadas de los estudios previos y Pliegos de condiciones sin justificación alguna</b> | Solicitud de propuestas que no cumplen con las especificaciones.             |          |             |             |   |  |    |          |                                |  |  |  |   |   |   |  |   |     |     |     |                                    |  |
|                             | Falta de un comité de control al proceso de contratación  |   |  | Detrimiento Patrimonial, proceso disciplinario y penal                       |          |             |             |   |  |    |          |                                |  |  |  |   |   |   |  |   |     |     |     |                                    |  |
| GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Gestionar los bienes muebles e inmuebles de la RNEC mediante la administración de los recursos, con el fin de garantizar la continuidad en el funcionamiento de la infraestructura de la RNEC   | Falta de control en los bienes de alto valor en donación y/o comodato en especie aludidos | <b>Harto o Pérdida de bienes muebles de la entidad</b>   | Detrimiento patrimonial.   | Rosa Vaz | INAVOR      | Bele        | Valor por la adecuada utilización de los procedimientos y asentamiento para el manejo de los inventarios                                | 2  | 20 | ALTA     | Anual                          | Levantamiento Físico de Inventario   | Reporte de Consolidado de Bienes, Levantamiento Físico de Bienes Administrativos y PNFU y soportes físicos   | 01/01/2018-31/12/2018  | Realizar el levantamiento físico de inventarios y realizar las observaciones e incidencias necesarias | Delegado departamental  | <b>Bienes a cargo de la Delegación + Bienes asignados a la Delegación - Bajas de Bienes</b> | 1  | 1 |     | 33% | 65% | 0%                                 | Revisión al Nivel Central de Formato Único de Control de Bienes recibidos e entregados |
|                             |   | No realizar el procedimiento de ingreso de donaciones de bienes recibidos de entidades    |  | Proceso disciplinario  |          |             |             | Indeportunación en la asignación de inventarios   |  |    |          |                                | Permanente   | Registrar en los minutos del personal de vigilancia cualquier ingreso o salida de bienes muebles, en especial en caso de acceso y salida de la Entidad                       | Libro de minuta de vigilancia  | 01/01/2018-31/12/2018   | Revisión aludida de los minutos de vigilancia en relación a movimientos realizados  | Delegado departamental y/o funcionario designado  | <b>Trámites e movimientos realizados registrados en minuta</b> |   |     | 0%  | 0%  | 0%                                 |  |
| GESTIÓN DOCUMENTAL          | Administrar la documentación producida y recibida por la RNEC, mediante el uso de los estándares de tratamiento de documentos y la normatividad vigente con el fin de facilitar el trámite, utilidad y consulta de los mismos, proveer de materia y la conservación de la información institucional de la RNEC  | Mala manipulación de la información en favor de terceros                                  |  | Daño en documental   | Rosa Vaz | CIVILÍSTICO | Mujerina    | Diligenciamiento de la Formato de Control de Préstamo GDF/D4  |  |    |          |                                | Seguimiento al diligenciamiento del formato de control de préstamo   | Formatos actualizados y firmados   |  | Seguimiento y análisis formato de control de préstamo   |   | <b>Seguimiento realizado/Seguimiento programado</b>   | 1  |   |     | 33% | 67% | 0%                                 | Formatos control de préstamo de documentos   |
|                             |   | Falta de políticas de seguridad de información  | <b>Pérdida y manipulación de información del archivo con fines mal intencionados</b>                         | Desconfianza en la entidad   |          |             |             | Sensibilizar a los Funcionarios acerca de la importancia de mantener el archivo de gestión ordenado, aplicando la normatividad vigente. | 2  | 20 | ALTA     | Semestral                      | Reuniones de sensibilización en el manejo de archivo   | Evidencias físicas y/o documento soporte   | 01/01/2018-31/12/2018  | Realización de reuniones de sensibilización   | Delegado departamental y/o funcionario designado  | <b>Número de Sensibilizaciones</b>  |  |   | 5%  | 67% | 0%  | Listados de asistencia a reuniones |  |
|                             |   | Falta de ética del funcionario  |  | Pérdida de Información   |          |             |             | Sensibilizar a los Funcionarios acerca de la importancia de mantener el archivo de gestión ordenado, aplicando la normatividad vigente. |  |    |          |                                |  | Reuniones de sensibilización en el manejo de archivo   | Evidencias físicas y/o documento soporte   |   | Realización de reuniones de sensibilización   |   |  |   | 0%  | 67% | 0%  | Listados de asistencia a reuniones |  |
| ACTUACIONES DISCIPLINARIAS  | Adoptar las actuaciones disciplinarias ordinarias y verbales, profiere las decisiones de fondo en los procesos disciplinarios y controla, coordina y vigila el debido cumplimiento de la función disciplinaria en los Departamentos, Dependencias e Instituciones de la Entidad, mediante la aplicación de la Ley 274 de 2002 y los procedimientos operativos disciplinarios cuando cabiere de ser el caso de los procesos de las entidades, determinar si son constitutivos de falta disciplinaria y garantizar que las actuaciones disciplinarias adoptadas en la RNEC en el nivel central y descentralizado se desarrollen con observancia del debido proceso y sujeción a los principios de objetividad, equidad, eficiencia, imparcialidad y publicidad. | Análisis probatorio inadecuado.   |  | Decisiones no acorde con la Ley  | Rosa Vaz | INAVOR      | Bele        | Errores de los proyectos de cargos y falta al nivel central para la selección pertinente  | 2  | 20 | ALTA     | De acuerdo al trámite procesal | Envío por correo electrónico de los proyectos de cargos y falta al nivel central   | Como electrónico enviado al nivel central para revisión del proyecto de cargos y falta.  | 01/01/2018-31/12/2018  | Revisión de las observaciones recibidas por nivel central   | Delegado departamental y/o funcionario designado  | <b>Número de proyectos revisados con observaciones</b>                                      | 1  |   | 33% | 67% | 0%  | Evidencia correo electrónico       |  |