

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN																			Código: F-FCR-APM-043 Fecha: 23/02/2016 Versión: 1	
MISIÓN																			"Es misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiere la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas".	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							MONITOREO Y REVISIÓN				
DELEGACIÓN	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN			
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Gestionar el proceso electoral, garantizar la transparencia y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiere la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas.	Gestionar el proceso electoral, garantizar la transparencia y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiere la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas.	Poco acompañamiento de Entes de control.	Favorecer intereses particulares en inscripción de cédulas.	Trámite de influencias	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Acompañamiento de los Entes de Control	3	20	EXTREMA	2016	Contacto Permanente con Entes de Control	31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Reuniones u oficinas		
			Inscribir cédulas fuera del lugar y horario permitido por la ley.		Responsabilidad Penal				Contar con equipos de inscripción de cédulas en todos los puntos incluidos Rurales.				2016	Adquisición de equipos de inscripción	31/12/2016	Preventiva	Registraduría Delegada en lo Electoral	Equipos		
									Eliminar la inscripción manual de cédulas.				2016	Adquisición de equipos de inscripción	31/12/2016	Preventiva	Registraduría Delegada en lo Electoral	Directrices escritas		
				Amistad o cercanía con candidatos de la circunscripción.	Demandas contra la Entidad.	Participación directa en política a favor de terceros.	Trámite de influencias.	Probable	MAYOR	Alta	Traslado de servidores en época electoral	4	20	EXTREMA	2016	Contacto Permanente con Entes de Control	31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Reuniones u oficinas
			Manejo sin control de información electoral.	Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Acompañamiento de los Entes de Control						2016				Contacto Permanente con Entes de Control	31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Reuniones u oficinas	
					Seguimiento a medios de comunicación						2016				Directrices sobre medios	31/12/2016	Preventiva	Oficina de Comunicaciones	Directrices escritas	
				Amistad o cercanía con candidatos.	Demandas contra la Entidad.	Gestionar el proceso electoral, garantizar la transparencia y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiere la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas.	Trámite de influencias.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Proyectar la digitación a los testigos	3	20	EXTREMA	2016	Consecución de equipos de proyección	31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Equipos
			Manejo sin control de información electoral.	Demandas contra la Entidad.	Contar con digitadores de otros circunscripciones						2016				Modificar Políticas de Contratación de personal en elecciones	31/12/2016	Preventiva	Talento Humano	Directrices escritas	
					Contratación mas rigurosa						2016				Modificar Políticas de Contratación de personal en elecciones	31/12/2016	Preventiva	Talento Humano	Directrices escritas	
				Possible recepción de sobornos.	Trámite de influencias.	Perdida de documentos electorales (firmas revocatorias).	Baja credibilidad en la Entidad.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Contar con protocolos estrictos sobre la custodia y traslado de firmas de revocatoria	3	20	EXTREMA	2016	Definir Políticas y protocolos	31/12/2016	Preventiva	Registraduría Delegada en lo Electoral	Directrices escritas
			Complicidad con el posible revocado.	Demandas contra la Entidad.	Convenio con empresa transportadora para envío especial						2016				Definir Políticas y protocolos	31/12/2016	Preventiva	Registraduría Delegada en lo Electoral	Directrices escritas	
			No realizar las acciones de control dispuestas para esta acción.		Solicitar acompañamiento de la fuerza pública para custodia y traslado de firmas.						2016				Definir Políticas y protocolos	31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Reuniones u oficinas	
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tengo en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tengo en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Hacer parte de grupo al margen de la ley.	Entregar información que cuente con reserva legal.	Incumplimiento de la ley 1581 de 2012.	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Entregar funciones puntuales a cada servidor	5	20	EXTREMA	2016	Contar con políticas definidas	31/12/2016	Preventiva	Talento Humano	Directrices escritas		
			Recibir dadas por información.		Demandas contra la Entidad.				Contar con claves de acceso a los sistemas por cada servidor				2016	Aplicar Políticas de Seguridad de Informática	31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Socialización Políticas		
			Uso indebido de claves de acceso de otros funcionarios.		Responsabilidad Penal y Disciplinaria.				Control en los sitios que almacenan información sensible y reservada.				2016	Contar con CCTV	31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alquiler de locales		
			Uso indebido del material de cédulación.	Realizar documentos sin cumplimiento de requisitos legales.	Falsedad en documento publico.	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Alta	Control del Material decadastral	2	20	ALTA	2016	Contar con políticas definidas	31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alquiler de locales	
			Omisión consiente en labores		Responsabilidad Penal.					Seguimiento al sistema de elaboración de documentos.				2016	Contar con políticas definidas	31/12/2016	Preventiva	Gerencia Informática	Seguimiento	
										Verificación exhaustiva en los Centros de acopio				2016	Aplicar Políticas de Seguridad de Informática	31/12/2016	Preventiva	Gerencia Informática	Seguimiento	
				Uso indebido del material de cédulación.	Possible demandas contra la Entidad.	Desaparición de Decadastrales.	Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Control del Material decadastral	2	20	ALTA	2016	Definir Políticas y protocolos	31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Políticas de Control
			Omisión consiente en labores		Contar con sitios de almacenamiento centralizado y adecuados.						2016				Consecución de espacios adecuados	31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alquiler de locales	
			Poco control de activos	Trámite de influencias	Contar con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo Decadastral.						2016				Contar con CCTV	31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Adquisición de Cámaras	
				Acceso indebido a las bases de datos.	Alteración de la Base de Datos.	Sabotaje a la base de datos para identificación.	Possible demandas contra la Entidad.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Contar con medidas informáticas de control de acceso a bases de datos.	1	20	MODERADA	2016	Aplicar Políticas de Seguridad de Informática	31/12/2016	Preventiva	Gerencia Informática	Seguimiento
			No realizar las acciones de control dispuestas para el acceso.		Contar con claves de acceso a los sistemas por cada servidor						2016				Aplicar Políticas de Seguridad de Informática	31/12/2016	Preventiva	Gerencia Informática	Seguimiento	
					Verificación exhaustiva de Logs permanentemente						2016				Aplicar Políticas de Seguridad de Informática	31/12/2016	Preventiva	Gerencia Informática	Seguimiento	
ANTIOQUIA	Gestionar el proceso electoral, garantizar la transparencia y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiere la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas.	Gestionar el proceso electoral, garantizar la transparencia y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiere la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas.	Abuso de confianza de la labor encomendada.	Apropiación de recurso en dineros del FSV.	Proceso de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Restringir los poderes y acceso a este tipo de información.	4	20	EXTREMA	2016	Verificación y seguimiento a Poderes de actuaciones judiciales	31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Verificación y Control		
			Acceso a información reservada		Responsabilidad Penal.				Seguimiento constante a las cuentas y movimientos del FSV.				2016	Monitoreo permanente a proceso jurídicos	31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Verificación y Control		

REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponde resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y juicios)	Acceso directo a la información	Poibles demandas contra la Entidad.	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Seguimiento constante a los procesos del PSJ de la circunscripción.	2	20	ALTA	Seguimiento permanente a procesos del PSJ	31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Verificación y Control							
		Falta de control en Registraduría	Alteración de Expedientes de Cobros Coactivos				Responsabilidad disciplinaria y Penal.				Control y custodia de expedientes de Cobros Coactivos					Contar con políticas definidas	31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alquiler de locales		
		Poible recepción de sobornos	Trámite de influencias				Contar con sitios de almacenamiento centralizado y adecuado.				Contar con sitios de almacenamiento centralizado y adecuado.					31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alquiler de locales			
		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Alteración de inventarios o reportes segados.	Detrimiento patrimonial.	Improbable	MAYOR	Moderada	Control a los inventarios de la Entidad.	2	20	ALTA	2016	Definir Políticas, protocolos y contar con espacios adecuados	31/12/2016	preventiva	Gerencia administrativa y Financiera	Seguimientos				
				Poco control de activos	Venta Indebida de Activos de la Entidad				Peculado por apropiación.				Engañación ágil de inmuebles y sobrantes de papel y cartón.	2016	Cumplimiento a las políticas definidas	31/12/2016	preventiva	Gerencia administrativa y Financiera	Directrices Escritas			
				Abuso de confianza de la labor encomendada.	Detrimiento patrimonial.				Mejorar manejo de inventarios de la Entidad.				2016	Definir Políticas, protocolos y contar con espacios adecuados	31/12/2016	Preventivas	Gerencia administrativa y Financiera	Directrices Escritas				
				Reportes segados de inventarios	Alterar inventarios de la Entidad para apropiarse de equipos.	Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Acompañamiento de los Entes de Control	2016	Cumplimiento a las políticas definidas	31/12/2016	Preventivas	Delegados Departamentales	Reuniones u Oficios									
		FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Acceso directo a la información	Poibles demandas contra la Entidad.	Rara Vez	MAYOR	Baja	Control y custodia de expedientes Disciplinarios.	1	20	MODERADA	Consecución de espacios adecuados	31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alquiler de locales					
				Falta de control o sistematización	Alteración de Expedientes Disciplinarios.				Trámite de influencias				Contar con sitios de almacenamiento adecuado.					Consecución de espacios adecuados	31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alquiler de locales
				Acceso por parte de personas ajenas a la oficina.	Poibles demandas contra la Entidad.				Responsabilidad disciplinaria y Penal.				Contar con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo de Expedientes Disciplinarios.					Contar con CCTV	31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Adquisición de Cámaras
Poible aceptación de sobornos	Desaparición o daño de expedientes disciplinarios.			Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Seguimiento constante y riguroso a inventarios.	2016	Cumplimiento a las políticas definidas	31/12/2016	preventivas	Gerencia administrativa y Financiera	Directrices Escritas											
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)			A la falta de lector Biométrico en los corregimientos para la inscripción de cédulas.	que una persona inscriba la cedula de varios ciudadanos	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Implementación del lector Biométrico en todos los puestos de inscripción de cédulas, sin excepción.	3	20	EXTREMA	cuatrienal	USO DE LECTOR Biométrico	SISTEMA	cuatrienal	seguimiento a la implantación del lector Biométrico	Registrador Municipal	No de cédulas registradas/ No de cédulas inscritas			
				A la falta de lector Biométrico en los puestos de votación el día de la elección.	suplantación				el día de la elección voten fallados, judicializados.				Implementación del lector Biométrico en todos los puestos de votación sin excepción el día de las elecciones.	cuatrienal	USO DE LECTOR Biométrico	SISTEMA	cuatrienal	seguimiento a la implantación del lector Biométrico	Registrador Municipal	No de votantes/ No de cédulas inscritas		
		A la falta de lector Biométrico en la inscripción de candidatos a corporaciones	que haya falsedad de documento publico	que haya falsedad de documento publico	Implementación del lector Biométrico en el momento de la inscripción de los candidatos.				cuatrienal				USO DE LECTOR Biométrico	SISTEMA	cuatrienal	seguimiento a la implantación del lector Biométrico	Registradores y Delegados	No de candidatos registrados/ No de candidatos inscritos				
		A que en el momento de la inscripción de la cedula, no existe un software que haga el cruce de la información en tiempo real con la base de datos del FOSIGA, SISBEN, etc.	que haya demandas electorales	que haya demandas electorales	Implementar un software que cruce la información con las entidades como FOSYGA, SISBEN, etc. en tiempo real	cuatrienal	Implementación de software	SISTEMA	cuatrienal	implementar el software	Registrador Municipal	No personas inscritas/ No de Trasmuntes										
		A que el periodo en que se cierra la inscripción de cédulas y la fecha de la elección es muy corto para que el CNE estudie los posibles recursos de reposición interpuestos por los ciudadanos	Trasmunancia	el elector no alcanza a ser dado de alta en el CENSO para realizar el voto, lo cual obliga a que la elección se saiga de las manos al Registrador Municipal	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Implementar un software donde el posible trasmunante eleve el recurso de reposición directamente al CNE, sin necesidad de intermediarios.	5	20	EXTREMA	cuatrienal	Implementación de software	SISTEMA	cuatrienal	Implementar el software	CNE	No recurso de reposición/ No de recursos atrevidos				
		en el momento en que se hizo el sorteo de jurados de votación, no hubo un software que cruzara la información emitida por el CNE de los trasmuntes con los jurados elegidos	denuncias, demandas y estrés laboral.			Implementar en el software de jurados de votación el cruce de la información de posibles Trasmuntes con el CNE.				cuatrienal	Implementación de software	SISTEMA	cuatrienal	Implementar el software	CNE	No jurados asignados/ No jurados postulados						

REPRESENTACIÓN JURÍDICA	de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tuitas)	dilación en la toma de decisiones con el propósito de favorecimiento a terceros	Prescripción del mismo	perder la oportunidad procesal, lo que conlleva un archivo.				seguimiento, control y supervisión sobre los procesos que se adelantan por Jurisdicción coactiva					TRIMESTRAL	ADELANTE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	EXPEDIENTES	SEMESTRAL	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS INACTIVOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO JURÍDICA	No PROCESOS IMPULSADO / No PROCESOS ACTIVOS
		la elaboración de pliegos de condiciones a favor de una persona natural o jurídica en particular.	decisiones ajustadas a intereses particulares	trafico de influencias		Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	mediante las evaluaciones del comité interdisciplinario	0	20	BAJA	ANUAL	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL CONTRATANTE	INFORME DE LABORES MENSUAL	SEMESTRAL	EXECUTAR EL PRESUPUESTO	DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO GAF	No DE SOLICITUDES ELABORADAS CON EL LLENO DE REQUISITOS / No DE SOLICITUDES RECIBIDAS
		conducta inapropiada por parte de los contratistas		ofrecimiento de dadas					mediante las evaluaciones del comité interdisciplinario				ANUAL	LA DEBIDA PUBLICIDAD EN LA PAGINA DEL SECEP	INFORME DE LABORES MENSUAL	SEMESTRAL	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDO	DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO GAF	No DE SOLICITUDES ELABORADAS CON EL LLENO DE REQUISITOS / No DE SOLICITUDES RECIBIDAS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Falta de comunicación por parte de los responsables del inventario individualizado		caos en la información				CIRCULAR A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE INVENTARIOS INDIVIDUALES				MENSUAL	SOCIALIZAR LA CIRCULAR CON LA DIRECTRIZ	CIRCULAR	MENSUAL	INFORME MENSUAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE ALMACÉN	No DE CIRCULARES SOCIALIZADAS / No DE CORREOS RETRIBUTIVOS	
		no hacer el registro de los trasladados del elemento	perdida de bienes de la entidad	extravió de los elementos	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	APLICAR EL SOFTWARE CREADO	1	20	MODERADA	MENSUAL	GENERAR REPORTES	REPORTE DEL SOFTWARE	MENSUAL	BASE DE DATOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE ALMACÉN	REPORTES MENSUALES	
		la falta de control periódico		investigación preliminar					PERIÓDICAMENTE HACER REVISIÓN DE LOS INVENTARIOS				TRIMESTRAL	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO	INVENTARIOS FÍSICOS FIRMADOS	TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE ALMACÉN	No DE INVENTARIO FÍSICO FIRMADO / PERIODOS TRIMESTRALES
		al escaso presupuesto que se da a los servicios públicos		detrimento a la entidad					SOLICITAR AMPLIUD EN LOS RUBROS PRESUPUESTALES				ANUAL	REALIZAR OFICIO CON SOLICITUD	SOLICITUD	ANUAL	OFICIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	OFICIOS ENVIADOS
		a la falta de control en las fechas establecidas para los pagos	pagos sin cumplimiento	corte de servicio	Rara Vez	MAYOR	Baja	AGENDAR LAS FECHAS PARA LOS PAGOS	1	20	MODERADA	MENSUAL	LLEVAR UN CRONOGRAMA CON FECHAS DE PAGO DE LOS REBOS	AGENDA	MENSUAL	INFORME	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	AGENDA REALIZADA	
		a la falta de notificación del pago de los servicios		desgaste administrativo					NOTIFICAR A LAS ENTIDADES LOS PAGOS				MENSUAL	NOTIFICAR MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO A LAS ENTIDADES DE SERVICIOS PÚBLICOS	CORREO ELECTRÓNICO	MENSUAL	INFORME	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	No DE ENTIDADES PUBLICAS / No DE NOTIFICACIONES
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes.	a la omisión de la queja		favorecimiento por amistad				realizar seguimiento permanente al tramite de la queja				MENSUAL	REALIZAR SEGUIMIENTO PERMANENTE	INFORME	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	OPERADOR DISCIPLINARIO	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	
		no recaudar las pruebas suficientes	Archivo del proceso disciplinario	manipulación de la información para fallos absolutorios	Rara Vez	MAYOR	Baja	mediante reporte de las actuaciones que se surtan dentro del proceso	-1	20	BAJA	MENSUAL	PRESENTAR REPORTES	INFORME	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	OPERADOR DISCIPLINARIO	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	
		perdida de un expediente		fallencias en la guarda y custodia de los expedientes				Mantener la guarda y custodia de los expedientes únicamente por el operador disciplinario				MENSUAL	VIGILAR LOS EXPEDIENTES	REGISTRO FOTOGRAFICO	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	OPERADOR DISCIPLINARIO	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	
		no valorar las pruebas de conformidad		favorecimiento al investigado				Recaudar las pruebas necesarias para su posterior valoración				MENSUAL	SOLICITAR EN DEBIDA FORMA LAS PRUEBAS	INFORME	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	OPERADOR DISCIPLINARIO	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	
		el ocultamiento de la información	omisión de la queja	archivo del proceso por favorecimiento	Rara Vez	MAYOR	Baja	Mediante seguimiento y vigilancia de los procesos	0	20	BAJA	MENSUAL	EJERCER VIGILANCIA Y CONTROL	INFORME	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	OPERADOR DISCIPLINARIO	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	
		el distanciamiento de la investigación		nulidad del proceso	Rara Vez	MAYOR	Baja	reporte periódico de los actuaciones	1	20	MODERADA	MENSUAL	ELABORAR REPORTES DE LAS ACTUACIONES	INFORME	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	OPERADOR DISCIPLINARIO	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	
		la inadecuada valoración del acervo probatorio	tramite indebido	fallo arbitrario				Mediante seguimiento y vigilancia de los procesos				MENSUAL	EJERCER VIGILANCIA Y CONTROL	INFORME	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	OPERADOR DISCIPLINARIO	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	
		Candidatos		Alteración de la voluntad del votante				DENUNCIAS JUDICIALES				1 AÑO	DENUNCIAS	INFORME	30/03/2017	SEGUIMIENTO RESULTADOS ELECTORALES	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,	
		Inscriptores	Trashumancia electoral	Inflación de los censos	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	ORGANISMOS DE CONTROL	4	20	EXTREMA	1 AÑO	VIGILANCIA	ESTADÍSTICA	30/03/2017	DENUNCIAR A ORGANISMOS DE CONTROL SOBRE TRASHUMANCIA	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,	
		Dadas		Alteración de resultados electorales				CAMPAÑAS INFORMATIVAS				1 AÑO	CAMPAÑAS	PLIEGOS ELECTORALES	30/03/2017	PLANES DE CONTINGENCIA	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,	
																		NUMERO DE DEMANDAS	

DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Partidos Políticos		Elecciones atípicas				CAPACITACIONES				1 AÑO	CAPACITACIONES	INFORME	30/03/2017	PLANES DE CONTINGENCIA	ELECTORAL	ATENIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,
		Bases de datos desactualizadas organismos de control	Inscripción de candidatos inhabilitados	Desgaste económico y administrativo	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	ORGANISMOS DE CONTROL	4	20	EXTREMA	1 AÑO	VIGILANCIA	INFORME	30/03/2017	PLANES DE CONTINGENCIA	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,
		Orden público		Municipios sin representantes administrativo				VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES				1 AÑO	VERIFICACIONES	INFORME	30/03/2017	COMITÉS DE SEGUIMIENTO ELECTORAL	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,
		Partidos Políticos		Suplantación de Testigos				ORGANISMOS DE CONTROL				1 AÑO	VIGILANCIA	DENUNCIAS	30/03/2017	DENUNCIAS	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,
		Candidatos	Entorpecimiento escrutinios	Mora en entrega de resultados	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	TESTIGOS ELECTORALES	4	20	EXTREMA	1 AÑO	CAPACITACIÓN	PUEGOS ELECTORALES	30/03/2017	AGILIZAR LA ENTREGA DE RESULTADOS	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,
		Testigos Electorales		Conflictos de intereses				CAPACITACIÓN				1 AÑO	CAPACITACIÓN	INFORME	30/03/2017	CAPACITACIÓN(A LOS PARTIDOS)	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,
		Entidades públicas y privadas		Alteración de resultados en las mesas				SOFTWARE PROTEGIDO				1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	PUEGOS ELECTORALES	30/03/2017	COMITÉS DE SEGUIMIENTO ELECTORAL	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,
		Partidos Políticos	Alteración de resultados	Conductas disciplinarias y penales de jurados	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	ORGANISMOS DE CONTROL	2	20	ALTA	1 AÑO	VIGILANCIA	DENUNCIAS	30/03/2017	DENUNCIAS	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,
		Jurados de votación		Suplantación de Jurados				AUDITORIA				1 AÑO	SEGUIMIENTO	INFORME	30/03/2017	DENUNCIAS	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DEMANDAS PRESENTADAS,
		REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA.	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Ciudadanos		Trámites inconclusos de documentos de identidad				DEPURACION BASE DE DATOS				1 AÑO	ACTUALIZACIÓN	ESTADÍSTICA	30/03/2017	REPROCESO DE TRÁMITES ANÓMALOS
Funcionarios notariales	Duplicidad de inscripciones			Saturación de bases de datos	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	CAMPAÑAS INFORMATIVAS	4	20	EXTREMA	1 AÑO	CAPACITACIÓN	ESTADÍSTICA	30/03/2017	DEPURACIÓN TRÁMITES	IDENTIFICACIÓN	SOLICITUDES/TRÁMITES ANULADOS
Indebido uso de bases de datos				Trámites repreados y andados				SANCIÓNES PENALES				1 AÑO	PROCESOS PENALES	ESTADÍSTICA	30/03/2017	ELIMINACIÓN TRÁMITES NO POSIBLES DE REPROCESO	IDENTIFICACIÓN	SOLICITUDES/TRÁMITES ELIMINADOS
Suplantación de titulares				Violación de datos reservados de los ciudadanos				SANCIÓNES PENALES				1 AÑO	PROCESOS PENALES	DENUNCIAS	30/03/2017	VERIFICACIÓN IDENTIDAD DEL SOLICITANTE	IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DENUNCIAS
Legislación	Entrega de copias a personas no autorizadas			Procesos judiciales	Probable	MAYOR	Alta	CONTROL ESTADÍSTICO	4	20	EXTREMA	1 AÑO	SEGUIMIENTO	INFORME	30/03/2017	CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DENUNCIAS
Indebido uso de autorizaciones				Desgaste administrativo				CAMPAÑAS INFORMATIVAS				1 AÑO	CAPACITACIÓN	DENUNCIAS	30/03/2017	PROMOVER POR EL CORRECTO USO DE LAS AUTORIZACIONES	IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DENUNCIAS
Hurto de documentos de identificación				Suplantaciones				SANCIÓNES PENALES				1 AÑO	PROCESOS PENALES	ESTADÍSTICA	30/03/2017	DENUNCIAS	IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DENUNCIAS
Seguridad en la información	Uso y manipulación indebida de la información reservada de los ciudadanos			Procesos penales	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	CAMPAÑAS INFORMATIVAS	2	20	ALTA	1 AÑO	CAPACITACIÓN	DENUNCIAS	30/03/2017	CAPACITAR EL USO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN RESERVADA	IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DENUNCIAS
Soborno a funcionario público				Acciones administrativas contra la entidad				VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD				1 AÑO	SEGUIMIENTO	DENUNCIAS	30/03/2017	VERIFICAR IDENTIDAD	IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DENUNCIAS
Usuarios del servicio				Alteración de información real de recaudo				ORGANISMOS DE CONTROL				1 AÑO	VIGILANCIA	DENUNCIAS	30/03/2017	REDEFINIR LOS ROLES PARA LOS PERFILES DE USUARIOS QUE ACCEDAN AL SISTEMA	RECAUDOS	REPORTE DE USUARIOS ACTUALIZADOS
Indebida manipulación de trámites y servicios	Detrimiento patrimonial			Desgaste administrativo	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	SANCIÓNES FISCALES	3	20	EXTREMA	1 AÑO	DENUNCIA FISCAL	INFORME	30/03/2017	SOLICITAR EVIDENCIA DE LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA	RECAUDOS	REPORTE GENERADO
Indebido manejo del sistema de recaudos				Procesos disciplinarios y penales				CAPACITACIÓN				1 AÑO	CAPACITACIÓN	ESTADÍSTICA	30/03/2017	REDEFINIR LOS ROLES PARA LOS PERFILES DE USUARIOS QUE ACCEDAN AL SISTEMA	RECAUDOS	REPORTE DE USUARIOS ACTUALIZADOS

BOYACA																			
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestaciones.	Inestabilidad Laboral	Afectación en la prestación del servicio				CAPACITACIONES				1 AÑO	CAPACITACIÓN	ACTAS	30/03/2017	IMPLEMENTAR COMPROMISO ÉTICO	TALENTO HUMANO	PLANES/PROGRAMAS PROYECTOS EJECUTADOS APROBADOS		
		Incumplimiento de funciones asignadas	Falta de compromiso con la entidad	Degaste administrativo	Casi Seguro	MAYOR	Alta	CHARLAS MOTIVACIONALES	5	20	EXTREMA	1 AÑO	CAPACITACIÓN	ACTAS	30/03/2017	IMPLEMENTAR COMPROMISO ÉTICO	TALENTO HUMANO	PLANES/PROGRAMAS PROYECTOS EJECUTADOS APROBADOS	
		Actualización permanente de cada proceso		Acciones disciplinarias y penales				INCENTIVOS LABORALES				1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	ACTAS	30/03/2017	IMPLEMENTAR COMPROMISO ÉTICO	TALENTO HUMANO	PLANES/PROGRAMAS PROYECTOS EJECUTADOS APROBADOS	
RETIRO	Devincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Indebida preparación para el retiro	Procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria				CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS				1 AÑO	ACCIONES	INFORME	30/03/2017	ACTIVIDADES DE BIENESTAR PARA PRE PENSIONADOS	TALENTO HUMANO	NÚMERO DE ACTIVIDADES CALIFICADAS / REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE		
		Inobservancia en la entrega de funciones	Retiro inadecuado del personal	Degaste administrativo	Posible	MODERADO	Moderada	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	3	20	EXTREMA	1 AÑO	ACTUACIONES PREJUDICIALES	INFORME	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN	TALENTO HUMANO	NÚMERO DE ACTIVIDADES CALIFICADAS / REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE		
		Inadecuada liquidación de prestaciones		Afectación psicológica del retirado				HISTORIAL LABORAL ORGANIZADO				1 AÑO	SEGUIMIENTO	INFORME	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN	TALENTO HUMANO	NÚMERO DE ACTIVIDADES CALIFICADAS / REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE		
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponda resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Funcionarios judiciales	Condenas económicas no procedentes				TRÁMITES PRE JURÍDICOS				1 AÑO	CONCILIACIONES	INFORME	30/03/2017	IMPLEMENTAR MECANISMO ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	JURÍDICA	PROCESO/CONCILIACIONES - TRANSACCIONES		
		Demandantes	Dilatación de procesos	Degaste administrativo	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	PERSONAL SUFICIENTE	4	20	EXTREMA	1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	ESTADÍSTICA	VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCIADOR	JURÍDICA	FUNCIONARIOS/NÚMERO DE PROCESOS SUSTANCIADOS		
		Oficina defensa judicial		Procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria				CAPACITACIÓN				1 AÑO	CAPACITACIÓN	ACTAS	30/03/2017	ACCIONES DE REPETICIÓN	JURÍDICA	PROCESOS/ACCIONES FISCALES - DISCIPLINARIAS	
		Jurados de votación		Procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria				ORGANISMOS DE CONTROL				1 AÑO	VIGILANCIA	ESTADÍSTICA	30/03/2017	ACUERDOS DE PAGO	JURÍDICA	PROCESOS/ACUERDOS	
		Procesos sin notificación	Detrimiento patrimonial	Incumplimiento de debido proceso	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	SANCCIONES FISCALES	4	20	EXTREMA	1 AÑO	DENUNCIAS FISCALES	INFORME	30/03/2017	SANEAMIENTO DE PROCESOS	JURÍDICA	PROCESOS SIN NOTIFICAR/PROCESOS SANEADOS	
		Entidades públicas y privadas		Degaste administrativo				AUDITORIAS				1 AÑO	SEGUIMIENTO	INFORME	30/03/2017	CUMPLIMIENTO NORMATIVO/LLEGAL VIGENTE	JURÍDICA	DENUNCIAS	
		Insuficiencia de personal		Alto volumen de solicitudes				CONTROL JUDICIAL				1 AÑO	VIGILANCIA	INFORME	30/03/2017	VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCIADOR	JURÍDICA	PROCESOS/ACUERDOS	
		Operadores judiciales	Degaste administrativo	Descatos	Casi Seguro	MAYOR	Alta	AGILIZACIÓN DE SOLICITUDES	5	20	EXTREMA	1 AÑO	SEGUIMIENTO	ESTADÍSTICA	30/03/2017	IMPLEMENTACIÓN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	JURÍDICA	PROCESOS/CONCILIACIONES - TRANSACCIONES	
		Tutelantes		Condenas judiciales				SUFICIENCIA EN PERSONAL				1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	INFORME	30/03/2017	VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCIADOR	JURÍDICA	FUNCIONARIOS/NÚMERO DE PROCESOS SUSTANCIADOS	
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Fallas sistemas de vigilancia	Detrimiento patrimonial				DEPURACIÓN DE INVENTARIOS				1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	ACTAS	30/03/2017	SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORUPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO DE INFORMES A REALIZAR		
		Terceros incidentales	Pérdida de bienes e inmuebles propiedad de la Registraduría	Acciones judiciales	Improbable	MAYOR	Moderada	SANCCIONES DISCIPLINARIAS	2	20	ALTA	1 AÑO	DENUNCIAS DISCIPLINARIAS	INFORME	30/03/2017	SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORUPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO DE INFORMES A REALIZAR	
		Descuido de los encargados de los bienes		Degaste económico y administrativo				AUDITORIAS				1 AÑO	SEGUIMIENTO	ACTAS	30/03/2017	SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORUPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO DE INFORMES A REALIZAR	
Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por		Erróneos estudios previos	Condenas fiscales				ORGANISMOS DE CONTROL				1 AÑO	VIGILANCIA	ESTADÍSTICA	30/03/2017	VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRACTUALES	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESULTADOS AUDITORIAS ENTES DE CONTROL		
		Contratistas	Manipulación de	Liquidación anticipada de contratos				REALIZACIÓN DE CORRECTOS ESTUDIOS				1 AÑO	ANÁLISIS	INFORME	30/03/2017	VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESULTADOS AUDITORIAS	

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Pólizas de seriedad	pliegos de condiciones contractuales	Desgastes administrativos	Rara Vez	MAYOR	Baja	PREVIOS	1	20	MODERADA							CONTRACTUALES	FINANCIERA	ENTES DE CONTROL					
								CAPACITACIÓN										1 AÑO	CAPACITACIÓN	INFORME	30/03/2017	VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRACTUALES	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESULTADOS AUDITORIAS ENTES DE CONTROL	
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes.	Personal denunciante	Toma de decisiones para favorecimiento de intereses privados	Imperancia de sanciones	Rara Vez	MAYOR	Baja	ORGANISMOS DE CONTROL			MODERADA							1 AÑO	VIGILANCIA	INFORME	30/03/2017	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES	CONTROL DISCIPLINARIO	NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS	
		Funcionario Investigado		Vencimiento de acciones disciplinarias				AUDITORIA	1	20								1 AÑO	SEGUIMIENTO	ESTADÍSTICA	30/03/2017	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES	CONTROL DISCIPLINARIO	NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS	
		Operador Disciplinario		Desgaste administrativo				CAPACITACIÓN										1 AÑO	CAPACITACIÓN	ACTAS DE CAPACITACIÓN	30/03/2017	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES	CONTROL DISCIPLINARIO	NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS	
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Campañas electorales mal intencionadas	Listas de Candidatos retirados	Múltiples inscripciones	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Mayor participación del Comité de Seguimiento Electoral			EXTREMA							ANUAL	Compromiso por parte de los integrantes del comité de seguimiento electoral para hacer los controles y acompañamiento más eficaz	ACTAS COMITÉ SEGUIMIENTO ELECTORAL	01/01/2016 AL 31/12/2016	Compromiso por parte de los integrantes del comité de seguimiento electoral para hacer los	Delegados Departamentales, Registradores Municipales, Especiales, Oficina Electoral	Reuniones de Comité de Seguimiento electoral y formatos de asistencia	
		Compra de votos		Trashumancia Electoral				Negar el derecho al voto	Capacitación al elector	4								20	ANUAL	Tratar de persuadir al inscriptor para que no realice una inscripción irregular	REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	01/01/2016 AL 31/12/2016	Tratar de persuadir al inscriptor para que no realice	Delegados Departamentales, Registradores Municipales, Especiales, Oficina Electoral	Formatos de asistencia
		Construimiento al elector		Que no se refleje la verdadera intención del votante				Mejorar el método de investigación de trashumancia electoral	ANUAL	Realizar investigaciones eficaces, que arrojen datos reales evitando cancelación de inscripciones injustas								RESOLUCIONES, CIRCULARES, NOTIFICACIONES	01/01/2016 AL 31/12/2016	Realizar investigaciones eficaces, que arrojen datos reales	Delegados Departamentales, Registradores Municipales, Especiales, Oficina Electoral	Cantidad de visitas realizadas al sitio de trashumancia			
		Incumplimiento cuota de genero		pérdida de la lista				Participación libre	ANUAL	Que el cumplimiento de la cuota de genero no fuera obligatoria								FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN		Que el cumplimiento de la cuota de genero		Listas de candidatos inscritos			
		poca participación política del genero femenino		listas mal conformadas				Capacitación a los candidatos	ANUAL	Despertar su interés y conocimiento del proceso								CAPACITACIONES		Despertar su interés y conocimiento		Asistencia			
		Divisiones al interior de los partidos		Violación al derecho de elegir y ser elegido				Verificación de requisitos legales	ANUAL	Exigir requisitos que garanticen candidatos idóneos para los cargos								ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES		Exigir requisitos que garanticen candidatos idóneos para los cargos		Autoridades competentes			
		Intimidación de los jurados		Jurados sancionados				Capacitación a testigos	ANUAL	Ampiar conocimientos para un mejor desempeño de su papel								CAPACITACIONES	01/01/2016 AL 31/12/2016	Ampiar conocimientos para un mejor desempeño de su papel	Delegados Departamentales, Registradores Municipales, Especiales, Oficina Electoral	Asistencia			
		Intimidación de los electorales		Alteración de resultados precipitada por testigos electorales				escrutinios alterados	ANUAL	Que los integrantes de las comisiones conozcan el proceso								CAPACITACIONES, ASISTENCIA	01/01/2016 AL 31/12/2016	Que los integrantes de las comisiones conozcan el proceso	Delegados Departamentales, Registradores Municipales, Especiales, Oficina Electoral	Asistencia			
		Desconocimiento del proceso por parte de los testigos electorales		información errada				Sanciones para Testigos	ANUAL	Legalizar la figura de testigo, darle seriedad								NORMATIVIDAD	01/01/2016 AL 31/12/2016	Legalizar la figura de testigo, darle seriedad	Delegados Departamentales, Registradores Municipales, Especiales, Oficina Electoral	Normatividad			
		Conformación BD Jurados		resultados falsos				Capacitación a Jurados	ANUAL	Capacitación en delitos electorales, derechos y deberes, sanciones, etc.								CAPACITACIÓN, ASISTENCIA	01/01/2016 AL 31/12/2016	Capacitación en delitos electorales, derechos y deberes, sanciones, etc.		Asistencia			
falencias en capacitación jurados	Alteración de resultados por parte de los jurados de votación	Fraude Electoral	ANUAL	Obligación de los Jurados para reportar inconsistencias durante la jornada	DELITOS ELECTORALES	01/01/2016 AL 31/12/2016	Obligación de los Jurados para reportar inconsistencias durante la jornada		Reporte de empleados																
Poca participación de los entes de control	Demandas para la entidad	Mejoramiento del Aplicativo de Jurados	ANUAL	Obligatoriedad de que los empleadores reporten la información de sus funcionarios completa	APLICATIVO JURADOS	01/01/2016 AL 31/12/2016	Obligatoriedad de que los empleadores reporten la información de sus funcionarios completa		Quejas por errores presentados por las inconsistencias en el Aplicativo																
	No observancia de políticas de seguridad informática en lo referente a usuarios y claves de acceso a aplicativos de ID	Alteración, modificación, eliminación y/o divulgación indebida de información (datos de carácter privado, sensible y/o información reservada)	Mal uso de bases de datos de identificación	Verificación del cumplimiento de políticas de seguridad informática y protección de datos, en lo que respecta a usuarios y contraseñas de acceso a las aplicaciones de identificación	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificación de cumplimiento normatividad existente (Leyes, decretos, resoluciones, circulares, procedimientos, directrices) en la elaboración de documentos de identificación (RC, TI, CC)	1	20	MODERADA	Trimestral	Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario SRC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control	Formatos F-GI-RAS-007 diligenciados.	01/01/2016 a 31/12/2016	Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario SRC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control	Delegados Departamentales	Número de formatos ingresados correctamente en el sistema / total de formatos diligenciados							
				Efectuar muestreo aleatorio (trimestral) de las inscripciones al registro civil y las solicitudes de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía				Informe registros Civiles corregidos y solicitudes devueltas por mala elaboración	01/01/2016 a 31/12/2016	Efectuar muestreo aleatorio (trimestral) de las inscripciones al registro civil y las solicitudes de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía			Delegados Departamentales Registradores Distritales Nivel central - Registraduría delegada para el Registro Civil y la identificación	Número de registros civiles y documentos mal elaborados / Número de documentos tramitados											
				Elaborar circulares con directrices sobre el uso de las bases de datos de identificación				Circular elaborada y divulgada	01/01/2016 a 04/06/2016	Elaborar circulares con directrices sobre el uso de las bases de datos de identificación			Nivel Central - Registraduría delegada para el registro Civil y la identificación	Circular elaborada y divulgada											
				Solicitudes de cambio de datos biográficos						Solicitar a la Oficina de Control Administrativo la															

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA.	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tengo en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil: inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Abuso de autoridad en el ejercicio de la función pública por parte del servidor público		Detrimiento de imagen institucional por formulación de quejas asociadas a conductas indebidas en el ejercicio de su función				Socialización de las sanciones y consecuencias para el servidor público que incurra en ofrecimiento y/o recepción de dádivas	1	20	MODERADA	Semestral	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que ofrece y/o recibe dádivas	Circular elaborada y divulgada	01/01/2016 a 01/06/2016	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que incurra en apropiación de recursos públicos o cobro indebido por servicios de identificación	Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro civil y la Identificación	Circular elaborada y divulgada
		Malicia conducta del servidor público (negligencia, omisión, comportamiento no ético)	Recibir u ofrecer dádivas por la prestación de servicios de identificación	Tráfico de influencias		Identificar la quejas de los usuarios que tengan relación con el ofrecimiento y/o recepción de dádivas por parte de un servidor público en el cumplimiento de sus funciones		Implementación del agendamiento web a nivel nacional				Mensual	Remitir al operador Disciplinario, las quejas que tengan que ver con la recepción y ofrecimiento de dádivas por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.	Oficio remititorio de quejas relacionadas con hechos en los cuales se evidencia que un servidor público ha ofrecido o recibido dádivas en el desempeño de sus funciones.	01/01/2016 a 31/12/2016	Remitir al operador Disciplinario, las quejas que tengan que ver con la recepción y ofrecimiento de dádivas por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.	Delegados Departamentales Registradores Distritales	Quejas sobre recepción u ofrecimiento de dádivas remitidas al operador disciplinario / número de quejas sobre recepción u ofrecimiento de dádivas presentadas
		Malicia conducta del servidor público.		Detrimiento patrimonial de la Entidad al no percibir la totalidad de los dineros que le son causados por trámites de identificación.		Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuencias referentes a la apropiación indebida de recursos públicos y/o cobro indebido por servicios de identificación						Semestral	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que incurra en apropiación de recursos públicos o cobro indebido por servicios de identificación	Circular elaborada y divulgada	01/01/2016 a 01/06/2016	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que incurra en apropiación de recursos públicos o cobro indebido por servicios de identificación	Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro civil y la Identificación	Circular elaborada y divulgada
		Possibilidad de recaudo directo en municipios sin convenio bancario con FRB	Apropiación de recursos públicos o cobro indebido por servicios de identificación	Presentación de quejas por parte de ciudadanos afectados		Efectuar seguimiento a los informes de producción y recaudo reportados por los diferentes dependencias, de manera mensual, verificando la consistencia de información					2	20	ALTA	Mensual	Efectuar oportunamente los requerimientos de aclaración sobre las inconsistencias presentadas en los informes de recaudo	Oficios sobre requerimientos de aclaración y/o corrección de inconsistencias presentadas en los informes de recaudo	01/01/2016 a 31/12/2016	Efectuar oportunamente los requerimientos de aclaración sobre las inconsistencias presentadas en los informes de recaudo
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Malicia fe de las personas		Incumplimiento en las tareas			VERIFICACIÓN POR MEDIO DE OÍDIO A LA ENTIDAD EDUCATIVA.					ANUAL	SE ENVÍA OFICIO EL DÍA DE LA POSESIÓN DEL FUNCIONARIO Y SE LE HACE SEGUIMIENTO A LA RESPUESTA DE LA ENTIDAD	OFICIO	01/01/2016 a 31/12/2016	SE ENVÍA OFICIO EL DÍA DE LA POSESIÓN DEL FUNCIONARIO Y SE LE HACE SEGUIMIENTO A LA RESPUESTA DE LA ENTIDAD	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	N DE SERVIDORES PÚBLICOS POSESIONADOS/N DE RESPUESTAS DE OFICIOS DE VERIFICACIÓN DE TÍTULOS
		Falsedad en documentos	Acciones de Inoble disciplinarias y/o penales para los servidores públicos involucrados	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	VERIFICACIÓN BASES DE DATOS COMO LA INTRANIT	0	20	BAJA	ANUAL	SE VERIFICA CON LAS RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO O HISTORIA LABORAL	OFICIO Y/O CIRCULAR	01/01/2016 a 31/12/2016	SE VERIFICA CON LAS RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO O HISTORIA LABORAL	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	N DE SERVIDORES PÚBLICOS POSESIONADOS/N LISTADO DE CHEQUEO APROBADA	
		consecuencia 3/Inobservancia de los derechos de las personas quienes si tienen título y cumplen con los requisitos para el cargo riesgo 4 proceso 2			VERIFICACIÓN DE LAS PAGINAS WEB DE LOS ENTES DE CONTROL				ANUAL	ACOMPANAMIENTO CON LINEAS GRATUITAS O DE ATENCIÓN DE LOS ENTES DE CONTROL	OFICIO Y/O CIRCULAR	01/01/2016 a 31/12/2016	ACOMPANAMIENTO CON LINEAS GRATUITAS O DE ATENCIÓN DE LOS ENTES DE CONTROL	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	N DE SERVIDORES PÚBLICOS POSESIONADOS/N LISTADO DE CHEQUEO APROBADA			
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y presenciales.	falta de control de las historias laborales con la manipulación de las mismas por parte de personas inescrupulosas	perdida de documentos e información incompleta y/o errónea			EL SITIO DONDE REPOSAN LAS HISTORIAS LABORALES DEBE ESTAR CUSTODIADO					ANUAL	SE MANEJAN LAS HISTORIAS LABORALES BAJO LLAVE SOLO POR UN FUNCIONARIO	MANUAL DE HISTORIAS LABORALES	01/01/2016 a 31/12/2016	SE MANEJAN LAS HISTORIAS LABORALES POR UN SOLO FUNCIONARIO	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	N DE FUNCIONARIOS ACTIVOS/N DE HISTORIAS LABORALES	
		modificación de los datos consignados en los documentos	consecuencia 2 Acciones de Inoble disciplinarias y/o penales para los servidores públicos involucrados	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	SOLO UN SERVIDOR PUBLICO DEBE MANIPULAR LAS HISTORIAS LABORALES	1	20	MODERADA	MENSUAL	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE HACER INVENTARIO MENSUAL DE LAS HISTORIAS LABORALES A SU CARGO	OFICIO	01/01/2016 a 31/12/2016	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE HACER INVENTARIO MENSUAL DE LAS HISTORIAS LABORALES A SU CARGO	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	INVENTARIO ELABORADO	
		vulneración de los archivos de historias laborales			DEBEN TENER LAS HISTORIAS LABORALES FOLIADAS CON HOJA DE CONTROL Y SISTEMATIZADAS				TRIMESTRAL	CADA 3 MESES SE ENVÍA INFORME AL NIVEL CENTRAL DEL AVANCE DE LAS HOJAS DE CONTROL, SE SOLICITAN DOCUMENTOS FALTANTES PARA PODER SISTEMATIZAR	MANUAL DE HISTORIAS LABORALES	01/01/2016 a 31/12/2016	CADA 3 MESES SE ENVÍA INFORME AL NIVEL CENTRAL DEL AVANCE DE LAS HOJAS DE CONTROL, SE SOLICITAN DOCUMENTOS FALTANTES PARA PODER SISTEMATIZAR	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	N DE HISTORIAS LABORALES FOLIADAS, CON HOJA DE CONTROL, SISTEMATIZADAS/N DE HISTORIAS LABORALES			
RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	revisión inadecuada de documentos para verificar el incumplimiento de los requisitos para el retiro	demora en la pensión			VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VERIFICACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL					PERMANENTE	SE VERIFICA EN EL AN EL CUMPLIMIENTO DE IDENTIDAD	OFICIO	01/01/2016 a 31/12/2016	SE VERIFICA EN EL AN EL CUMPLIMIENTO DE IDENTIDAD	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	N DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD VERIFICADOS/N DE SOLICITUDES	
		Expedición de certificaciones con información falsa para la validación de los bonos pensionales	consecuencias de Inoble disciplinarias y/o penales para los servidores públicos involucrados	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	SOLO UN SERVIDOR PUBLICO DEBE MANIPULAR LAS HISTORIAS LABORALES	0	20	BAJA	PERMANENTE	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE LLEVA UN REPORTE DE RECIBO Y ENTREGA DE LOS BONOS PENSIONALES	OFICIO	01/01/2016 a 31/12/2016	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE LLEVA UN REPORTE DE RECIBO Y ENTREGA DE LOS BONOS PENSIONALES	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	N DE DOCUMENTOS ENTREGADOS/N DE SOLICITUDES	
					LA ENTREGA DEL CERTIFICADO DEBE SER PERSONAL O MEDIANTE PODER AUTENTICADO EN NOTARIA				PERMANENTE	SE HACE FIRMAR EL RECIBIDO POR LA PERSONA	OFICIO	01/01/2016 a 31/12/2016	SE HACE FIRMAR EL RECIBIDO POR LA PERSONA	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	N DE DOCUMENTOS ENTREGADOS/N DE SOLICITUDES			
		Manejo judicial del conocimiento de los términos		Revisar los procesos y/o acciones de			Revisar los procesos varias veces en la								Revisar los procesos varias veces en la			

CALDAS	REPRESENTACIÓN JURIDICA	en curso, buscando beneficio para sí o para un tercero.	Vencimiento de términos judiciales y/legales	Puede generar un detrimento patrimonial	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	tutela a través del seguimiento de la página de la Rama Judicial	1	20	MODERADA	MENSUAL	semana para tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios.	LINUMATICA, VITRUVIO, EXPEDIENTES	MENSUAL	tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios.	Oficina Jurídica	INFORME MENSUAL
		Possible pago de favores políticos		Acciones judiciales en contra de la Entidad de Indole Penal y Administrativo				Vista continua a los Despachos judiciales en donde cubra los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos solicitados por parte de la Administración de Justicia.				SEMAMAL	Realizar por parte de los Operadores Judiciales y/o funcionarios de la RNEC vistas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	CIRCULARES	SEMAMAL	Realizar por parte de los Operadores Judiciales y/o funcionarios de la RNEC vistas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	Oficina Jurídica	INFORME MENSUAL
		Ofrimiento de dólidos al operador judicial o funcionario de la RNEC		Acciones de repetición, lesividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo.				Acciones de repetición, lesividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo.					Realizar cronogramas para prevenir el vencimiento de términos en los procesos judiciales			Realizar cronogramas para prevenir el vencimiento de términos en los procesos judiciales	Oficina Jurídica	
		Plegio de condiciones elaborados a la medida de una persona natural o jurídica.	Delitos contra la Administración Pública	Puede generar un detrimento patrimonial	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Control a los plegios de condiciones y términos de referencia que corroboren la información presentada, estos controles los hace inicialmente la coordinación de contratos, posteriormente funcionarios de la Oficina Jurídica	1	20	MODERADA	MENSUAL	Realizar a través de controles la verificación de los plegios de condiciones y términos de referencia, estos controles son realizados por el funcionario de jurídica	CIRCULARES, RESOLUCIONES, PAGINA WEB	MENSUAL	Realizar a través de controles la verificación de los plegios de condiciones y términos de referencia, estos controles son realizados por el funcionario de jurídica	Oficina Jurídica	INFORME MENSUAL
		Deficiente compromiso institucional		Acciones judiciales en contra de la Entidad de Indole Penal y Administrativo				Publicación de los plegios de condiciones en la página del SECOF para permitir que los ciudadanos y contratistas participen y formulen observaciones				MENSUAL	Publicar plegios de condiciones en la página del SECOF, con el fin de que los ciudadanos puedan ingresar las observaciones y modificaciones a que haya lugar	CIRCULARES, RESOLUCIONES, PAGINA WEB	MENSUAL	Publicar plegios de condiciones en la página del SECOF, con el fin de que los ciudadanos puedan ingresar las observaciones y modificaciones a que haya lugar	Oficina Jurídica	INFORME MENSUAL
		Trafico de influencias		Acciones de repetición, lesividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo.				Control a los contratos para corroborar la información presentada, estos controles los hace inicialmente la coordinación de contratos, posteriormente funcionarios de la Oficina Jurídica y finalmente del jefe de la Oficina Jurídica.				MENSUAL	Realizar a través de controles la verificación de los contratos, estos controles son realizados por el funcionario de la Oficina Jurídica.	CIRCULARES, RESOLUCIONES, PAGINA WEB	MENSUAL	Realizar a través de controles la verificación de los contratos, estos controles son realizados por el funcionario de la Oficina Jurídica.	Oficina Jurídica	INFORME MENSUAL
		Afectación a los intereses económicos y/o jurídicos de la Entidad.	Ocurrencia de Daño Antijudicial	Puede generar un detrimento patrimonial	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Valoración del riesgo para cada proceso que cursa en contra de la Entidad.	1	20	MODERADA	MENSUAL	Revisar los procesos judiciales que cursan en contra de la Entidad para mantener actualizada la información	CIRCULARES	MENSUAL	Revisar los procesos judiciales que cursan en contra de la Entidad para mantener actualizada la información	Oficina Jurídica	INFORME MENSUAL
		Ofrecer dólidos al funcionario encargado para la desatención de los términos de ley, generando así un detrimento patrimonial		Acciones judiciales en contra de la Entidad de Indole Penal y Administrativo				Conciliación periódica con la dirección financiera para mantener actualizada la información del litigio.				MENSUAL	Verificar la viabilidad de la conciliación judicial	OPICIOS	MENSUAL	Verificar la viabilidad de la conciliación judicial	Oficina Jurídica	INFORME MENSUAL
		Inadecuada vigilancia en las actuaciones procesales		Acciones de repetición, lesividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo.				Acciones de repetición, lesividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo.				2016	Prevenir el daño antijudicial con acciones preventivas por parte de la Administración		2016		Oficina Jurídica	INFORME MENSUAL
		Errores, falta de claridad ambigüedad o inexistencia de la documentación que soporta el proceso de jurisdicción coactiva	Dilatación de Procesos	Puede generar un detrimento patrimonial	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Seguimiento y control a los procesos que adelanta la Entidad por jurisdicción coactiva desde el Nivel Central	1	20	MODERADA		Realizar seguimiento y control a los procesos por jurisdicción coactiva	PAGINA WEB, CIRCULARES		Realizar seguimiento y control a los procesos por jurisdicción coactiva	Cobros Coactivos	INFORME MENSUAL
		Falta de seguimiento, control y supervisión por parte del funcionario encargado sobre los procesos que adelanta la Entidad por jurisdicción coactiva, buscando así un beneficio de un tercero.		Acciones de repetición, lesividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo.				Seguimiento y control a los procesos que se adelantan en ejercicio de las acciones contenciosas administrativas de Nulidad y Resarcimiento, acciones electorales, Reparación directa, Controversias Contractuales, y de Repetición.					Adelantar con celeridad los procesos de cobro coactivo, dando impulso conforme al trámite legal	CIRCULARES		Adelantar con celeridad los procesos de cobro coactivo, dando impulso conforme al trámite legal	Cobros Coactivos	INFORME MENSUAL
		Alcance de un beneficio económico.		Acciones de repetición, lesividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo.				Seguimiento de las actuaciones de los apoderados judiciales que son acciones correspondientes.					Ejercer control por parte del funcionario encargado, con la finalidad de tomar las acciones correspondientes.	CIRCULARES		Ejercer control por parte del funcionario encargado, con la finalidad de tomar las acciones correspondientes.	Cobros Coactivos	INFORME MENSUAL
		Fallas en la vigilancia de los equipos	Hurto de bienes de propiedad de la Entidad	Detrimento patrimonial	Improbable	MAYOR	Moderada	Implementación de mecanismos de vigilancia humana y con medios tecnológicos	1	20	MODERADA	2 veces al año	Levantamiento anual de inventarios	Registro del inventario individual	Del 01 de enero al 30 de Mayo	Levantamiento anual de inventarios	Delegados Departamentales - Almacén e inventarios	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes FAOJ-ANFO-D10 sobre el total de funcionarios que tienen bienes a cargo
		No efectuar la revisión periódica del inventario por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados		Pérdida de la Información Institucional				Mayor control en la entrega, cambio de responsable u otra novedad de un bien.				cada 3 meses	Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles	Minuta del servicio de vigilancia	Del 01 de enero al 31 de diciembre	Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles	Delegados Departamentales - Almacén e inventarios	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes FAOJ-ANFO-D10 sobre el total de funcionarios que tienen bienes a cargo
		Fallas en la custodia de los equipos		Disminución de los bienes de la Entidad				Individualización en la asignación de inventarios				cada 3 meses	Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles	Minuta del servicio de vigilancia	Del 01 de enero al 31 de diciembre	Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles	Delegados Departamentales - Almacén e inventarios	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes FAOJ-ANFO-D10 sobre el total de funcionarios que tienen bienes a cargo

												Salidas de bienes muebles		Usos o mantenimientos que tienen bienes a cargo					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	No efectuar la revisión de los bienes asignados	Disminución de los bienes de la Entidad	Improbable	MODERADO	Baja	Realizar mantenimiento preventivo a los bienes de la Entidad	0	20	BAJA	cada 3 meses	Mantenimiento y reparación a los bienes de la Entidad	Formato Único Control de Bienes	Del 01 de enero al 30 de noviembre	Diligenciamientos del Formato Único Control de Bienes	Delegados Departamentales - Almacén e inventarios	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes FAGF-ARFO-010 sobre el total de funcionarios que tienen bienes a cargo		
		Cuando no se reporta un bien que ha sido trasladado					Perdida de los bienes de propiedad de la Entidad				Lentitud en la prestación del servicio por la falta de equipos	Realizar mantenimiento preventivo a los bienes de la Entidad	cada 6 meses	Mantenimiento y reparación a los bienes de la Entidad				Delegados Departamentales - Almacén e inventarios	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes FAGF-ARFO-010 sobre el total de funcionarios que tienen bienes a cargo
		Cuando se presenta error en el envío del bien a otra dependencia o Registraduría a la cual no pertenece					Perdida o extravío de los bienes de la Entidad				Capacitación de aplicativos para el correcto uso de los bienes	cada 6 meses	Enviar los bienes que cuentan con garantía para su reparación o cambio	Resolución	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre	Registro de la salida de bienes (Resoluciones de bajos)	Delegados Departamentales - Almacén e inventarios	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes FAGF-ARFO-010 sobre el total de funcionarios que tienen bienes a cargo	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación)	Elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requerientes.	Incumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación	Rara Vez	MAYOR	Baja	Revisión de cumplimiento de requisitos legales de estudios previos remitidos por áreas requerientes	-1	20	BAJA	3 veces al año	Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual se ajuste a la normatividad vigente y al manual de contratación según el caso.	Estudios previos	De 01 de enero al 30 de noviembre	Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual se ajuste a la normatividad vigente y al manual de contratación según el caso.	Delegados Departamentales - Administrativa y Financiera - Jurídica	Numero de contratos realizados sobre total de contratos ejecutados		
		Modificaciones inapropiadas a Pliegos de Condiciones a solicitud de las áreas requerientes.					Manipulación de documentos precontractuales				Detrimiento patrimonial	Revisión de respuestas a observaciones y proyectos de adenda presentados al pliego de condiciones, remitidos por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación	3 veces al año	Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos para la Adquisición de bienes y servicios.	Contrato, Auditorías	De 01 de enero al 30 de noviembre	Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos para la Adquisición de bienes y servicios.	Delegados Departamentales - Administrativa y Financiera - Jurídica	Numero de contratos realizados sobre total de contratos ejecutados
		Informes de evaluación alterados, para la selección de contratistas que no están en concordancia con el pliego de condiciones					Procesos de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad				Revisión de informes de evaluación realizados por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación	3 veces al año	Revisar las respuestas de las observaciones en cada una de las modalidades de contratación y etapas de la misma	Reclamaciones, Auditorías	De 01 de enero al 30 de noviembre	Revisar las respuestas de las observaciones en cada una de las modalidades de contratación y etapas de la misma	Delegados Departamentales - Administrativa y Financiera - Jurídica	Numero de hallazgos formulados en la realización de Auditorías	
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Hurto del proceso por parte de terceros	Prescripción de los procesos disciplinarios	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Determinar si la conducta de los servidores públicos de la RNEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes	1	20	MODERADA	mensual	Mantener actualizados los cuadernos o expedientes de los procesos disciplinarios	Expedientes e informes	MENSUAL	Mantener actualizados los cuadernos o expedientes de los procesos disciplinarios	Oficina de Control Disciplinario	INFORME MENSUAL		
		Falta de seguimiento y control de trámites asignados, y entregas inadecuadas de los cargos					Incumplimiento a la ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)				Caducidad de la acción disciplinaria	Determinar si la conducta de los servidores públicos de la RNEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes	mensual	Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivado una vez finalice la jornada laboral.	Expedientes e informes	MENSUAL	Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivado una vez finalice la jornada laboral.	Oficina de Control Disciplinario	INFORME MENSUAL
		Deficiencia en la guarda y cuidado del archivo					Acciones judiciales en contra de la Entidad.				Determinar si la conducta de los servidores públicos de la RNEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes	MENSUAL	Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental	Expedientes e informes	MENSUAL	Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental	Oficina de Control Disciplinario	INFORME MENSUAL	
		Valoración inadecuada de la queja / Solicitud de pruebas que no se ajustan a lo pertinente en relación con los hechos puestos en conocimiento	Prescripción de los procesos disciplinarios	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Determinar si la conducta de los servidores públicos de la RNEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes	1	20	MODERADA	Mensual	Mantener actualizados los cuadernos o expedientes de los procesos disciplinarios	Expedientes e informes	MENSUAL	Mantener actualizados los cuadernos o expedientes de los procesos disciplinarios	Oficina de Control Disciplinario	INFORME MENSUAL		
		Falta de celeridad procesal, vencimiento de términos					Ineficacia de la acción disciplinaria				Caducidad de la acción disciplinaria	Efectuar actividades para mejorar la función disciplinaria que se sigue por el Operador Disciplinario	Mensual	Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivado una vez finalice la jornada laboral.	Expedientes e informes	MENSUAL	Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivado una vez finalice la jornada laboral.	Oficina de Control Disciplinario	INFORME MENSUAL
		Valoración probatoria inadecuada					Acciones judiciales en contra de la Entidad				Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental	Mensual	Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental	Oficina de Control Disciplinario	INFORME MENSUAL				
		Desconocimiento de la ley y las normas a aplicar	Prescripción de los procesos disciplinarios	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Determinar si la conducta de los servidores públicos de la RNEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes	1	20	MODERADA	Mensual	Mantener actualizados los cuadernos o expedientes de los procesos disciplinarios	Expedientes e informes	MENSUAL	Mantener actualizados los cuadernos o expedientes de los procesos disciplinarios	Oficina de Control Disciplinario	INFORME MENSUAL		
		Desconocimiento de los procesos y procedimientos disciplinarios					Ineficacia en la asesoría y control				Caducidad de la acción disciplinaria	Efectuar actividades para mejorar la función disciplinaria que se sigue por el Operador Disciplinario	Mensual	Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivado una vez finalice la jornada laboral.	Expedientes e informes	MENSUAL	Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivado una vez finalice la jornada laboral.	Oficina de Control Disciplinario	INFORME MENSUAL
		Falta de tiempo para darle la celeridad al trámite disciplinario					Acciones judiciales en contra de la Entidad.				Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental	Mensual	Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental	Oficina de Control Disciplinario	INFORME MENSUAL				

		la insuficiencia de personal	Que el funcionario adopte posiciones negligentes con los compañeros y ciudadanos				elaborar un mapa de necesidades del recurso humano				ANUAL	DESARROLLAR LA FUNCIÓN EN RESPONSA DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REALIZADO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL	Estudio de necesidades de recurso humano	01/01/2016 a 31/12/2016	MARCHA DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REALIZADO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Recurso humano contratado/ Recurso humano necesario		
		que a un funcionario se le asignen diferentes áreas	el no cumplimiento de los objetivos misionales	Casi Seguro	MAYOR	Alta	redistribución de las cargas laborales	5	20	EXTREMA	ANUAL	ORGANIZAR LAS CARGAS LABORALES DE ACUERDO A LOS MACROPROCESOS	Oficio de notificación de redistribución de funciones	01/01/2016 a 31/12/2016	ORGANIZAR LAS CARGAS LABORALES DE ACUERDO A LOS MACROPROCESOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Funcionarios Nivelados / Funcionarios con sobrecarga		
			generación de un mal ambiente laboral																
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	no responder oportunamente los diferentes requerimientos	imposición de sanciones a la entidad (desacato)	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	emitir circular en los términos que establece la ley para el cumplimiento	4	20	EXTREMA	MENSUAL	HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS	Circular socializada	01/01/2016 a 31/12/2016	HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Circular divulgada		
			Falta de confianza en la entidad				hacer seguimiento a través del aplicativo SIC a los termino de respuesta				MENSUAL	VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN EN EL SIC	Informe ejecutivo	01/01/2016 a 31/12/2016	VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN EN EL SIC	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Informe realizado		
			Inicio de acciones de carácter disciplinarios																
		No asumir una defensa técnica de los intereses de la RNEC	Condenas económicas en contra de la entidad				hacer un seguimiento efectivo al desarrollo de los procesos					SEMANAL	VISITAS PERIÓDICAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES	Planilla de control de procesos	01/01/2016 a 31/12/2016	VISITAS PERIÓDICAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Procesos revisados en los juzgados / Total procesos	
			fallos condenatorios de carácter pecuniario	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	brindar capacitaciones a los funcionarios encargados de la defensa judicial de la entidad	0	20	BAJA	SEMESTRAL	INCLUIR COMO PRIORIDAD LOS OPERADORES JURÍDICOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Certificación asistencia a capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	INCLUIR COMO PRIORIDAD LOS OPERADORES JURÍDICOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación		
			acciones de repetición y disciplinarias				socializar de manera permanente los diferentes pronunciamiento de las altas cortes en materia jurisprudencial					SEMESTRAL	REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECORPLADA EN LAS ALTAS CORTES	Circular socializando las disposiciones legales y correo electrónico	01/01/2016 a 31/12/2016	REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECORPLADA EN LAS ALTAS CORTES	DELEGADOS DEPARTAMENTALES OFICINA JURÍDICA NIVEL CENTRAL	Circular divulgada	
			Un alto desgaste administrativo				aumentar la planta de personal					ANUAL	ASIGNAR FUNCIONARIO (S) EXCLUSIVAMENTE PARA EL ÁREA DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE PROCESOS	Funcionario nombrado	01/01/2016 a 31/12/2016	ASIGNAR FUNCIONARIO (S) EXCLUSIVAMENTE PARA EL ÁREA DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE PROCESOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA DE TALENTO HUMANO OFICINA JURÍDICA	Procesos revisados en los juzgados / Total procesos	
			La relación costo beneficio no genera un saldo a favor de la entidad	retraso en el tramite de los procesos	Casi Seguro	MAYOR	Alta	hacer seguimiento al impulso de los procesos	5	20	EXTREMA	SEMESTRAL	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS DIFERENTES PROCESOS	Planilla de control de procesos	01/01/2016 a 31/12/2016	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS DIFERENTES PROCESOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Procesos verificados / Total procesos	
				mínima recuperación de cartera															
		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	la falta de control en los bienes dados en donación y/o comodato en época electoral	iniciación de acciones de carácter disciplinario y penal				realizar auditorias				MENSUAL	PUESTA EN MARCHA A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	Informe ejecutivo	01/01/2016 a 31/12/2016	PUESTA EN MARCHA A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Informe realizado
	Hurto de bienes entregados por las administraciones departamentales y municipales			detrimento patrimonial de los bienes del estado	Rara Vez	MAYOR	Baja	hacer seguimiento a las donaciones realizadas	1	20	MODERADA	ANUAL	CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LA DONACIÓN VS BIENES INGRESADOS ALMACEN	Informe ejecutivo	01/01/2016 a 31/12/2016	CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LA DONACIÓN VS BIENES INGRESADOS ALMACEN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Informe realizado	
	requerimientos de los organismos de control																		
la falta constante de auditorias en los despachos	acciones disciplinarias y penales						realizar auditorias con mayor regularidad					TRIMESTRAL	REQUERIR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LOS AUDITORES EFECTÚEN LOS PROCESOS	Aprobación de la comisión	01/01/2016 a 31/12/2016	REQUERIR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LOS AUDITORES EFECTÚEN LOS PROCESOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Municipios auditados / Municipios con necesidad de auditoria	
	adulteración del inventario de bienes			detrimento patrimonial de los bienes del estado															
	no contar con sitios adecuados para la conservación y custodia de los documentos			Que puedan ser objeto de manipulación de cualquier funcionario				solicitar la disponibilidad presupuestal para la adquisición y/o adecuación de un espacio que permita conservar el material documental					ANUAL	REITERAR SOLICITUD DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS	Inmueble adquirido	01/01/2016 a 31/12/2016	REITERAR SOLICITUD DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Inmuebles adquiridos / Inmuebles requeridos
	Que puedan extravíos, deteriorarse o perderse			se acelera el proceso de deterioro	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	motivar la permanente disposición de los funcionarios en la conservación de los documentos a su cargo	4	20	EXTREMA	TRIMESTRAL	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO	Certificación asistencia a capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	
				no existencia de control y organización del material documental				realizar campañas de organización de archivo del material					TRIMESTRAL	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS DE LAS JORNADAS	Planilla de control de asistencia	01/01/2016 a 31/12/2016	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS DE LAS JORNADAS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación
	no contar con un medio expedito para dar de baja bienes			desgaste administrativo				reglamentar el procedimiento obviando el sistema de remates para los regimes que se dificulte este procedimiento					ANUAL	PROPONER LA DIFERENCIACIÓN SEGÚN LAS REGIONES DEL PROCEDIMIENTO	Modificación acto administrativo	01/01/2016 a 31/12/2016	PROPONER LA DIFERENCIACIÓN SEGÚN LAS REGIONES DEL PROCEDIMIENTO	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Acto administrativo preferido
				que una vez se agote el procedimiento de remate, no se	ocupación de espacios destinados para	Probable	MODERADO	Moderada		4	20	EXTREMA							

		aplica para en todos los departamentos	cumpla con la enajenación	bienes inservibles															
				un alto numero de bienes obsoletos en inventarios															
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	el desconocimiento de normas contractuales por parte del funcionario encargado del área	que se incurra en errores en el proceso contractual	acciones de carácter disciplinarias	Improbable	Mayor	Moderada	ofrecer capacitación al encargado del área	0	20	Baja	ANUAL	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL FUNCIONARIO ENCARGADO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Certificación asistencia a capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL FUNCIONARIO ENCARGADO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	
		violación del principio de transparencia y objetividad		realizar acompañamiento por parte del nivel central								SEMANAL	SOLICITUD PERMANENTE DE ASESORÍA A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS	Uso frecuente del enlace del nivel central	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITUD PERMANENTE DE ASESORÍA A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cantidad de Uso del enlace efectivo / Cantidad de Necesidades de uso del enlace	
		detrimento patrimonial		motivar la participación del funcionario encargado en proceso de autoaprendizaje								BIMENSUAL	RECONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	Certificación asistencia a capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	RECONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	no impulsar los procesos conforme a los términos establecidos en cada una de las etapas del proceso disciplinario	inoperatividad del aparato coercitivo a cargo del operador disciplinario	nulidades y prescripción de la acción	Rara Vez	Mayor	Baja	hacer seguimiento a las diferentes etapas dentro de los términos	-1	20	Baja	SEMANAL	REALIZAR AUDITORIAS PERIÓDICAS	Informes semanales del estado del proceso	01/01/2016 a 31/12/2016	REALIZAR AUDITORIAS PERIÓDICAS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Procesos disciplinarios auditados / Total procesos disciplinarios	
		descontorno del ciudadano		realizar auditorías a las diferentes actuaciones surtidas en los procesos disciplinarios								SEMANAL	IMPLEMENTAR UNA AGENDA ELECTRÓNICA CON EL FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	Agenda operando	01/01/2016 a 31/12/2016	IMPLEMENTAR UNA AGENDA ELECTRÓNICA CON EL FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	OFICINA JURÍDICA GERENCIA DE INFORMÁTICA	Aplicativo adquirido	
		deslegitimación de la función del operador disciplinario frente a los funcionarios		ofrecer mayor capacitación al funcionario encargado del área								ANUAL	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL OPERADOR DISCIPLINARIO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Certificación asistencia a capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL OPERADOR DISCIPLINARIO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES OFICINA JURÍDICA	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	inscripción fuera de los sitios autorizados	Fraude inscripción de cédulas	Alteración en el censo electoral	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	implementación sistema automatizado y biométrico para inscripción de cédulas	4	20	EXTREMA	en cada periodo de inscripción	uso del sistema automatizado en todos los puestos de inscripción	sistema	en cada periodo de inscripción	seguimiento al sistema automatizado y biométrico de entrega de cédulas	Área Electoral - Registradores del Estado Civil	No de cédulas registradas / No. de cédulas inscritas	
		Trahumancia electoral		Investigaciones autoridades competentes				implementar cruces automáticos de bases de datos con el fin de establecer la residencia de los ciudadanos				en cada periodo de inscripción	implementación del software	sistema	en cada periodo de inscripción	cruces de información de manera automatizada	CNE	No. de cédulas cruzadas/ No. de cédulas inscritas	
		Suplantación de ciudadanos		Nullidad de procesos electorales				implementación sistema automatizado y biométrico para inscripción de cédulas				en cada periodo de inscripción	uso del sistema automatizado en todos los puestos de inscripción	sistema	en cada periodo de inscripción	seguimiento al sistema automatizado y biométrico de entrega de cédulas	Área Electoral - Registradores del Estado Civil	No de cédulas registradas / No. de cédulas inscritas	
		inscripción sin los requisitos exigidos	inscripción irregular de candidatos	Nullidad de la inscripción	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	implementación de sistemas de información que permitan en línea realizar la recepción de los documentos y todos sus soportes				en cada periodo de inscripción	implementación del software	sistema	en cada periodo de inscripción	seguimiento al sistema de inscripción de candidatos	Delegados Departamentales - Registradores del Estado Civil	No. de registros / No. candidatos inscritos	
		inscripción de candidatos inhabilitados		Revocatoria de la inscripción por vía administrativa				Aplicación de los manuales de inscripción de candidatos	3	20	EXTREMA	en cada periodo de inscripción	aplicación de los manuales de inscripción	manuales	en cada periodo de inscripción	aplicación del manual de inscripción de candidatos	Delegados Departamentales - Registradores del Estado Civil	No. de registros validados / No. candidatos inscritos	
		Recepción de inscripciones extemporáneas		Acciones judiciales en contra de la entidad				Solicitar acompañamiento a los Entes de Control				en cada periodo de inscripción	solicitar acompañamiento	bitácora	en cada periodo de inscripción	Solicitar a los entes de control acompañamiento al proceso	procuraduría - fiscalía	No. de solicitudes/ No. de entes de control	
		Postulación de empleados inexistentes por las empresas y partidos políticos	suplantación jurados de votación	No se presenta equidad en la selección de los por mesa.	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Implementación de lectores biométricos al ingreso de los puestos de votación				en cada elección	implementar lectores biométricos en todos los puestos de votación	sistema	en cada elección	cruces de información de manera automatizada	oficina de jurados	No. de cédulas cruzadas/ No. de posibles jurados	
		Falta de actualización del ANI		Nullidad del proceso de votación.				Actualización continua del Archivo Nacional de Identificación	2	20	ALTA	en cada elección	actualizar diariamente el ANI	sistema	en cada elección	cruces de información de manera automatizada	DNI	No. de novedades / No. de posibles jurados	
		Fraude durante el proceso de votación y de escrutinio		Investigación penales.				Solicitar acompañamiento a los Entes de Control				en cada elección	solicitar acompañamiento	bitácora	en cada periodo de inscripción	Solicitar a los entes de control acompañamiento al proceso	procuraduría - fiscalía	No. de solicitudes/ No. de entes de control	
		Omisión en la validación de los requisitos por parte del funcionario.		Nullidad del documento			Alta	verificación de los documentos presentados por el usuario.				mensual	Estrategia de notificación y manejo Investigación Completa Proceso disciplinario, penal y/o laboral	planillas	31 Dic-16	1) Fortalecer los controles de monitoreo sobre las personas que tienen contacto con el ciudadano 2) Mantener la vigilancia para el cumplimiento de los estándares establecidos para la vinculación de Personal 3) Fortalecer el sistema de gestión	control interno	cumplimiento de cronograma	
		Falsedad en documento publico		Investigación disciplinaria y penal.	Casi Seguro	Mayor	Alta	Programa de fortalecimiento de valores, clima organizacional y alineación modelo de competencias	5	20	EXTREMA	mensual	Lección aprendida, mejoramiento del sistema de control interno.	planillas	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	control interno	cumplimiento de cronograma	
		Ciudadano quien obra de mala fe		Acciones judiciales en contra de la				Capacitación en: - Política anti fraude - Código de conducta				mensual	Divulgación de los resultados de la	planillas	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de	control interno	cumplimiento de cronograma	

				entidad				Capacitación en manejo de finanzas personales y educación financiera				estrategia anti fraude		ética establecido por la entidad y control disciplinario.						
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Registrar y actualizar los datos biográficos; las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. No debe tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil): inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción (recaudo)	No actualización oportuna de las bases de datos.	Acciones Judiciales en contra de la entidad				Actualización oportuna y permanente de las bases de datos relacionadas con el proceso.			mensual	Divulgación de los resultados de la estrategia anti fraude	planillas	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	control interno	cumplimiento de cronograma				
		Ciudadano quien obra de mala fe	Doble cedulación	Detrimiento patrimonial	Casi Seguro	MAYOR	Alta	Programa de fortalecimiento de valores, clima organizacional y alineación modelo de competencias	5	20	EXTREMA	mensual	Estrategia de notificación y manejo (Investigación Completa Proceso disciplinario, penal y/o laboral)	planes	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	control interno	cumplimiento de cronograma		
								verificación de los documentos presentados por el usuario.				mensual	estrategias de manejo de la información.	planes	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	control interno	cumplimiento de cronograma		
		Recaudo directo por falta de sucursal bancaria.	Detrimiento patrimonial					Capacitación en: Política anti fraude Código de conducta Capacitación en manejo de finanzas personales y educación financiera				mensual	Divulgación de los resultados de la estrategia anti fraude	planes	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	control interno	cumplimiento de cronograma		
		Desinformación del ciudadano con respecto al coste de los tramites.	Cobros no autorizados. Expedición de copias de registro.	Desprestigio para la entidad.	Probable	MAYOR	Alta	cobertura completa del seguimiento a los cobros	4	20	EXTREMA	mensual	Divulgación de los resultados de la estrategia anti fraude	programas	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	control interno	cumplimiento de cronograma		
				Acciones Judiciales en contra de la entidad				Programa de fortalecimiento de valores, clima organizacional y alineación modelo de competencias				mensual	Divulgación de los resultados de la estrategia anti fraude	programas	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	control interno	cumplimiento de cronograma		
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	1.Recomendación de personal por personas externas a la entidad.	Detrimiento patrimonial				efectuar lista de chequeo				MENSUAL		MANUALES	MENSUAL	REVISIÓN MANUAL	ÁREA TALENTO HUMANO	No de vacantes a proveer / No personal posicionado			
		2.Incorrecta verificación de documentos.	procesos administrativos	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	revisión correos electrónicos	1	20	BAJA	MENSUAL		CIRCULARES	MENSUAL	VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO	ÁREA TALENTO HUMANO	No de actividades a realizar/ No de personal supernumerario			
		3.Incumplimiento de los requisitos mínimos.	Hallazgos por las entidades de control				apoyo personal supernumerario										ÁREA TALENTO HUMANO			
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	Falta de programas de capacitación	Morbilidad laboral				envío oportuno documentación				MENSUAL		CIRCULARES	MENSUAL	VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO	ÁREA TALENTO HUMANO	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas			
		Falta de motivación.	Incumplimiento de las tareas	retraso e incumplimiento de las metas trazadas	Improbable	MAYOR	Moderada	cumplimiento directrices	0	20	BAJA	MENSUAL		REQUERIMIENTO	MENSUAL	VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO	ÁREA TALENTO HUMANO	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas		
		Falta de recurso humano y estructura	recarga laboral				cronograma de terminaciones				MENSUAL		OFICIO	MENSUAL	VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO	ÁREA TALENTO HUMANO	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas			
RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Demora en el envío de la documentación.	Acciones de repetición, reparación directa entre otras				envío oportuno documentación				MENSUAL		CIRCULARES	MENSUAL	VERIFICACIÓN OFICIO	ÁREA TALENTO HUMANO	no de documentos enviados para tramite/ tramites efectivamente realizados			
		Error en el procedimiento de liquidación	procesos administrativos	Posible	MAYOR	Alta	cumplimiento directrices	1	20	MODERADA	MENSUAL		MANUALES	MENSUAL	REVISIÓN MANUAL	ÁREA TALENTO HUMANO	devoluciones por errores/correcciones oportunas			
			Detrimiento patrimonial				cronograma de terminaciones				MENSUAL		OFICIO	MENSUAL	VERIFICACIÓN CRONOGRAMA	ÁREA TALENTO HUMANO	No de funcionarios que se es termina la vinculaciones/terminaciones tramitadas efectivamente			
		preterir los términos legales	Detrimiento patrimonial				visitas constantes a los despachos judiciales				semanal		seguimiento	semanal	revisión manual	Área Jurídica	No de seguimiento/No. jugetes visitados			
		Fallo en contra de los intereses de la entidad	Acciones Judiciales	Rara Vez	MAYOR	Baja	solicitud de poderes para representación de la entidad	1	20	BAJA	cada vez que se vincula la entidad		solicitud	cada vez que se vincula la entidad	solicitud de poder	Área jurídica	No de solicitudes/No. procesos vinculados			
			Acciones de Repetición , reparación directa entre otras				presentación oportuna de los escritos por parte de la entidad en cada una de las etapas procesales				cada vez que se vincula la entidad		respuesta	cada vez que se vincula la entidad	escrito de respuesta	Área Jurídica	No de demanda/No. respuestas de las demandas			

REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y a la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Indebida notificación		Detrimiento patrimonial				seguimientos a las actuaciones de los Registradores Municipales				Después de cada proceso electoral		resoluciones de sanción	Después de cada proceso electoral	Cargue aplicativo de cobros	área jurídica	No. de Ingreso de Información / No se sancionados
		No expedir el mandamiento de pago	Terminación proceso coactivo por posibles nulidades favoreciendo intereses particulares	Acciones Judiciales en contra de la entidad	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Inicio en termino de los procesos correspondientes	-1	20	BAJA	una vez se de traslado de los procesos a la Delegación		expedientes	una vez se de traslado de los procesos a la Delegación	avocar conocimiento	área jurídica	No. de expedientes entregados / No. de sanciones impuestas
		Declarar irregularmente la exoneración de pago favoreciendo intereses particulares		Acciones de Repetición, reparación directa entre otras				notificación y permanente actualización de los procesos				devenir del proceso		expedientes	devenir del proceso	notificaciones personales	área jurídica	No. de citaciones / No. de notificados
		Vencimiento de termino para contestar la tutela		Detrimiento patrimonial				visitas constantes a los despachos judiciales				semanal		seguimiento	semanal	revisión manual	área jurídica	No de seguimiento / No. Juzgados visitados
		No dar cumplimiento a los fallos de tutela ordenados	fallo en contra de los intereses de la entidad	Acciones Judiciales	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	solicitud de poderes para representación de la entidad	-1	20	BAJA	cada vez que se vincula la entidad		solicitud	cada vez que se vincula la entidad	solicitud de poder	área jurídica	No de solicitudes / No. procesos vinculados
				Acciones de Repetición, reparación directa entre otras				presentación oportuna de los escritos por parte de la entidad en cada una de las etapas procesales				cada vez que se vincula la entidad		respuesta	cada vez que se vincula la entidad	escrito de respuesta	área jurídica	No de tutelas / No. respuesta de tutelas
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	No estén plenamente identificados.		Detrimiento patrimonial			REVISIONES PERIÓDICAS A LOS INVENTARIOS				SEMESTRAL		INVENTARIO FÍSICO FIRMADO FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES F-GAF-ARFD-010	SEMESTRAL	INFORME	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE ALMACÉN	INVENTARIOS REPORTADOS/PERIODOS A REPORTAR	
		No estén pagueteados	Pérdida de bienes muebles	Procesos disciplinarios	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	CIRCULAR INFORMADO A LOS SERVIDORES LA IMPORTANCIA EN LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES YA LAS PROCESOS QUE SE PUEDEN DESARROLLAR POR LA PERDIDA DE BIENES	-1	20	BAJA	TRIMESTRAL	CIRCULAR	TRIMESTRAL	REITERACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE ALMACÉN	CIRCULARES SOCIALIZADAS/REITERACION ES O SOLICITUDES REALIZADAS	
		No estén ingresados a los activos de la Entidad		Hallazgos por parte de los entes de control				REPORTE INMEDIATO DE LAS DONACIONES Y COMENTARIOS PARA LA LEGALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS OPORTUNAMENTE Y ASIGNACIÓN DE LAS RESPECTIVAS PLACAS				MENSUAL	OFICIO	MENSUAL	REPORTE DE NOVEDADES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE ALMACÉN	REPORTES ENVIADOS AL NIVEL CENTRAL/REPORTES DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN	
		1. Falta de recursos para reparaciones locativas		Detrimiento patrimonial				SOLICITUD DE RECURSOS PRESUPUESTALES				ANUAL		OFICIOS	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	REPORTES MENSUALES
		Falta de Gestión	Deterioro de los bienes inmuebles	Procesos administrativos	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	MANTENIMIENTO DE SEDES	-1	20	BAJA	ANUAL		INFORME	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	REPORTES MENSUALES
				REPARACIONES LOCATIVAS								ANUAL		REGISTRO FOTOGRAFICO	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	REPORTES MENSUALES
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Estudios previos o de factibilidad superficiales.		incumpliendo normatividad			AUDITORIAS INTERNAS				ANUAL		INFORME	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	REPORTES MENSUALES	
		Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Favorecimiento a terceros	Procesos de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	ESTABLECER RESPONSABLES	0	20	BAJA	ANUAL		OFICIO	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	REPORTES MENSUALES
							SUPERVISIÓN EFICIENTE				ANUAL		OFICIO	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	REPORTES MENSUALES	
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	1.Omisión de investigación por conductas disciplinarias		Detrimiento patrimonial			inicio de las actuaciones administrativas y disciplinarias				cada que se presente una novedad disciplinaria		apertura de investigación	cada que se presente una novedad disciplinaria	indagación preliminar	área jurídica	No. de funcionarios / No. de actuaciones administrativas y disciplinarias	
		2.Absolver irregularmente a un disciplinado por faltas graves	Permanencia en el cargo de un funcionario incompetente	Perjuicio para la entidad de todo orden	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	notificación de las decisiones	-1	20	BAJA	devenir del proceso		expedientes	devenir del proceso	notificaciones personales	área jurídica	No. de citaciones / No. de notificados
		3 Favorecer con un fallo contrario a derecho		consecuencia 3 riesgo 1 proceso 9				emisión de decisiones a que haya lugar de manera oportuna y en termino				terminación del proceso		fallos	terminación del proceso	notificaciones personales	área jurídica	No. de citaciones / No. de notificados
		manejo indebido de formularios		Masiva inscripción o trahamancia			SISTEMAS DE CARGUE DE INSCRIPCIÓN ESTADÍSTICA EN TIEMPO REAL				DIARIO	CARGAR INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL	AUTOMÁTICO	DIARIO	CONSULTAS INSCRITOS EN WEB	OFICINA INFORMÁTICA	CONSULTAS SOFTWARE INSCRIPCIÓN	
		Falta de sensibilización y/o responsabilidad de personal eventual	Inscripción irregular de cédulas.	inscripción sin el lleno de requisitos legales	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	VERIFICACIÓN ALEATORIA	0	20	BAJA	DIARIO	SEGUIMIENTO SEMANALES	MANUAL	PREVIO AL INICIO DEL PROCESO	EVALUACIONES CONTINUAS	REGISTRADORES O ENCARGADOS DE LA ACCIÓN	INFORMES DE DESEMPEÑO
		Vínculos Políticos		Favorecimiento a terceros				IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA AUTOMATIZADOS DE INSCRIPCIÓN EN TODOS LOS PUESTOS				DIARIO	EQUIPOS DISPONIBLES PARA CASOS DE EMERGENCIA	AUTOMÁTICO	PREVIO AL INICIO DEL PROCESO	CONTROLES Y SOPORTE TÉCNICO CONSTANTE	REGISTRADORES Y MESA DE AYUDA	INFORMES OPORTUNOS DE NOVEDADES
		Preinscripción en plataforma web		Listas demandadas				SISTEMAS DE DETECCIÓN AUTOMÁTICA DE FALTA DE REQUISITOS				DIARIO	FILTRO DEL SOFTWARE	MANUAL	DIARIO	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES	FUNCIONARIO ENCARGAD DEL PROCESO DELEGACIÓN	CONSULTAS SOFTWARE INSCRIPCIÓN
		Inscripción sobre el tiempo		Investigaciones disciplinarias				VERIFICACIÓN ALEATORIA				MENSUAL	REVISAN FÍSICA Y REPORTES ENTES DE	MANUAL	SEMANALMENTE	AUDITORIAS INTERNAS Y	FUNCIONARIO ENCARGAD	SISTEMAS DE REVISIONES

PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestaciones.	VULNERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	NO FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL DEL FUNCIONARIO	BAJA PRODUCTIVIDAD	Casi Seguro	MODERADO	Moderada	PARTICIPACIÓN ACTIVA DE TODOS LOS FUNCIONARIOS	5	20	EXTREMA	TRIMESTRAL	SECTORIZAR EL DEPARTAMENTO	MANUAL	TRIMESTRAL	CAPACITACIONES PERIÓDICAS PARA TODO EL PERSONAL	COORDINADOR ÁREA TALENTO HUMANO	ESTADÍSTICA DE CAPACITACIÓN		
		CENTRALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL PARA FUNCIONARIOS		AFECTACIÓN AL ENTORNO LABORAL				ELABORACIÓN DE ENCUESTAS				TRIMESTRAL	PRIORIZAR NECESIDADES	MANUAL	TRIMESTRAL	REALIZACIÓN, TABULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ENCUESTAS	COORDINADOR ÁREA TALENTO HUMANO	RESULTADOS DE ENCUESTA		
RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	REVISIÓN INADECUADA DE HISTORIAS LABORALES PARA TRAMITAR RETIRO		TRAUMATISMOS AL PENSIONADO	Rara Vez	MAYOR	Baja	APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD	1	20	MODERADA	PERMANENTE	REVISIÓN PERMANENTE EN CADA ETAPA DEL PROCESO	MANUAL	PERMANENTE	CONTROLES Y REVISIONES A CADA HISTORIA Y PROCESO	TALENTO HUMANO	REVISIÓN HISTORIAS LABORALES Y PROCESOS		
		VULNERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROCESOS DE RETIRO DEFICIENTES Y LARGOS	DETRIENTO ECONOMICO Y PATRIMONIAL																
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponden resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tablas)	Vencimiento de términos.		Detrimiento patrimonial.				Seguimiento a procesos				MENSUAL	Vigilancia interna	MANUAL	FIN DE MES	REVISIÓN MANUAL DE CADA PROCESO	Coordinador oficina jurídica	Consulta de los estados judiciales		
		Custodia de procesos		Desgaste administrativo.				Contestar demandas dentro de los términos					MENSUAL	Consultas página de la Rama Judicial	MANUAL	SEMANALMENTE	REVISIÓN DE CADA PROCESO	Coordinador oficina jurídica	VERIFICACIÓN ESTADO DE LOS PROCESOS	
		Recibo de dadas	Fallos en contra de la entidad.	Investigaciones disciplinarias	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Solicitud poderes para actuar	-1	20	BAJA	MENSUAL	Consulta estados judiciales.	MANUAL	A DIARIO	REVISIÓN DE CADA PROCESO	Coordinador oficina jurídica	VERIFICACIÓN ESTADO DE LOS PROCESOS		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Apropiación indebida de bienes donados por las Alcaldías		recursos insuficientes para el adecuado funcionamiento de la dependencia				ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE CADA FUNCIONARIO				DIARIO	DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO A-10	MANUAL	A DIARIO	REALIZAR Y VERIFICAR LOS FORMATOS A-10 DEL CONSOLIDADO	ALMACENISTA	CONSOLIDADO RESCAUCA		
		Inventario no actualizados	Hurto de bienes de propiedad de la Entidad	Incumplimiento de las metas institucionales	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema		4	20	EXTREMA									
		No manejo del formato A-10		deterioro patrimonial																
		Indebida manipulación de los archivos documentales		Procesos judiciales en contra de la entidad				SOLO EL COORDINADOR DE ARCHIVO DEBE TENER ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD.						TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR RESGUARDADOS BAJO LLAVE.	MANUAL	A DIARIO	CUMPLIMIENTO DE LAS TABLAS DOCUMENTALES DE LA ENTIDAD	COORDINADOR DE ARCHIVO	ARCHIVO HISTÓRICO- ARCHIVO DE GESTIÓN	
		Falta de aplicación de la normatividad vigente con referencia a los archivos documentales	Pérdida de documentos	perjuicio a la comunidad	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema		3	20	EXTREMA			REVISIÓN REGISTROS FOTOGRAFÍCS						
		custodia indebida del archivo		perdida de información requerida																
		retiro de equipos de la entidad para labores ajenas a esta.		hurto de los equipos				RESTRICCIÓN DE LA SALIDA DE BIENES DE LA ENTIDAD, POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS.							SE DEBE CONTROLAR LA SALIDA DE BIENES, DE MANERA CONJUNTA CON LA EMPRESA DE SEGURIDAD CONTRATADA CON LA ENTIDAD.	MANUAL	A DIARIO	AUDITORIAS ALEATORIAS DE LOS BIENES A CARGO DE CADA FUNCIONARIO	ALMACENISTA	MINUTA E INVENTARIO RESCAUCA
Desgaste de los equipos administrativos	Utilización indebida de los equipos de la entidad	daños de los equipos	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema		4	20	EXTREMA											
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Omisión de procedimientos de transparencia y publicidad		Detrimiento patrimonial				CONFORMA UN COMITÉ PARA PRIORIZAR NECESIDADES OBJETIVAS				PERMANENTE	REGISTROS Y CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTRATACIÓN	MANUAL	FOR VIGENCIA FISCAL	INFORMES POR ETAPA CONTRACTUAL	FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO	INFORMES Y RESULTADOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
		manipulación en pliego de condiciones	Favorecimiento en asignación de contratos	Incumplimiento de cláusulas contratos	Rara Vez	MAYOR	Baja		1	20	MODERADA									
		Malta elaboración en los estudios de necesidad y conveniencia		favorecimiento a teras																
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Vencimiento de términos 1		Desconfianza en la operatividad disciplinaria por parte de los demás funcionarios de la entidad.				Celeridad en el cumplimiento de las etapas procesales				SEMANALMENTE	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE CADA PROCESO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN EL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO	MANUAL	SEMANALMENTE	REVISIÓN POR PARTE DEL OPERADOR DISCIPLINARIO DE CADA PROCESO POR LO MENOS UNA VEZ CADA SEMANA	Coordinador oficina jurídica	VERIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LOS CUADROS EXCEL DE LOS PROCESOS		
		Favorecimiento al disciplinado	Incumplimiento de deberes del operador disciplinario	Desgaste administrativo .	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Seguimiento y vigilancia en cumplimiento de términos.	0	20	BAJA	SEMANALMENTE	REVISIÓN PERMANENTE DE LOS PROCESOS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN	MANUAL	SEMANALMENTE	REVISIÓN POR PARTE DEL OPERADOR DISCIPLINARIO DE CADA PROCESO POR LO MENOS UNA VEZ CADA SEMANA.	Coordinador oficina jurídica	VERIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LOS CUADROS EXCEL DE LOS PROCESOS		
																ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA		VERIFICACIÓN DE LOS		

			Recibo de dádivas	Afectación de los intereses de la entidad				Elaboración de tablas de control				MENSUAL	DILIGENCIAMIENTO MENSUAL	MANUAL	MENSUAL	DE REVISIÓN DE PROCESOS A FIN DE MES	coordinador oficina jurídica	ARCHIVOS EN LOS CUADROS EXCEL DE LOS PROCESOS							
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	uso inadecuado de base de datos	alteración de resultados	Inicio de procesos disciplinarios	Rara Vez	MAYOR	Baja	Asignación de usuarios a servidores autorizados	1	10	BAJA	1/03/2016 AL 31/12/2016	ACOMPANIAMIENTO ORGANOS DE CONTROL	Formato Creación de Usuarios	31/08/2016	Validación de información	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Usuarios asignados							
		manipulación de la información		detrimento de la imagen institucional																					
		suplantación		inicio de procesos judiciales																					
		utilización de plataformas de jurados	alteración de la información	consolidar información poco veraz	Posible	MAYOR	Alta	Revisión de soportes físicos contra magnéticos	3	20	EXTREMA	1/03/2016 AL 31/12/2016	ACOMPANIAMIENTO ORGANOS DE CONTROL	Bitácora uso de herramientas tecnológicas	31/08/2016	Implementación herramientas tecnológicas	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Usuarios asignados							
		utilización de plataforma para inscripción de candidatos		incluir información no cierta																					
		uso de herramientas tecnológicas para inscribir cédulas de ciudadanía		excluir información cierta																					
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	DEBIDO A que a este país ingresan extranjeros indocumentados	Un funcionario sea extorsionado pretendiendo ser registrado ilegítimamente	La corte Internacional de Justicia podría emitir opiniones donde catalogan a este país como excedente de personas prófugas de la justicia, lo cual puede traer consecuencias económicas negativas	Rara Vez	MAYOR	Baja	Si se tiene sospecha que es ciudadano extranjero, tomarle huellas completas y enviarlas a la Fiscalía a fin de que investiguen	1	20	MODERADA	1/03/2016 AL 31/12/2016	Hacerle seguimiento a las inscripciones	Llevar a cabo las medidas disciplinarias para corrección	31-Ago-16	Realizar nueva valoración de riesgos de corrupción	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Comparar los resultados del nuevo monitoreo contra el anterior a fin de revisar que se superen las fallas							
		Solicitudes de cambios de datos en el Archivo Nacional de Identificación (ANI)																							
		DEBIDO A: este país ingresan mayores de edad hijo de colombianos nacido en Venezuela sin documentos de registro apostillados	PUEDE OCLUBIR QUE el funcionario sea extorsionado a fin de conseguir sea registrado en Colombia, valiéndose de que como es hijo de colombiano nacido en el exterior, tiene derecho a las dos nacionalidades, pero sin el llenado de los requisitos.	Se le puede estar adjudicando dos nacionalidades a alguien que no las posee	Rara Vez	MAYOR	Baja	Solicitar copia del documento base y verificar su autenticidad	1	20	MODERADA	1/03/2016 AL 31/12/2016	Hacerle seguimiento a las inscripciones	Llevar a cabo las medidas disciplinarias para corrección	31-Ago-16	Realizar nueva valoración de riesgos de corrupción	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Comparar los resultados del nuevo monitoreo contra el anterior a fin de revisar que se superen las fallas							
		Solicitudes de cambios de datos en el Archivo Nacional de Identificación (ANI)	Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración derechos.		Rara Vez	?	Baja	APLICAR LA CIRCULAR 251 DONDE SE TIENE UN CONTROL DE LOS USUARIOS, OSEA NO SE PUEDEN REALIZAR REGISTROS CON USUARIO ADM	1	5	BAJA	Del 1 de enero al 30 de abril de 2016	Capacitación a servidores	Llevar a cabo las medidas disciplinarias para corrección	31-Ago-16	Realizar nueva valoración de riesgos de corrupción	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Comparar los resultados del nuevo monitoreo contra el anterior a fin de revisar que se superen las fallas							
		Errores en la elaboración y/o corrección de los Registros Civiles	Mal uso de las bases de datos de identificación	Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios	Rara Vez		Baja																		
		El no control de las políticas de seguridad Circular 251																							
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Procesos manuales		Servidores no calificados para desempeñar cargos				Verificación de documentos antes de posesión				01/03/2016 - 31/12/2016	Revisión permanente diseño tabla de chequeo	Bitácora Tabla de Chequeo	31/08/2016	Validación de información	Delegados del Registrador Nacional	Hojas de vida verificadas							
		Información no sistematizada	Falsedad	Investigaciones disciplinarias	Rara Vez	MAYOR	Baja	Validar información con base de datos de Entidades	1	20	MODERADA	01/03/2016 - 31/12/2016	Contactar a entidades educativas y de registro de títulos y/o tarjetas profesionales	Oficio	31/08/2016	Revisión páginas WEB institucionales	Delegados del Registrador Nacional	Hojas de vida verificada							
		Falta de ética		Destituciones				Elaborar tabla de chequeo				01/03/2016 - 31/12/2016	Ingresar tabla de chequeo a la historia laboral	Tabla de chequeo	31/08/2016	Programar charla faltas disciplinarias	Delegados del Registrador Nacional	Hojas de vida verificada							
		Falta de autonomía en proceso		Favorecimiento a terceros				Realizar amplia divulgación de procesos de selección				01/03/2016 - 31/12/2016	Utilizar página web para publicación de convocatorias	Resolución convocatoria	31/08/2016	Uso de medios de comunicación	Delegados del Registrador Nacional	Convocatorias publicadas							
				Influencia en los procesos de selección	falta de criterio en la toma de decisiones	Improbable	MAYOR	Moderada		2	20	ALTA													
		Falta de sistemas electrónicos seguros y confiables que soporten la gestión documental		Lesiona la imagen, credibilidad, transparencia.				Elaborar Inventario documental historia laborales				01/03/2016 - 31/12/2016	Mantener actualizado el Inventario documental de cada historia laboral	Hoja de control	31/08/2016	Auditoria elaboración Inventario documental	Delegados del Registrador Nacional	Inventario documental historias laborales							
			Pérdida de historias laborales	Pone en riesgo decisiones con efectos patrimoniales futuros.	Rara Vez	MODERADO	Baja	Resguardar Historias laborales con acceso limitado	1	20	MODERADA	01/03/2016 - 31/12/2016	Gestionar un espacio exclusivo para el archivo de las historias laborales	Solicitudes por escrito	31/08/2016	Reiteración gestión	Delegados del Registrador Nacional	Historias laborales archivadas							
								Digitalización de historias laborales				01/03/2016 - 31/12/2016	Implementar la digitalización de las historias laborales	Archivos PDF	31/08/2016	Generación backup	Delegados del Registrador Nacional	Historias digitalizadas							
		Insuficientes controles.		Pérdida de credibilidad del proceso de otorgamiento de beneficios.				Divulgar convocatorias con los requisitos				01/03/2016 - 31/12/2016	Utilizar página web para publicación de convocatorias	Resolución convocatoria	31/08/2016	Acompañamiento Ministerio Público	Delegados del Registrador Nacional	Convocatorias publicadas							

FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Beneficiar al funcionario	Investigación Disciplinaria	Recibir dadas	Rara Vez	MODERADO	Baja	APLICAR LA ETICA PROFESIONAL	1	20	MODERADA	1/3/2016-31/12/16	Gestionar charla sobre ética profesional	Expedientes Investigaciones	31/08/2016	Retiroalimentación Código disciplinario Único	Delegados del Registrador Nacional	Expedientes abiertos		
		Presiones indebidas	Alterar la información	Falta de ética en la toma de decisiones	Rara Vez	MODERADO	Baja	GUARDAR BAJO LLAVE LOS EXPEDIENTES	1	20	MODERADA	1/03/2016 AL 31/12/2016	Gestionar seguridad para la oficina y archivos	Bitácora registro de acceso personal	31/08/2016	Limitación acceso a personal	Delegados del Registrador Nacional	Personal autorizado para ingresar		
		Favorecer a terceros																		
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (Inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	parcialidad de funcionarios con agencias políticas	Suplantación de inscripción de ciudadanos	Trasfurmancia Electoral	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Inscripción Automatizada	2	20	ALTA	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar las inscripciones de cédulas de forma automatizada y la utilización de biometría	sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	Solicitud al nivel central para la instalación del sistema biométrico	Registradores municipales	100		
		ausencia de biometría		Resultados electorales no confiables				Realización de concursos de mérito para poder vincular al personal supernumerario	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	efectuar un análisis sobre la metodología utilizada en la entidad para la realización de las evaluaciones de ingreso si son no acordes	Talento humano y Coordinador Electoral	100							
		Ofrecimiento de colimas por parte de los actores políticos		Resultados no reflejan la voluntad de los electores de la circunscripción electoral.				Revisión de inscripciones para identificar casos	sistemizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en los labores de funcionarios involucrados en acciones reprochables	Control interno y función disciplinaria	80							
		debilidad del sistema jurídico electoral que regula las competencias para inscribir	Candidatos inhabilitados	elección de candidatos inhabilitados	Probable	MAYOR	Alta	Articulación con los organismos de control y los partidos políticos	4	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	Los partidos políticos y los organismos de control hagan revisión previa de las hojas de vida de los candidatos.	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	consultar con las entidades del estado las condiciones legales en la que se encuentra el inscrito	coordinador electoral	100		
		Falta de coordinación entre los organismos de control y la organización electoral		Falta de legitimidad de los gobiernos electos				Otorgamiento de facultad legal a la Registraduría para no inscribir candidatos inhabilitados	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	Facultar a la RNEC para que pueda revisar y negar las inscripciones irregulares de candidatos	sistemizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad antes de iniciar las épocas electorales	coordinador electoral	100				
		Ausencia de Unanimidad entre órganos de control y jueces sobre inhabilitados e ineptidad de los partidos a la hora de emitir avales		Realización de elecciones atípicas				Obligatoriedad de los partidos políticos de no avalar candidatos con investigaciones	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	Los partidos políticos revisión previa de las hojas de vida de los candidatos	sistemizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	consultar con las entidades del estado las condiciones legales en la que se encuentra el inscrito	coordinador electoral	100				
		Escogencia irresponsable de testigos electorales	Aconadas, amenazas y destrucción de material electoral y bienes del Estado	Actuación equivocada por desconocimiento de sus funciones	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Designación responsable de testigos electorales por parte de los partidos políticos	5	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	Sancionar a los partidos que sus testigos incurran en perturbación electoral	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar seguimientos a los partidos políticos que en épocas electorales hayan tenido testigos que impidan el buen funcionamiento de la elecciones.	jurídica y disciplinaria	100		
		Falta de Capacitación a Testigos Electorales por parte de los Partidos Políticos		Reporte equivoco de resultados electorales y reclamaciones fuera de contexto				Capacitación obligatoria a testigos electorales y régimen de sanciones por inasistencia	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitar en materia electoral a los testigos electorales	sistemizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad antes de iniciar las épocas electorales	coordinador electoral y registradores municipales	70				
		Falta de idoneidad en el personal designado por los partidos políticos como testigos electorales		Traumatismo en los escrutinios y dilación en la declaración de electos				Exigencia de testigos electorales con fundamento en su formación profesional y en conocimientos en procesos electorales	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitar en materia electoral a los testigos electorales	sistemizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad antes de iniciar las épocas electorales	coordinador electoral y registradores municipales	100				
		Designación irregular de jurados influenciados por colimas	Alteración de Resultados Electorales	Manipulación y alteración de resultados electorales	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Establecimiento de un régimen sancionatorio en materia penal y disciplinaria drástico	5	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	Actualización del régimen sancionatorio en materia penal, por los delitos electorales	sistemizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	mantenerse al día en las nuevas condiciones exigidas por la entidad en los delitos electorales	jurídica y disciplinaria	100		
		Designación de jurados no idóneos		Errores en el diligenciamiento de formularios establecidos, incremento de reclamaciones y dilación en la entrega de resultados				Clasificación y revisión de las calidades para la designación de jurados de votación	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar revisión detallada de las calidades y vitales de los jurados de votación	sistemizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	consultar con los entes del estado las condiciones legales en la que se encuentra el inscrito	coordinador electoral	100				
		Parcialidad de funcionarios en el cargo de listados de empleados, ciudadanos y jurados comprometidos con causas políticas		Homogeneidad de jurados en las mesas de votación y falta de transparencia				Auditoría y monitoreo a bases de datos de empresas y de jurados de votación	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar auditoría a las plataformas designadas para la conformación de las bases de datos de jurados de votación	sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	efectuar el análisis del sistema diseñado para evitar errores al ser utilizados	coordinador electoral y registradores municipales	100				
		FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Falta de capacitación a funcionarios con funciones registrales	Vulnerabilidad de las bases de datos	Mala elaboración de Registro civiles	Posible	MAYOR	Alta	Capacitación a funcionarios con funciones registrales	3	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitar en materia registral a los funcionarios de la RNEC	sistemizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	verificar que los funcionarios estén actualizados en las nuevas temáticas y condiciones a trabajar en el año	Talento humano	100
error en aplicativos de identificación	Duplicidad de inscripción			asignación de nup existentes a otras personas		Casi Seguro				Equipos de nueva generación	5	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	Adquisición de equipos de nueva generación	sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	por medio de auditorías realizar inventarios de equipos que impidan la eficiencia laboral del funcionario	coordinadora de almacén	100
Mal aplicación en jornadas de identificación	Registrar 2 y hasta 3 veces a ciudadanos en aras de aumentar la producción			Personal responsable y comprometido		documental				01/01/2016 - 31/12/2016	Enviar a las diferentes jornadas de identificación personal responsable en el cumplimiento de las metas trazadas	sistemizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	evaluar que funcionario cumple con los requerimientos exigidos para acudir a las jornadas	coordinador de identificación y Talento humano	100				
Equipos obsoletos	Acceder remotamente al sistema de identificación			Cambio de equipos		documental				01/01/2016 - 31/12/2016	Adquisición de equipos de nueva generación	sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	por medio de auditorías realizar inventarios de equipos que impidan la eficiencia laboral del funcionario	coordinadora de almacén	100				
Ingreso de usuarios de personas retiradas de la entidad	suministro de información a terceros con fines legales			Revisión de la planta de personal activos y hacer seguimiento permanente y auditoría a los usuarios del sistema		documental				01/01/2016 - 31/12/2016	Solicitar a la oficina de TH, los funcionarios activos y realizar cruce con la tabla de usuarios de la entidad y hacer monitoreo diario de cada log de usuario	sistemizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de documentos sistematizados	coordinadora de talento humano	100				

PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	la administración y manejo de las Historias Laborales.	perdida de la información				reponen en las Historias Laborales con la respectiva Custodia bajo llave de las Historias Laborales	1	20	MODERADA	01/09/2016 - 31/12/2016	Elaboración e implementación de lista de Chequeo	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	Talento Humano	100	
		intereses propios de orden personal	Inadecuado manejo y Administración de las Historias Laborales	Sanciones disciplinarias	Posible	MODERADO	Moderada	Acceso restringido de los funcionarios o el lugar donde se encuentran las historias laborales	1	20	MODERADA	01/03/2016 - 31/12/2016	Acceso restringido (baja llave) del lugar donde reposan las historias laborales	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	la coordinadora de talento humano se encarga de custodiar el acceso de los registros laborales	Coordinador de Almacén	100
		falta de inspección y control		Investigaciones de tipo penal				Seguimiento a las historias laborales solicitadas por las dependencias				01/01/2016 - 31/12/2016	Implementar la hoja de control para las hojas de vida que solicitan las dependencias	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	cada funcionario cuenta con una hoja de control en su respectivo hoja de vida	talento Humano	100
		Aplicación no adecuada de los instrumentos adoptados para realizar el diagnóstico de necesidades		Desmotivación de los Servidores				Realizar el diagnostico de necesidades				01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar el diagnostico de necesidades de la Entidad	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	cada dependencia	Coordinador de Almacén	100
		Falta de presupuesto	Incumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar e Incentivos	Falta de sentido de pertenencia por parte de los servidores	Improbable	MODERADO	Baja	Realizar el cronograma de las actividades de bienestar anual	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar el cronograma de las actividades de bienestar anual	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	Talento Humano	100
		Falta de interés del empleador		malas relaciones entre los servidores				Elaborar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el cronograma de las actividades de bienestar				01/01/2016 - 31/12/2016	Llevar a cabo seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el cronograma de las actividades de bienestar	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	Talento Humano	100
		No contar con todos los recursos apropiados para el desarrollo de las capacitaciones.		Dificultad en el cumplimiento de las metas institucionales				Realizar el diagnostico de necesidades de capacitación en la entidad				01/01/2016 - 31/12/2016	Formular el diagnostico de necesidades de capacitación en la entidad	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	Talento Humano	100
		Falta de interés del empleador	Incumplimiento en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC	Desmotivación de los Servidores	Improbable	MODERADO	Baja	Realizar el cronograma de las actividades de capacitación	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar el cronograma de las actividades de capacitación de la Entidad	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	Talento Humano	100
		falta de interés del empleado		déficit en los conocimientos de los funcionarios				Seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el cronograma de capacitación				01/01/2016 - 31/12/2016	Llevar a cabo seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el cronograma de capacitación	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	Talento Humano	100
		Inconsistencia en el diligenciamiento del formato de afiliación		Afiliaciones y pagos errados				Adaptar el formato de datos básicos				01/01/2016 - 31/12/2016	Adaptar el formato de datos básicos de los funcionarios de la Entidad	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	Talento Humano	100
Falta de información oportuna por parte de la EPS o AFP sobre inconsistencias en datos de los afiliados	Error en las Afiliaciones y Trámites del Sistema de Seguridad Social de los Servidores	Dejar desprotegido al servidor y/o a su grupo familiar por el Sistema General de Salud	Posible	MODERADO	Moderada	Reportar los errores de forma inmediata a el Sistema de Seguridad Social	3	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	Reportar los errores de forma inmediata a el Sistema de Seguridad Social	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	Talento Humano	100		
Demoras en la afiliaciones por parte de la AFP o EPS		Negación al pago de Prestaciones Económicas generando detrimento patrimonial				Obtener formatos de afiliación del Sistema de Seguridad social en Salud				01/01/2016 - 31/12/2016	Obtener formatos de afiliación del Sistema de Seguridad social en Salud	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se cuenta con las solicitudes en carpetas y archivos de cada funcionario	Talento Humano	100		
CHOCO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Incumplimiento o retraso en la entrega de funciones y cargo	Retención del conocimiento				Comunicación temprana de la entrega de funciones y cargo				01/01/2016 - 31/12/2016	Oficiar a los funcionarios, recordándoles la entrega de funciones y cargo antes de su retiro	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se guardan los soportes de la entrega de sus funciones a cada funcionario	Talento Humano	100	
		Falta de concientización del retiro	Resistencia al retiro	Inapropiada e incorrecta entrega del cargo	Rara Vez	MODERADO	Baja	Cumplir la ley y la atención al reconocimiento de pensión de vejez e implementar actividades para pre pensionados en el marco del Programa de Bienestar	0	20	BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	Tramitar con antelación la pensión de jubilación, antes de su retiro de la entidad	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se cuenta con soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores	Talento Humano	100
		Falsas expectativas de una vinculación		Demora en el cumplimiento de metas				Recordatorio anticipado del término del contrato				01/01/2016 - 31/12/2016	Comunicarlo a los funcionarios el vencimiento del contrato laboral	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se cuenta don soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores	Talento Humano	100
		Falta de exámenes médico de ingreso		Contratar o nombrar personal que no cumple con las capacidades físicas o cognitivas para el desempeño del cargo				Determinar las condiciones de salud del trabajador antes de su contratación, realizando el examen medico de ingreso				01/01/2016 - 31/12/2016	Exigir examen ocupacionales de ingreso	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se cuenta don soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores	Talento Humano	100
		Falta de exámenes médico periódico	Estado psicológico, físico y emocional del trabajador	Detección temprana de falencias del personal en el desarrollo de las funciones	Rara Vez	MODERADO	Baja	Monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales o permanentes de salud del trabajador, realizando el examen medico periódico	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	Exigir examen ocupacionales periódicos	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se cuenta don soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores	Talento Humano	100
		Falta de exámenes médico de retiro		Demandas Laborales				Monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales o permanentes de salud del trabajador, realizando el examen medico periódico				01/01/2016 - 31/12/2016	Exigir examen ocupacionales para retiro	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un control con los soportes requeridos a los funcionarios	Talento Humano	100
		Cumplimiento de edad de retiro		Recarga laboral a otros funcionarios				Mantener actualizada una base de datos con las edades a cumplir de los funcionarios.				01/01/2016 - 31/12/2016	Diseñar un sistema el cual notifique los funcionarios próximos a cumplir la edad de retiro	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de cuadros de Excel se puede llevar un control de los funcionarios próximos a retirarse	Talento Humano	30
		Investigación disciplinaria	Retiro Forzoso	Demandas a la entidad	Posible	MODERADO	Moderada	Auditoria al personal, para verificar la efectividad y eficiencia en el cumplimiento de funciones	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar auditorias periódicas a los funcionarios	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar durante el año una auditoria general a cada dependencia	Control Interno	80

			Incumplimiento de las funciones asignadas		Retraso en el cumplimiento de las metas programadas por la entidad							01/01/2016 - 31/12/2016	Remitir a los funcionarios por medio electrónico y físico, las normas y leyes que regulan la entidad	sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través del correo institucional y medio físico los deberes y normas a cumplir por los trabajadores	Talento Humano	100			
			Incapacidad para cumplir con las labores asignadas		Incumplimiento en los requerimientos exigidos a la entidad							01/01/2016 - 31/12/2016	Incluir dentro del Programa de Bienestar, actividades que incentiven a los funcionarios	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	se cuenta con los soportes documentales de los programas realizados anualmente	Talento Humano	100			
			Mejor oferta laboral	Abandono del cargo	Recarga laboral a otros funcionarios	Rara Vez	MAYOR	Baja		1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	Solicitarlos a los Personeros y demás organismos de control municipal, colaboración en cuanto al cumplimiento de horas y funciones de los Registradores	sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	llevar un control de estado a los registradores municipales a través de los organismo de control presente en el área	control interno	60		
			Ausencia constante en el puesto de trabajo		Falta en el cumplimiento de los compromisos adquiridos							01/01/2016 - 31/12/2016	Adquisición de Reloj Biométrico	sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se solicita un reloj biométrico para controlar las llegadas de los funcionarios	Control Interno	100			
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cohecho coactivo y tutelas)	delitos contra la administración pública	falsedad en documento publico	investigaciones penales	análisis de la información suministrada por el funcionario							01/01/2016 - 31/12/2016	que la entidad se encuentre en línea con otros entes de control donde se pueda revisar los documentos que aportan los funcionarios	sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se realiza convenios con otra entidad para la consulta de la información	Área de Sistemas	50			
			falsedad ideológica en documento publico	destitución del cargo	seguimiento a las actuaciones de los funcionarios	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta			2	20	ALTA	01/01/2016 - 31/12/2016	se califique periódicamente las actuaciones de los funcionarios	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	seguimiento de las acciones de los funcionarios	Control Interno y Disciplinario	100	
			prevaricato por acción u omisión	suspensión del cargo	auditorías periódicas a la entidad									01/01/2016 - 31/12/2016	que las auditorías sean preventivas	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	llevar control de las auditorías para evitar errores los requerimientos	Control Interno	90	
			distanciamiento del proceso	inexistencia de los documentos que soportan el proceso	perdida del proceso o demanda	inspecciones continuas a los procesos								01/01/2016 - 31/12/2016	revisión mensual de los procesos en curso	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	se realiza constantemente la revisión de los procesos en curso	Gestión Jurídica y Disciplinario	100	
		falta de actuaciones dentro de los términos		falta de medios probatorios que soportan la defensa	control entre oficinas centrales y delegaciones en las actuaciones procesales	Rara Vez	MAYOR	Baja			1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	que se cree una trazabilidad en la comunicación de estas 3 instancias	sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	crear convenios con las otras entidades para la realización de las consultas	Gestión Jurídica	70	
		suministro de información incorrecta		vencimiento y/o agotamiento de las etapas procesales	utilización de aplicativos para el cargo de la información de los procesos judiciales									01/01/2016 - 31/12/2016	revisión continua en el aplicativo sobre el cargo de los procesos	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	diariamente de hace revisión se los procesos de la entidad	Gestión Jurídica	100	
			vencimiento de términos al contestar las acciones de tutelas	falta de control en las acciones de tutelas	demanda a la entidad	seguimiento continuo a las acciones de tutelas								01/01/2016 - 31/12/2016	revisión diaria al correo de notificaciones judiciales	sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	mantener actualizado las herramientas tecnológicas	Gestión Jurídica	100	
		los términos otorgados son a corto tiempo		comunicación constante entre la oficina de tutelas del nivel central, delegaciones y Registraduría municipales	Probable	MAYOR	Alta			4	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	que se cree una trazabilidad en la comunicación de estas 3 instancias	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	verificar la manera de comunicaciones entre a los tres instancias	Gestión Jurídica	50		
				tramitología en la obtención de los documentos que soportan la respuesta	investigaciones disciplinarias	respuesta oportuna a los requerimientos que se soliciten en las pretensiones de la tutela								01/01/2016 - 31/12/2016	que se lleve un control de las respuestas que se deben dar a las acciones de tutelas	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de herramientas tecnológicas (Excel)	Gestión Jurídica	100	
				los partidos políticos no envía la información completa de los jurados seleccionados	interposición de acciones de tutelas en defensa de sus derechos	revisión detallada de la información suministrada por los partidos políticos								01/01/2016 - 31/12/2016	que se hagan cruces de la información suministrada por los partidos con los sistemas de identificación utilizados por la entidad	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de herramientas tecnológicas	Coordinador de Identificación	50	
				el procedimiento utilizado no es el adecuado	unificación indebida a los jurados sancionados	demanda de la entidad	Probable	MAYOR	Alta			3	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	que se cree una etapa de presentación de descargo y aporte de pruebas del sancionado	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	elaboración de documentos que comuniquen la asignación de fechas para aportes de prueba	Gestión Disciplinaria	100
				la información suministrada por los partidos políticos no es verídica	resarcimiento del perjuicio causado	indagar los hechos que generaron el incumplimiento del jurado antes de tomar decisiones de fondo								01/01/2016 - 31/12/2016	que se cree una etapa de presentación de descargo y aporte de pruebas del sancionado	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	elaboración de documentos que comuniquen la asignación de fechas para aportes de prueba	Gestión Disciplinaria	100	
		Bienes inservibles en bodega sin enajenación	afectación del ingreso de nuevos recursos a la entidad	Llevar un registro mensual de bienes muebles ingresados a la entidad.								01/01/2016 - 31/12/2016	a través de los formatos sistematizados se puede llevar un control de los bienes	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de formatos elaborados se realiza un control de los procesos	Coordinador de Almacén	100			
		falta comunicación entre las áreas	falta de revisión periódica de los inventarios	mala información de los elementos solicitados	Improbable	MODERADO	Baja			0	20	BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de los formatos sistematizados se puede llevar un control de los bienes	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de formatos elaborados se realiza un control de los procesos	Coordinador de Almacén	100		
		un buen control de los bienes muebles y documentación en las entradas y salidas en almacén	Desgaste Administrativo para depurar información incorrecta	Mantener el inventario actualizado								01/01/2016 - 31/12/2016	a través de los formatos sistematizados se puede llevar un control de los bienes	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de formatos elaborados se realiza un control de los procesos	Coordinador de Almacén	100			
		descuido de los funcionarios de la entidad	Possible pérdidas económicas	instalar cámaras de seguridad								01/01/2016 - 31/12/2016	solicitar al nivel central la instalaciones de cámara para estar cordada de los	documental y	01/01/2016 - 31/12/2016	no se lleva un control adecuado y que no	Coordinador de Almacén y	100			

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles).	del patrimonio de la entidad.							31/12/2016	materiales	sistemizado	31/12/2016	contamos con cámaras de vigilancia	sistema	100			
		malos manejos de los artículos valiosos a los que el personal tiene acceso.	hurto de bienes de propiedad de la entidad	sancciones e investigación al funcionarios	Rara Vez	Mayor	Baja	Asegurar los elementos de ingresos al almacén (Llaves)	0	20	BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	Mantener un sitio de difícil acceso a los medios por el cual se puede ingresar al almacén (llaves)	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	el coordinador de almacén custodia las llaves para acceder al área	Coordinador de Almacén	100
		la buena fe del almacenista con el funcionario	alteración del inventario (robo)					Reportar las entradas y salidas de los bienes muebles que se les distribuyen a los funcionarios				01/01/2016 - 31/12/2016	a través de los formatos sistematizados, se puede llevar un control de los bienes designados por la entidad	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	la coordinadora de almacén lleva un registros de los bienes asignados a los funcionarios	Coordinador de Almacén	100
		Los bienes no se encuentran identificados con sus respectivas placas	perdidas de los implementos de la entidad					Hacer una relación de los bienes que se encuentran en mal estado				01/01/2016 - 31/12/2016	a través de los formatos sistematizados, se puede llevar un control de los bienes designados por la entidad	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de formatos elaborados se realiza un control del proceso	Coordinador de Almacén	100
		equipos en pésima condiciones	Error u omisión en la clasificación e identificación de los bienes o elementos dados de baja por obsoletos	ineficiencia en el desempeño laboral	Probable	MODERADO	Moderada	Acta de baja del elemento inservibles	3	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar periódicamente las acta de los bienes inservibles	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de formatos elaborados se realiza el acta de los bienes	Coordinador de Almacén	100
		error en la consolidación del inventario de la entidad		doble revisión y corrección de la información reportada				Verificar el estado de los bienes y materiales antes de darle de baja				01/01/2016 - 31/12/2016	revisar con anticipación todos los elementos, que se van a dar de baja	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	desacuerdo al bien se hace se solicita al personal encargado para la revisión del material y se lleva un control de que elementos fueron dados de baja	Coordinador de Almacén	100
		Deficiencias en la actualización de los inventarios		solicitudes de bienes innecesarios				verificación de los bienes ingresado a la entidad con sus respectivas facturas.				01/01/2016 - 31/12/2016	realizar un chequeo de los bienes que ingresan a la entidad	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	desacuerdo al bien ingresado se hace se solicita al personal encargado para la revisión del material	Coordinador de Almacén	100
		daños por la mala utilización de lo bienes materiales	Disponer de los elementos, muebles e inmuebles para ser usados en fines diferentes a los oficiales	perdidas económicas de la entidad	Rara Vez	MODERADO	Baja	verificar que el funcionario requieran del bien solicitado.	0	20	BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	asegurarse que el funcionario requiere del bien solicitado.	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	por medio de documentos firmados a la hora de recibir y enviar lo solicitado.	Coordinador de Almacén	70
		falta de compromiso del funcionario con los bienes asignados		sentido de pertenencia por los bienes de la entidad				Certificar los elementos recibidos en cada dependencia.				01/01/2016 - 31/12/2016	Llevar un control de las certificaciones recibidas por el funcionario de la entidad.	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	en cada área se lleva un informe sobre los funcionarios capacitados	Gestión de talento Humano y Control Interno	100
		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Deconocimiento de las inhabilidades por parte de quienes intervienen en el proceso contractual	Celebración indebida de contratos				Capacitación a los funcionarios encargados de la contratación sobre el régimen de inhabilidades e incompatibilidades				01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar periódicamente capacitación sobre la normatividad contractual	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016		coordinador de Contratación
Intereses propios de orden económico o personal	Violación al régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses			Sancciones disciplinarias	Improbable	Mayor	Moderada	Seguimiento a los procesos de contratación	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	Establecer cronograma para la supervisión de los contratos	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de cuadros sistematizados (Excel) se lleva un control de los contratos	coordinador de Contratación	100
falta de control y supervisión de los ordenadores del gasto en los procesos de contratación				Perdidas económicas				Revisión periódica de los documentos contractuales.				01/01/2016 - 31/12/2016	Encargar al personal idóneo (área jurídica) de la revisión de los documentos contractuales.	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	verificar que el funcionario tenga los conocimientos en el tema para dicha revisión	coordinador de Contratación y Jurídico	100
Labor desarrollada por personal no idóneo (conocimiento técnico y normativo)	Adquisición de bienes y servicios superfluos y obsoletos							Planeación de los procesos contractuales				01/01/2016 - 31/12/2016	realizar cronograma de contratación	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de cuadros sistematizados (Excel) se lleva un control de los contratos	coordinador de Contratación	100
Adjudicación direccionada de contratos	Manipulación de los estudios previos o de factibilidad			Sancciones disciplinarias	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Asignación de los procesos de contratación al personal idóneo	0	20	BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	Asignarle los procesos de contratación a funcionario competente	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	evaluar el funcionario idóneo e imparcial para dicha función	coordinador de Contratación	100
Falta de control de los ordenadores del gasto en la aplicación de los procedimientos y normas.				Insatisfacción de la necesidad real de la entidad				Inspección periódica a los estudios previos				01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar inspección periódica a los estudios previos	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	analizar los requisitos exigidos por la entidad para su aprobación	coordinador de Contratación	70
Falta de criterios claros para la selección de los supervisores				Afectación del erario				Tener criterios claros para la selección del supervisor				01/01/2016 - 31/12/2016	seleccionar al supervisor teniendo en cuenta criterios técnicos.	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	evaluar el funcionario idóneo e imparcial para dicha función	coordinador de Contratación	80
Desarrollar la supervisión sin los conocimientos técnicos	Irregularidades en la supervisión de los contratos			Insatisfacción de la necesidades de la entidad	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Realizar seguimiento a los funcionarios encargados de la supervisión de los contratos	0	20	BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	Encargar a un área determinada el control de los funcionarios que realizan la supervisión	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	Instalaciones de cámaras para la supervisión del funcionario	Gestión de Talento Humano y Coordinador Disciplinario	100
Intereses propios de orden económico o personal				Investigaciones disciplinarias				Realizar control a las actas suscritas por el supervisor				01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar control jurídico a las actas suscritas por el supervisor	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados en la entidad	Gestión Jurídica	100
Desconocimiento de la normatividad contractual				Celebración indebida de contratos				Capacitación a los funcionarios encargados de la contratación				01/01/2016 - 31/12/2016	capacitar sobre la normatividad contractual	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	Gestión Jurídica	50
falta de inspección y control en los procesos de contratación	Contratar sin el cumplimiento de los requisitos legales	Sancciones disciplinarias	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Inspeccionar periódicamente los procesos de contratación	0	20	BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar control jurídico al proceso contractual	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados	Gestión Jurídica	100		
Intereses propios de orden económico o personal		procesos contractuales				revisión del cumplimiento de los requisitos contractuales				01/01/2016 - 31/12/2016	efectuar control jurídico a los documentos contractuales	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados	Gestión Jurídica	100		
	Decisiones ajustadas a intereses particulares	omisión en decisiones				Suscripción de las decisiones disciplinarias por parte directa del				01/01/2016 -	realizar suscripciones de las decisiones	documental y	01/01/2016 -	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados de las	Gestión Pluriinstitucional	100		

										31/12/2016	disciplinarias que se tomen en la entidad	sistemizado	31/12/2016	minutas en materia disciplinaria				
FUNCION DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	independencia en la toma de decisiones	Amiguismo y compadernismo	investigación al operador disciplinario	Rara Vez	MAYOR	Baja	coordinador revisión periódica de los procedimientos	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	llevar un control de los trabajos elaborados por los funcionarios	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar auditorías periódicas a los trabajadores en sus funciones	Control Interno	100
		competencia exclusiva del operador disciplinario		toma de decisiones amañadas				decisiones equitativas				01/01/2016 - 31/12/2016	tomar decisiones parciales con el fin de no perjudicar a ninguno de los funcionarios	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	Investigar la existencia de privilegios en el personal de la entidad	Gestión Disciplinaria y Control Interno	100
		interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación por desconocimiento de la ley		errónea aplicación o interpretación de la norma				Capacitaciones periódicas al operador disciplinario				01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitaciones periódicas al operador disciplinario	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	Gestión Disciplinaria	20
		inadecuado manejo del procedimiento disciplinario	Falta de capacitación al operador disciplinario sobre los pronunciamientos jurisprudenciales y/o doctrinarios en materia disciplinaria	toma de decisiones incorrecta	Rara Vez	MODERADO	Baja	envío de minutas actualizadas en materia disciplinaria	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	envío de minutas actualizadas en materia disciplinaria	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados de las minutas en materia disciplinaria	Gestión Disciplinaria	100
		fallo equívoco		falta de credibilidad				realizar cursos virtuales que puedan aumentar el conocimiento en materia disciplinaria				01/01/2016 - 31/12/2016	realizar cursos virtuales que puedan aumentar el conocimiento en materia disciplinaria	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	por medio de las actividades enviadas por el nivel central se realizan un monitoreo sobre que funcionarios han venido realizando cursos virtuales	Control Interno y Planeación	100
		Falta de canales de comunicación con los intervinientes dentro del proceso		indebida notificación del proceso				Solicitud de apertura de investigaciones disciplinarias a personas y seguimiento a las mismas				01/01/2016 - 31/12/2016	Solicitud de apertura de investigaciones disciplinarias a personas y seguimiento a las mismas	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	solicitar a través de los informes trimestrales las investigaciones realizadas en la entidad	Gestión Disciplinaria	100
		retardo en las quejas recibidas	Falta de información sobre el estado del proceso	prescripción de las acciones	Casi Seguro	MAYOR	Alta	crear canales de comunicación entre el operador disciplinario y los sujetos procesales	4	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	crear canales de comunicación entre el operador disciplinario y los sujetos procesales	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	Gestión Jurídica	80
		descoordinación de los entes de control		degaste Administrativo				crear métodos de información de los procesos actualizados como carpetas o carpetas de estado de los procesos				01/01/2016 - 31/12/2016	crear métodos de información de los procesos actualizados como carpetas o carpetas de estado de los procesos	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	Gestión Jurídica	60
		falta de objetividad en el desarrollo de la función disciplinaria		preferir fallos subjetivos				seguimiento a las actualizaciones en el desarrollo de las funciones				01/01/2016 - 31/12/2016	seguimiento a las actualizaciones en el desarrollo de las funciones	documental y sistemizado	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	control Interno y Disciplinario	100
		quejas carentes de fundamentos	desarrollo de la función disciplinaria por acción y/o omisión	fallos inhibitorios	Casi Seguro	MAYOR	Alta	evitar tomar decisiones mas allá de las funciones asignadas	5	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	evitar tomar decisiones mas allá de las funciones asignadas	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	control Interno y Disciplinario	100
		falta de soportes probatorios		archivo del proceso				registrar a realizar actuaciones cuando se tiene el deber legal de hacerlo				01/01/2016 - 31/12/2016	registrar a realizar actuaciones cuando se tiene el deber legal de hacerlo	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	control Interno y Disciplinario	100
		DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. No se tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, riesgos electorales, jurados de votación)	Que el aplicativo no este actualizado		No participación del ciudadano en el proceso democrático			Monitorear constantemente la Base de Datos				desde la etapa preelectoral	Actualizar permanentemente la Base de Datos	NO HAY	TRES VECES A LA SEMANA	Actualizar permanentemente la Base de Datos	DIRECCIÓN DE CENSO ELECTORAL
impedimento para que un ciudadano ejerza el Derecho al voto					Improbable	MAYOR	Moderada	Monitorear los Puestos de Inscripciones	2	10	MODERADA	desde la etapa preelectoral	Inspección aleatoria de los diferentes puestos de votación	NO HAY	TRES VECES A LA SEMANA	Inspección aleatoria de los diferentes puestos de votación	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL	NO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NO DE MANDAS INTERPUESTAS
Desconocimiento de la norma y ley. Lo cual no le permite anexar los requisitos formales y/o generales.				Negarle al ciudadano el derecho a ser elegido				Socializar la normatividad vigente				desde la etapa preelectoral	Capacitar a los actores correspondientes	NO HAY	TRES VECES A LA SEMANA	Capacitar a los actores correspondientes	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL	NO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NO DE MANDAS INTERPUESTAS
impedimento para que un ciudadano se inscriba como candidato					Improbable	MODERADO	Baja	Publicar el Calendario Electoral para determinar la fecha límite de inscripción	2	20	ALTA	desde la etapa preelectoral	Fijar en diferentes puntos dicho calendario	NO HAY	TRES VECES A LA SEMANA	Fijar en diferentes puntos dicho calendario	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL	NO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NO DE MANDAS INTERPUESTAS
		Rotación de talento humano		Errores en la expedición de documento de identidad por falta de capacitación			Verificar la realización de capacitación a personal nuevo o rotario entre dependencias				UNA VEZ AL AÑO	Adelantar un plan de inducción y re inducción para el Macroproceso de identificación	NO HAY	UNA VEZ AL AÑO	Adelantar un plan de inducción y re inducción para el Macroproceso de identificación	Delegados Departamentales, Registradores Especiales y Municipales, Administrador Centro de Acopio	NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/TOTAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	
		No aplicación de los procedimientos establecidos en identificación	Inconsistencia en el registro y/o actualización de los datos biográficos y biométricos	Error en la toma de datos biográficos	Casi Seguro	MAYOR	Alta	verificar el cargue de información en sitio	5	20	EXTREMA	Permanente	Implementar la conectividad en línea de todas las oficinas sistematizadas	NO HAY	PERMANENTEMENTE	Implementar la conectividad en línea de todas las oficinas sistematizadas	Delegados Departamentales, Registradores Especiales y Municipales, Administrador Centro de Acopio	NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/TOTAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS
		Error en la digitación de los usuarios de entidades adscritas a la Registraduría como Clínicas y hospitales		Mala información en los datos biográficos de los inscritos			Validar automáticamente la información a través del sistema automatizado de identificación dactilar - AFIS				Permanente	Generar un reporte de rechazos en el sistema AFIS	NO HAY	PERMANENTEMENTE	Generar un reporte de rechazos en el sistema AFIS	Gerencia de Informática	NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/TOTAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Desconocimiento de las normas de reserva legal	Puede acarrear el mal manejo de la información				Revisar las pistas de auditoría de los usuarios del Sistema				Trimestral	Capacitar a los funcionarios que administran y suministran información en la Ley de protección de datos personales	MENSUAL	Capacitar a los funcionarios que administran y suministran información en la Ley de protección de datos personales	Delegados Departamentales, Registradores Especiales y Municipales, Administrador Centro de Acopio	NUMERO DE CASOS DETECTADOS DE MANIPULACIÓN INDEBIDA DE LA INFORMACIÓN		
		inadecuada asignación de permisos para acceder a los sistemas de información	Vulneración de la reserva legal en el manejo de los herramientas informáticas de identificación	Permisión del manejo de los datos generales del sistema de información	Rara Vez	MAYOR	Baja	revisar aleatoriamente in situ la utilización de aplicativos y actividades realizadas por los usuarios	1	20	MODERADA	mensual	Validar la consistencia de la información diligenciada en los formatos de creación de usuarios. Con respecto a los permisos y roles asignados para acceder a los sistemas de identificación y de registro civil	PERMANENTEMENTE	Validar la consistencia de la información diligenciada en los formatos de creación de usuarios. Con respecto a los permisos y roles asignados para acceder a los sistemas de identificación y de registro civil	Delegados Departamentales, Registradores Especiales y Municipales, Administrador Centro de Acopio	NUMERO DE CASOS DETECTADOS DE MANIPULACIÓN INDEBIDA DE LA INFORMACIÓN	
		Manejo inadecuado de los protocolos de seguridad en la información		Violación de la privacidad de los datos biográficos de las personas				Verificar el cumplimiento de requisitos para el suministro de información sujeta a reserva legal				mensual	Verificar permanentemente el número de usuarios que ingresan al sistema de información	PERMANENTEMENTE	Verificar permanentemente el número de usuarios que ingresan al sistema de información	Registradores Especiales y Municipales, Administrador Centro de Acopio	NUMERO DE CASOS DETECTADOS DE MANIPULACIÓN INDEBIDA DE LA INFORMACIÓN	
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Falta de aplicación en la verificación de documentos soporte de la hoja de vida	Trabas en el proceso de vinculación				Verificación documentos sopotes				MENSUALMENTE	Verificar documentos sopotes de la hoja de vida	LOS PRIMEROS CINCO DIAS DEL MES	LOS PRIMEROS CINCO DIAS DEL MES	REALIZAR SEGUIMIENTO PERMANENTE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL POSESIONADO	verificación de requisitos		
			Falsedad en los documentos soporte de la hoja de vida	Vinculación de personal no idóneo	Rara Vez	MODERADO	Baja	Comprobación datos suministrados	1	20	MODERADA	MENSUALMENTE	Comprobación de datos suministrados con las entidades que emiten los documentos	MENSUALMENTE	MENSUALMENTE	REALIZAR SEGUIMIENTO PERMANENTE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL POSESIONADO	Delegados Departamentales, verificación de requisitos	
								Certificación de lista de comprobación					Verificar que se cumpla con la verificación de la información	MENSUALMENTE	MENSUALMENTE	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	Delegados Departamentales, ejecución de planes y programas	
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y sueldos)	Información errada en las direcciones de los jurados de votación	se genera la prescripción de la sanción, consecuencia 1 riesgo 1 proceso 6				INVESTIGACIÓN PERMANENTE EN ARAS DE NOTIFICAR A LOS JURADOS SANCIONADOS DEL PROCESO COACTIVO				Permanente	INVESTIGACIÓN PERMANENTE EN ARAS DE NOTIFICAR A LOS JURADOS SANCIONADOS DEL PROCESO COACTIVO	permanente	Permanente	realizar seguimiento	oficina jurídica	actuaciones realizadas	
		Falta de Actualización en la base de datos de las Eps del ciudadano sancionado	Dificultad de notificación ante la imposibilidad de hallar direcciones de los jurados de votación sancionados	imposibilidad absoluta del cobro coactivo	Casi Seguro	MAYOR	Alta		5	20	EXTREMA							
		Indebida notificación por parte de la entidad judicial	Desventaja de la NEC en la defensa y vulneración al debido proceso		Casi Seguro	MAYOR	Alta	VIGILANCIA PERMANENTE DE LOS PROCESOS JUDICIALES ANTE LA ENTIDAD JUDICIAL	5	20	EXTREMA	Permanente	VIGILANCIA PERMANENTE DE LOS PROCESOS JUDICIALES ANTE LA ENTIDAD JUDICIAL	permanente	Permanente	realizar seguimiento	oficina jurídica	actuaciones realizadas
		Contestaciones extemporáneas de demandas			Casi Seguro	MAYOR	Alta	SOLICITUD EXPRESA DE DEBIDA NOTIFICACIÓN EN PRO DEL DEBIDO PROCESO Y EN EJERCICIO DEL DERECHO DE DEFENSA	5	20	EXTREMA	Permanente	SOLICITUD EXPRESA DE DEBIDA NOTIFICACIÓN EN PRO DEL DEBIDO PROCESO Y EN EJERCICIO DEL DERECHO DE DEFENSA	permanente	Permanente	realizar seguimiento	oficina jurídica	actuaciones realizadas
CORDOBA	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este	Deficiencia en el control	Investigación disciplinaria y penal				levantamiento físico anual de Inventarios				seguimiento semestral	Verificación de la información resultada del inventario físico frente a la base de datos del inventario	seguimiento semestral	seguimiento semestral	verificación de la información del inventario físico	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de bienes identificados en el inventario físico/numero total de bienes incluidos en la base de datos	
		falta de organización y manejo de los inventarios de la entidad	Pérdida de Bienes Muebles	responsabilidad fiscal	Rara Vez	MAYOR	Baja	póliza de seguros para los bienes inmuebles	1	20	MODERADA	seguimiento semestral	Adelantar los trámites pertinentes de reclamación ante la aseguradora por siniestro ocurrido	seguimiento semestral	seguimiento semestral	realizar reclamaciones ante la ocurrencia del siniestro ante la aseguradora	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de Bienes identificados en el inventario físico/numero total de bienes incluidos en la base de datos
		falta de entrega de actas de los bienes recibidos						procedimiento para el ingreso, control y manejo de bienes				seguimiento semestral	Revisión periódica de procedimientos para el ingreso, control y manejo de bienes	seguimiento semestral	seguimiento semestral	actualizar constantemente el inventario	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de bienes identificados en el inventario físico/numero total de bienes incluidos en la base de datos
		deficiencia en la ejecución de actividades de mantenimiento de bienes muebles e infraestructura física de la entidad	perdida del bien mueble e inmueble					mantenimiento de bienes Mueble e inmuebles				seguimiento semestral	Realización de visitas de inspección para la verificación del estado de los Bienes muebles e inmuebles	seguimiento semestral	seguimiento semestral	realizar vistas de inspección		numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia
		falta de cuidado en el manejo de los bienes	Deterioro de Recursos físicos(bienes muebles e inmuebles) y documentales	detrimento del patrimonio de la Entidad	Posible	MODERADO	Moderada	Actualización de la tabla de las tablas de Retención Documental	3	20	EXTREMA	seguimiento semestral	seguimiento a la implementación y aplicación de la TRD	seguimiento semestral	seguimiento semestral	realizar capacitaciones sobre la aplicación de la TRD		numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia
		falta de mantenimiento						cronograma de transferencias documentales				seguimiento semestral	verificación del cronograma de transferencia de documentos	seguimiento semestral	seguimiento semestral	realizar capacitaciones sobre la aplicación de la TRD		numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia

			Desconocimiento de la norma y ley a aplicar en los procesos y procedimientos disciplinarios definidos.		Autos inhibitorios.				Capacitaciones						Mensual	Realizar capacitaciones	Diaria	Diaria	Capacitaciones	Profesional Universitario con Funciones de Control Disciplinario	numero de procesos con nulidad/numero de procesos activos
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Depuración del Censo Electoral, de forma manual.		Impedir el voto de los residentes de determinada circunscripción electoral				Reporte de novedades de Censo Electoral						Anual	Se debe generar una comunicación para resaltar la importancia de reportar las novedades de censo.	Comunicación	Nov-16	Generar Comunicación	Delegados Departamentales / Oficina Electoral	No de novedades tramitadas/ No de novedades presentadas	
		Demoras en la implementación de los sistemas de inscripción automatizados.	Tener una base de datos de Censo electoral, únicamente a determinado sector de la desactualizada.	Habilitar el derecho al sufragio, únicamente a determinado sector de la población.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada			1	20	MODERADA	Anual	Verificar que en todos los municipios se estén cumpliendo los procedimientos para la vinculación de personal destinado a la inscripción de cédulas	Reporte	Dic-16	Realizar seguimiento a vinculación de personal	Delegados Departamentales / Oficina Electoral	personal que cumple con requisitos/Personal a contratar		
		Personal para el proceso de inscripción, con bajos niveles de competencias para el desarrollo de la actividad.		Incumplimiento a la normatividad Legal (Ley 1475 de 2011).									Anual	Verificar periódicamente el cargue de las inscripciones de cédulas y reportar las novedades a la Dirección de Censo Electoral	Oficio	Oct-16	Efectuar seguimiento al proceso de inscripción de cédulas	Delegados Departamentales / Oficina Electoral	Inscripciones cargadas / inscripciones presentadas		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso: inventarios de bienes muebles e inmuebles	1.No diligenciar los inventarios individuales		1.No establecer los funcionarios responsables de los bienes.				Individualización de inventarios					Anual	1)Circular en el que se determina la fecha de elaboración de inventarios. 2) Cruce de información de inventarios. 3) análisis de inconsistencias. 4) firma de inventarios individuales	Inventarios individualizados	31/12/2016	Elaborar los inventarios individualizados y firmados por los responsables de oficinas y Registradurías municipales	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	No. Total de Inventarios individualizados/ No. Total de oficinas y Registradurías		
		2. análisis de inconsistencias de los inventarios.	Pérdida de los bienes de propiedad de la entidad	2 pérdida de bienes.	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Entrega de funciones y actividades		2	20	ALTA	Semestral	1) Retener el cumplimiento de entrega de funciones y actividades. 2)Control de personal que es trasladado o nombrado recientemente. 3) Implementación de auditorías esporádicas a las oficinas y Registradurías	Informes de funciones y actividades	5/07/2016	Elaborar lista de control de los servidores públicos que deben entregar el informe y verificar su entrega	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	No. De Informes recibidos/No. De servidores públicos nombrados o trasladados		
		3. No legalización de bienes		3. Bienes no identificados en las Oficinas y Registradurías				Garantizar que todos los bienes al servicio de la Registraduría estén amparados con la póliza integrar de seguros de la entidad					Anual	1) Legalización de los bienes que estén al servicio de la Registraduría municipal. 2)Envío de los bienes al Nivel Central para que queden amparados por la póliza	Oficio con Lista de legalización de bienes	31/12/2016	Elaborar el listado de bienes a legalizar de todas las oficinas y Registradurías de Cundinamarca	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	Lista general de bienes legalizados		
		1.No se tiene identificados los requisitos exigidos por la normatividad.		1. Contratos elaborados sin los requisitos exigidos				Lista de chequeo del cumplimiento de requisitos					Anual	1)Implementar y elaborar lista de chequeo de requisitos interno de acuerdo a la normatividad.	Lista de chequeo del cumplimiento de todos los requisitos en la etapa precontractual	4/04/2016	Verificar el cumplimiento de los requisitos de todos los contratos elaborados	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	Oficio con envío de todos los contratos y cumplimiento de requisitos al Nivel Central		
		2. No se exigen las pólizas respectivas a los contratistas.	Transacciones financieras que no cumplen con la documentación requerida para su tramite	2. No dispone de pólizas que mitiguen el riesgo de las transacciones financieras	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Verificar el diligenciamiento de las pólizas de cumplimiento		-1	20	BAJA	Semestral	Exigir al contratista la adquisición de las pólizas respectivas	Pólizas de cumplimiento	11/07/2016	Verificar que los contratos elaborados dispongan de la respectiva póliza de cumplimiento	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	Pólizas de cumplimiento de los contratos		
		3. No se elaboran las actas de terminación y cumplimiento		3. No poderse exigir el cumplimiento de los contratos.				Elaborar las actas de terminación y liquidación de los contratos					Semestral	Una vez cumplido con las etapas de contratación elaborar las actas de terminación y cumplimiento en las fechas establecidas	Actas de terminación y cumplimiento	11/07/2016	Verificar que se realicen las actas de terminación y cumplimiento de los contratos	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	Todos los contratos con las actas de terminación y cumplimiento		
		1. No dispone de sitios especiales y seguro para resguardar los documentos de identidad.		1. Desorganización documental.				Implementación del uso de las cajillas de seguridad					Semestral	Retener el cumplimiento del uso de las cajillas de seguridad	Correo	11/07/2016	enviar correo a los registradores municipales recordando la obligación del uso de las cajillas de seguridad de los documentos de identificación	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	Correo electrónico		
		2. No tenerse bien dispuesto la atención y el manejo de público.	Pérdida de documentos de identificación	2. Pérdida de documentos.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Control del acceso de público a los documentos de la Registraduría		-1	20	BAJA	Semestral	Solicitar la implementación del servicio de vigilancia privada y oficial a las Registradurías zonificadas	Oficio	11/07/2016	Solicitar al Nivel Central la implementación del servicio de vigilancia en las Registradurías zonificadas	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	Oficio		
		3. No disponer del servicio de vigilancia, al menos en las Registradurías zonificadas		3. Débil control de los bienes				Actualización del inventario documental de las Registradurías municipales					anual	Actualizar inventario documental de las Registradurías municipales	correos	31/12/2016	Solicitar a las Registradurías municipales y oficinas de la Delegación la elaboración del Inventario Documental	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	Inventario documental de la Delegación		
		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	1.No operan los comités de evaluación en la etapa precontractual de la contratación.		1.No se realiza el seguimiento de los contratos.			Control sobre la elaboración y la calificación de los estudios previos					Semestral	Operatividad del funcionamiento de los comités de evaluación en la etapa precontractual de la contratación	actas	11/07/2016	de reunión y operatividad de los comités de evaluación	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	actas	
2.No se nombra el supervisor del contrato.	Manipulación de documentos precontractuales			2. Incumplimiento de los contratos.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Lista de chequeo del cumplimiento de requisitos	-1	20	BAJA	Semestral	Verificar que el supervisor del contrato emita el concepto correspondientes	Concepto	11/07/2016	concepto de cumplimiento de los contratos	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	Concepto de cumplimiento			
3.No existe un procedimiento para realizar la evaluación, financiera, técnica y legal de los proveedores				3.Pérdida financieras				Estudio financiero y legal de los proveedores.				Semestral	Solicitar al Nivel Central el procedimiento para realizar la evaluación financiera, técnica y legal de los proveedores	Oficio	11/07/2016	Solicitando el procedimiento para evaluar los proveedores	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	oficio			
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	1.Tráfico de influencias		1.Las sanciones disciplinarias no se estarían aplicando a los servidores públicos.			CONTROL 1					Anual	1. Control sobre las sanciones disciplinarias	Lista de control	31/12/2016	De las sanciones disciplinarias aplicadas	Responsable Gestión y Control Disciplinario	Lista de control			
		2.Sobornos	Alteración de los Procesos Disciplinarios	2.Socializar la normatividad sobre el Código Único Disciplinario	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada		1	20	MODERADA	Semestral	2.socialización del Código Disciplinario Único	Correos	11/07/2016	Socializando los diferentes temas del Código Disciplinario Único	Responsable Gestión y Control Disciplinario	Correos			
		3.Inadecuado trámite de los procesos disciplinarios		3.Dar trámite a los procesos Disciplinarios								Trimestral	3.Informes del trámite de los procesos disciplinarios	Informe	11/04/2016	informe sobre los trámites de los procesos disciplinarios	Responsable Gestión y Control Disciplinario	Informes			

DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Gestionar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Inscripción en fechas no autorizadas	Proceso penal y/o disciplinario	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Reporte estadístico diario en la plataforma de censo electoral	2	10	MODERADA	Durante el periodo de inscripción respectivo	Supervisión por parte de la Delegación	SISTEMA (reporte)	Durante el periodo de inscripción respectivo	Seguimiento a la estadística diaria del sistema	Coordinación electoral y Delegados Departamentales	No de cédulas reportadas/ No. de cédulas inscritas			
		Inscripción en sitios no autorizados	Inscripción irregular de cédulas				Elección de autoridades por ciudadano no habilitado por la ley				Controlar la papelería de acuerdo a las necesidades diarias	Durante el periodo de inscripción respectivo	Supervisión por parte de la Delegación y del nivel central	SISTEMA y ACTAS DE ENTREGA (Reporte y FORMULARIOS)	Durante el periodo de inscripción respectivo	Seguimiento a través de la plataforma	Delegados Departamentales, coordinación electoral, Censo Electoral	Cantidad de inscritos y cédulas anuladas / potencial de inscripciones por hojas suministradas		
		Inscripción de no residentes en la circunscripción electoral	Nulidad de la elección								Supervisión diaria a puestos de inscripción	Durante el periodo de inscripción respectivo	Acompañamiento de la UREL y entes de control	ACTA Y REGISTRO FOTOGRAFICO	Durante el periodo de inscripción respectivo	Seguimiento a los puestos de inscripción de manera permanente	Registrador Especial y Delegados Departamentales	No de puestos visitados/ No. de puestos existentes		
		Inscripción sin cumplimiento de requisitos legales	Proceso disciplinario	Inscripción irregular de candidatos	Revocatoria de inscripción	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Preinscripción obligatoria a través de la plataforma respectiva	0	20	BAJA	Durante la inscripción de candidaturas	Seguimiento a la preinscripción por parte de los funcionarios responsables de la formalización de la inscripción	SISTEMA	Durante la inscripción de candidaturas	Seguimiento a la preinscripción	Delegados Departamentales y Registrador Especial	No. de preinscripciones formalizadas/ No. de preinscripciones realizadas	
		No diligenciamiento del formulario de inscripción	Revocatoria de inscripción			El cargo de la inscripción en el sistema exija cargar de manera específica los soportes de ley	Durante la inscripción de candidaturas	Seguimiento de los superiores jerárquicos al funcionario inscriptor	SISTEMA				Durante la inscripción de candidaturas	Verificación de los soportes en la plataforma	Delegados Departamentales	Inscripciones conforme la ley/ cantidad de inscripciones realizadas				
		Testigos no capacitados	Obstrucción en el desarrollo al proceso electoral			Reporte a los entes de control cada vez que exista una inscripción	Durante la inscripción de candidaturas	Los entes de control verifican físicamente la documentación de la inscripción formalizada	ACTAS				Durante la inscripción de candidaturas	Generar reporte de inscripciones irregulares (abrir investigación o compulsar copias)	Delegados Departamentales	Inscripciones conforme la ley/ cantidad de inscripciones realizadas				
		Acreditar testigos no autorizados por el representante de los partidos	Falta de transparencia en el proceso electoral			El cargo de testigos en la plataforma suministrada por CNE o RNEC	En cada de elección	Cruce de información de testigos con el ANI	SISTEMAS				En cada de elección	Verificación de testigos en la plataforma	CNE, entes de control, Delegados Departamentales y Registrador Especial	No. de testigos registrados por partido/ No. de mesas habilitadas por puestos				
		No acreditar testigos autorizados suministrado por el partido	Irregularidades de vereduras al proceso electoral	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Términos Perentorios para presentación de listas de testigos	0	20	BAJA	En cada de elección	Seguimiento por parte de UREL y entes de control	CIRCULARES	En cada de elección	Cumplimiento de términos para la presentación de listas de testigos	UREL Y ENTES DE CONTROL	Partido de postular testigos electorales dentro de los términos			
		Testigo no capacitado	Obstrucción en el desarrollo al proceso electoral		Acreditación directa de testigos por el ente responsable desde el punto de vista legal (ART 45 LEY 1475 de 2011)	En cada de elección	Verificación permanente de esta función por los entes de control	SISTEMA Y LEYES	En cada de elección	Seguimiento y verificación por parte de Coordinación electoral y Registrador Especial	CNE	No de testigos acreditados / testigos registrados								
		No heterogeneidad en la conformación de las mesas de votación	Demandas de nulidad electoral		Conformación heterogénea de los jurados de votación	Periodo electoral	Fortalecer el software actual de seguimiento y control de Jurado de votación	SISTEMA	Periodo electoral	Verificar que no haya homogeneidad en la mesa	Registradores del Estado civil	No. partidos representados / No. de jurados asignados por mesa								
		Jurado no capacitado	Alteración de los resultados	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Solicitar y motivar el accionar de los entes territoriales que por su competencia deben brindar apoyo en el desarrollo de los procesos electorales y el acompañamiento de los entes de control	-1	20	BAJA	Periodo electoral	Acompañamiento y seguimiento permanente del Ministerio del Interior y el CNE	ACTAS DE REUNIONES	Periodo electoral	Socialización, motivando a los entes de control	Delegados y Registradores del Estado civil	No. de entes de control que realizan seguimiento/ No. de entes de control en la circunscripción			
		Mal diligenciamiento de los formularios	Proceso penal y/o disciplinario		Puesta en marcha del proceso del voto electrónico	Periodo electoral	Asignación de recursos por parte del estado	SISTEMAS, DECRETO	Periodo electoral	Evaluación del éxito del mecanismo utilizado	RNEC Y MINISTERIO DE HACIENDA	Procesos electorales con voto electrónico/No. de procesos electorales organizados								
		REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Falta de control en puestos fronterizo	Proceso penal y/o disciplinario				Certificación de los ciudadanos que pertenecen a la comunidad expedida por la autoridad indígena respectiva en territorio de frontera				Permanente	Seguimiento a las certificaciones expedidas por las autoridades indígenas, a través del Ministerio del Interior	CERTIFICACIONES	Sempre que se requiere hacer un trámite	Seguimiento a certificación expedidas a través de una copia	Delegados Departamentales	No. de certificados expedidos por autoridad indígena / No. de RNEC de control de inspecciones de frontera	
				Delegación de funciones registrales a servidores públicos ajenos a la entidad (correjeros e inspectores)	Registro de ciudadanos extranjeros	Obtención irregular de doble nacionalidad	Rara Vez	MAYOR	Baja	La implementación de mayores y mejores controles fronterizo (Migración Colombia y Tierra Pública)	1	20	MODERADA	Permanente	Compulsar copias para investigación a los entes respectivos	PLANILLAS	Permanente	Monitoreo	Migración Colombia, fuerza pública	No. puestos de control instalado / No. de pasos fronterizos
				Correjeros y/o inspectores sin la formación pertinente para cumplir con la función registral	Alteración en el Censo Poblacional y por ende el Censo Electoral		Solicitar la suspensión de las facultades registrales de correjeros e inspectores para que sean asumidas directamente por la RNEC	Permanente	Jornada periódicas de registro civil en las diferentes zonas rurales del departamento	SOLICITUD	Permanente	Monitoreo	Delegados Departamentales	Solicitudes radicadas						
Deficiencia en los controles de acceso a las bases de datos	Vulneración al derecho a la intimidad				Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecido para las inscripciones de registros civiles y trámite para la expedición de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía	PERMANENTE (cada vez que se realice un trámite)	llevar a cabo un muestreo aleatorio de las inscripciones realizadas, de registro civil, tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía, de acuerdo a la metodología adoptada.	Decreto, leyes, circulares, manuales, Resoluciones	Permanente	Verificación de normas en la inscripción	Delegados Departamentales	No. de documentos conformes/documentos preparados								
Deficiencia en el control de usuarios creados en entidad	Uso indebido de datos biográficos y biométricos sensibles			Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Restricciones para el ingreso de los sistemas de información de acuerdo a los perfiles que se hayan creado	-1	20	BAJA	Permanente	Auditoría de usuarios y perfiles creados para ingreso a bases de datos	Sistema, Circulares y manuales	Permanente	Verificar las facultades de cada usuario	Delegados Departamentales y Formador	No de usuarios habilitados / No. de usuarios autorizados			
Ofrecimiento de ddivas	Responsabilidad penal y disciplinaria		Socializar la regulación sobre la protección de datos y autorización de usuario	Semanal	Socialización de Responsabilidades y sanciones por el uso indebido y/o alteración de información	Leyes y Resoluciones, correos electrónicos	Trimestral	Garantizar que se realice cada socialización en los tiempos establecidos	Delegados Departamentales y Formador	No Socializaciones realizadas / No. Socializaciones programadas										
	Ineficiente verificación de datos aportados por el ciudadano	Proceso penal y/o disciplinario	Colejo de la información de la base de datos a través de entrevista con el ciudadano previo a la preparación del documento	Permanente	Auditoría por observación directa a funcionarios que desarrollan la labor	CIRCULARES	Permanente	Verificar que los documentos preparados	Auxiliares administrativos, registradores y centro acopio	No. Documentos conformes / No. de documentos preparados										

			Inexistencia de archivo dactiloscópico de registro civil que permita cotejar huellas para trámite de T1 primera vez	Suplantación de Identidad	Evasión de responsabilidad penal del suplantador	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Cotejo de huella de manera automática	-1	20	BAJA	Permanente	Capacitación periódica al personal encargado del proceso de cotejación en todos los niveles	SISTEMA	Permanente	Monitoreo	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN	100 % de Personas resultadas	
			Ofrecimiento de dádivas		Afectación a la víctima (ciudadano suplantado)				Cotejo de huella dactilar de RCN con la huella dactilar de la preparación de cédula de ciudadanía de primera vez				BAJA	Permanente	Establecer bases de datos con huellas dactilares de RCN	SISTEMA	Permanente	Seguimiento a los rechazos	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN	Cotejo conforme/ No de documentos conformes
			Ausencia de control directo del recaudo		Enriquecimiento sin causa				Seguimiento a las copias de RC expedidas en corregimientos e Inspecciones, presentadas por el usuario ante la Registraduría				BAJA	Permanente	Adelantar jornadas de sensibilización con la ciudadanía para que envíen el las copias de RC que les son expedidas	SISTEMA	Permanente	Seguimiento a los certificados sin adhesivo	Delegados Departamentales	No Copias o certificados sin adhesivo/ No copias reportadas
			La no exigencia de las entidades de la imposición del adhesivo del recaudo en las copias del registro	Detrimiento Patrimonial	Responsabilidad fiscal	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Sensibilizar a las Entidades para que envíen las copias o certificados de RC con el Adhesivo de seguridad	0	20	BAJA	Semestral	Sensibilizarlos y capacitarlos sobre la responsabilidad penal y disciplinaria que implica el inadecuado recaudo de dineros públicos	Oficios, actas de reuniones, encuesta	Semestral	Seguimiento	Delegados Departamentales	No entidades que exigen adhesivo/No de entidades existente en la circunscripción	
			Comportamiento antídico y negligente por el funcionario público		Peculado				Seguimiento mensual a recaudos reportados por los corregidores e inspectores				BAJA	mensual	Solicitar a secretaria de gobierno departamental que realice el seguimiento e incluya las funciones registrales dentro del manual de funciones de los cargos de corregidores e inspectores	SISTEMA SCR	mensual	Seguimiento a los certificados sin adhesivo	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	No Copias cargadas al SCR/ No copias expedidas
GUAINÍA	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Falsedad en documentos aportados		Proceso disciplinario				Manual de funciones/perfiles de cargo				trimestral	Revisar trimestralmente el manual de funciones	MANUAL DE FUNCIONES	trimestral	Revisión de requisitos para la vinculación según manual de funciones y perfiles del cargo	Delegados Departamentales y Área de Talento Humano	No de vacantes a proveer / No personal poseionado	
			Omisión en la verificación de antecedentes	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos	Desgaste administrativo	Improbable	MAYOR	Moderada	Política de Operación documentadas y comunicadas	0	20	BAJA	semestral	Actualizar y socializar las políticas de operación al interior del proceso	MANUALES	semestral	Capacitación del funcionario encargado del área de talento humano	Delegados Departamentales, Área Talento Humano	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	
			Omisión en la verificación de la documentación aportada		0				Verificación, revisión y validación				BAJA	Cada vez que haya vinculación de personal	Verificación y actualización del instructivo de la lista de chequeo			Verificar lista de chequeo y documentación		
			Falta de control del nominador		Proceso disciplinario				Seguimiento por parte del nominador de los documentos previo para la vinculación				BAJA	Cada vez que haya vinculación de personal	Adestramiento de habilidades y competencia para el funcionamiento de talento humano	MANUALES	Cada vez que haya vinculación de personal	Capacitación del funcionario encargado del área de talento humano	Delegados Departamentales, Área Talento Humano	Seguimientos realizados/ Vacantes a proveer
			Desconocimiento de la norma	Vinculación de personal sin disponibilidad presupuestal y/o viabilidad	Desgaste administrativo	Rara Vez	MAYOR	Baja	Establecer lista de chequeos de documentos requerido para la vinculación	-1	20	BAJA	Cada vez que haya vinculación de personal	Supervisión por parte del nominador	LISTA DE CHEQUEO, MANUAL DE FUNCIONES	Cada vez que haya vinculación de personal	Verificar lista de chequeo y documentación	Área de Talento Humano	No de listas de chequeos / Vacantes a proveer	
		0	0				Verificación de soporte escrito de la viabilidad emitida por el nivel central				BAJA	Cada vez que haya vinculación de personal	Solicitud y respuesta oficial de la viabilidad	OFICIO Y LISTA DE CHEQUEO	Cada vez que haya vinculación de personal	Verificación de soporte (viabilidad) antes del nombramiento	Área de Talento Humano	No de posesionados/ No de viabilidades emitidas		
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO			Falta de capacitación al funcionario encargado del proceso		Proceso disciplinario				Verificación, revisión y validación				mensual	Socialización a los responsables y al área de las modificaciones y ajustes realizados	SISTEMA	mensual	Realizar acciones de verificar, revisar y validar información para evitar errores en la liquidación	Área de Talento Humano	Liquidaciones de nóminas conformes/liquidación de nóminas totales	
			Inconsistencias en la historia laboral	Errores en la liquidación de nómina, seguridad social y/o parafiscales.	Enriquecimiento sin causa	Improbable	MAYOR	Moderada	Personal capacitado	0	20	BAJA	semestral	Capacitar en actualizaciones normativas a los servidores responsables	PLANILLAS Y CERTIFICACIONES	semestral	Realizar capacitaciones al personal encargado	Delegados Departamentales	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	
			Falta de revisión de novedades		Demandas				Listas de chequeo con novedades mensuales				BAJA	mensual	Verificación y actualización del instructivo de la lista de chequeo	MANUALES - LISTA DE CHEQUEO	mensual	Verificar lista de chequeos con novedades	Área Talento Humano	Liquidaciones de nóminas conformes/liquidación de nóminas totales
			Falta de presupuesto		Proceso disciplinario y penal				Planeación presupuestal				BAJA	ANUAL	Justificación de la pertinencia de los programas de capacitación	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	Cada año	Verificación y cumplimiento del plan anual	Delegados Departamentales	Actividades realizadas/Actividades Programadas
			Desviación del objeto	Incumplimiento de los programas para el desarrollo del talento humano.	Afectación del clima laboral	Rara Vez	MODERADO	Baja	Desarrollo de habilidades y competencias	-1	20	BAJA	ANUAL	Solicitud de apoyo a las entidades competente para capacitaciones en habilidades y competencia	CERTIFICACIONES DE CAPACITACIONES	ANUAL	Evaluación	Área Talento Humano - Delegados departamentales	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	
			Incentivo monetarios		Demandas por parte de los funcionarios afectados				Cronograma de planificación				BAJA	ANUAL	Plan de capacitación anual	PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN	ANUAL	Verificación y cumplimiento del plan anual	Delegados Departamentales	Actividades realizadas/Actividades Programadas
			Deficiente custodia y/o control de los bienes de la entidad		Proceso disciplinario			Mantener actualizado el inventario de bienes de la entidad				3 VECES AL AÑO	Auditoría de inventarios	INVENTARIO FÍSICO FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES F-GAF-ARFD-010	3 VECES AL AÑO	constatar del que el inventario de bienes se encuentre debidamente diligenciado	Almacenista, Control Interno	Inventarios reportados/Inventarios programados		
			Fallas en los sistemas y servicios de vigilancia	Hurto de bienes	Proceso Penal	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Exigir al personal de vigilancia, el cumplimiento de manuales de control de ingreso y salidas de bienes de la entidad	-1	20	BAJA	Semanal	Supervisión y revisión periódica de los libros de entrada y salida del personal de vigilancia	Libro de Seguridad de vigilancia	Semanal	supervisión permanente de los libros de entrada y salida	Almacenista, Delegados Departamentales	No de revisiones realizadas / No revisiones programadas	
																		Enviar correos v realizar		

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso/inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Funcionarios Inescrupulosos		Detrimiento Patrimonial				Socializar las responsabilidades y sanciones que genera el mal manejo de los bienes				Semestral	Sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los bienes a su cargo	Decreto, leyes, circulares y manuales, correos electrónicos	Semestral	charlas o capacitaciones sobre la responsabilidad del manejo de bienes	Almacenista, Delegados Departamentales	Bienes en buen estado / Bienes inventariados	
		Falta en el servicio de seguridad		Proceso disciplinario				Socializar las responsabilidades y sanciones que genera el mal manejo de los bienes				Semestral	Sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los bienes a su cargo	Decreto, leyes, circulares y manuales, correos electrónicos	Semestral	Enviar correos y realizar charlas o capacitaciones sobre la responsabilidad del manejo de bienes	Almacenista, Delegados Departamentales	Bienes en buen estado y existentes en la delegación / Bienes totales según inventario	
		Permisividad del almacenista	Destinación diferente de los bienes de la entidad	Proceso Penal	Rara Vez	Mayor	Baja	Exigir al personal de vigilancia, el cumplimiento de manuales de control de ingreso y salidas de bienes de la entidad		-1	20	BAJA	ANUAL	Supervisión y revisión periódica de los libros de entrada y salida del personal de vigilancia	Manuales	Semanal	Supervisión permanente de los libros de entrada y salida	Almacenista, Delegados Departamentales	No. de revisiones realizadas / No. revisiones programadas
		Abuso de autoridad	Perdida y/o deterioro de bienes					Seguimiento por parte del analista de sistema de la Delegación, del buen uso de los equipos PMT2 de la Delegación y Registraduría Especial				Permanente	Sensibilización de los funcionarios encargados del manejo de equipos utilizados en el proceso de identificación las restricciones de uso de los mismos	Manuales y actas	Trimestral	El analista deberá realizar de manera oportuna el seguimiento al buen uso de equipos y reportar mediante actas los estados de los mismos, para su verificación por parte de los Delegados	Analista de sistema, Delegados Departamentales	No. de seguimientos Realizados / No. de seguimientos Realizados	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Mala elaboración de estudios previos		Detrimiento Patrimonial, proceso disciplinario y penal				Seguimiento por parte del ordenador del gasto a los informes correspondientes a cada una de las etapas del contrato				Cada vez que haya contratación	Socialización de normas y manual de contratación vigentes	MANUALES, ACTAS Y RECIBOS	Cada vez que haya contratación	Seguimiento a cada etapa del contrato	Delegados Departamentales	Contratos Ejecutados / Total contratos	
		Falta de supervisión	Favorecer el incumplimiento de contratos	Afectación económica de los bienes de la entidad	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Seguimiento al cargue oportuno en el SECOF de los documentos obligatorios del proceso contractual		0	20	BAJA	Cada vez que haya contratación	Capacitación permanente sobre el manejo de SECOF, deberes y responsabilidades del funcionario encargado	SISTEMA (SECOF), CONTRATOS	Cada vez que haya contratación	Verificación en el SECOF de cargue de documentos	Delegados Departamentales	No. de documentos cargados en el SECOF / No. documentos existentes del proceso contractual
		Ofrecimiento de ddivdas		Desgaste administrativo				Socializar las responsabilidades y sanciones que genera la negligencia al seguimiento de los contratos				Cada vez que haya contratación	Auditoria a los procesos de contratación	MANUALES, INFORMES	Cada vez que haya contratación	Seguimiento a contratos	Delegados Departamentales, Control Interno	Contratos Ejecutados / Total de contratos	
		Trafico de influencias		Enriquecimiento ilícito				Seguimiento por parte del ordenador del gasto a la justificación de los estudios previos e invitación pública				Cada vez que haya contratación	Socialización de normas y manual de contratación vigentes	MANUALES ESTUDIOS E INVITACIÓN PÚBLICA	Cada vez que haya contratación	Seguimiento a contratos	Delegados Departamentales	Contratos Ejecutados / Total contratos	
		Favores politicos	Direccionamiento de contratación en favor de un tercero	Afectación económica de los bienes de la entidad	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Socializar las responsabilidades y sanciones que genera la parcialización hacia los posibles oferentes		-1	20	BAJA	Cada vez que haya contratación	Socialización a los Comité de evaluación sobre la objetividad en los informes de evaluación y las responsabilidades que implica su parcialización	Decreto, leyes, circulares y manuales, correos electrónicos	Cada vez que haya contratación	Brindar a los integrantes del proceso, las facilidades para llevar a cabo sus funciones de una manera objetiva y transparente	Delegados Departamentales	No de servidores capacitados/ total de servidores asociados al proceso
		Ofrecimiento de ddivdas		Proceso disciplinario y penal				Seguimiento a las observaciones y respuestas presentadas a los estudios previos y la invitación pública en el SECOF				Cada vez que haya contratación	Verificar la justificación jurídica y técnica de la respuesta a las observaciones presentadas	SISTEMA, RESPUESTAS	Cada vez que haya contratación	Verificación de respuestas suministradas a los distintos oferentes	Delegados Departamentales	No. Respuestas Verificadas / No.Observaciones Recibidas	
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Omisión de investigación por faltas disciplinarias		Proceso disciplinario				Seguimiento constante a las PQRDs				Permanente	Monitoreo al bsdn de quejas y sugerencia	SISTEMA y respuesta	Semanal	Verificar que las quejas y reclamos recibidos sean tramitados de manera ágil	Delegados Departamentales	No. De quejas e informes tramitados/Total de Quejas e informes recibidas	
		Absolver irregularmente a un disciplinado	Favorecimiento a hechos de corrupción	Proceso Penal	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Capacitación permanente de los operadores disciplinario		-1	20	BAJA	Semestral	Facilitar y fomentar la inducción y re inducción en materia disciplinaria	Decreto, leyes, circulares y manuales, correos electrónicos	Semestral	Capacitar a los operadores disciplinario	Delegados Departamentales	Funcionarios capacitados/Total Funcionarios
		Vencimiento de términos por dilación del proceso disciplinario		Afectación de la imagen institucional				Socializar las responsabilidades y sanciones que genera el favorecimiento a hechos de corrupción				Semestral	Solicitar informes periódicos de los procesos disciplinarios	Decreto, leyes, circulares y manuales, correos electrónicos	Semestral	Verificar a través de solicitud de informes periódicos de los procesos	Delegados Departamentales	Funcionarios capacitados/Total Funcionarios	
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de candidatos, trámites electorales, jurados de votación)	Falta de Verificación de requisitos legales		Elección de persona no apta para el desempeño del cargo				Verificación de requisitos legales frente a la documentación presentada por los candidatos y los partidos que los avían				02-01-2016 31-12-2016	Revisar frente al manual de inscripciones al cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de las candidaturas	Formularios de inscripción de candidaturas E, E, R y E e I, según corresponda	Al momento de la inscripción, de acuerdo al calendario electoral	Revisión de la documentación presentada al momento de realizar el proceso de inscripción de la candidatura	Delegados Departamentales, Registradores Especial y Municipales	Cantidad de listas inscritas por corporación / Cantidad de documentación revisada	
		Presentación de avales con la firma de persona no competente	Inscripción irregular de una candidatura	Anulación de la elección	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Verificación de las firmas de apoyo de candidaturas promovidas por grupos significativos de Ciudadanos		-1	20	BAJA	02-01-2016 31-12-2016	Realizar el procedimiento establecido para la validación de firmas de apoyo de candidaturas inscritas por un Grupo Significativo de Ciudadanos	Documento constancia de verificación de firmas	Al momento de efectuar la inscripción	Cruces de base de datos y verificación de firmas	Coordinación de Censo Electoral	Número de firmas recibidas/número de firmas verificadas
		Aceptación de candidaturas sin el lleno de los requisitos						Remisión de información a los órganos competentes para verificación de posibles inhabilidades que ocasionen que la irregularidad de la inscripción				02-01-2016 31-12-2016	Enviar oportunamente a los órganos de control y entidades competentes los listados definitivos de candidaturas para la verificación de inhabilidades	Oficios remitiendo información para verificación	Al momento de efectuar la inscripción	Cruces de información con entidades investigativas y competentes	Delegados Departamentales Registradores Municipales Registraduría Delegada en lo Electoral	Número de candidatos inscritos/número de inscripción de candidatos enviadas a verificación	
		Falta de control y verificación de las bases de datos de los jurados.		fraude electoral				control y verificación de las bases de datos de los jurados.						Adelantar actividades que permitan confirmar que si se han actualizado los listados de ciudadanos cargados a la base de datos para ser jurados de votación	Registro de información cargada a la base de datos por las empresas o entidades	4 meses antes de cada elección	Cruces de base de datos ANI, Censo	Coordinación de Censo Electoral, DNI	Cantidad de registros cargados/cantidad de registros cruzados con contra bases de datos

			bases de datos desactualizadas.	suplantación de los jurados.	Perdida de la credibilidad y transparencia de la entidad.			Alta	Verificar actualización de Base de Datos	1	20	MODERADA		Adelantar actividades que permitan confirmar que si se han actualizado los listados de ciudadanos cargados a la base de datos para ser jurados de votación	Registro de información cargada a la base de datos por las empresas o entidades	Al momento de la elección	Cruces de base de datos ANI, Censo	Coordinación de Censo Electoral, DNI	Cantidad de registros cargados/ Cantidad de registros cruzados con contra bases de datos			
			Falta de mecanismos de identificación biométrica.		Demandas contra la entidad.				mecanismos de identificación biométrica.					Implementación de lectores biométricos	Reporte de los lectores biométricos	El día de las elecciones	Instalación de dispositivos en cada uno de los puestos de votación	Registraduría Delegada en lo Electoral	Volumen de puestos de votación habilitados/ Cantidad de puestos con dispositivos instalados			
			Error al momento de cargar información.		Expedición errónea de documentos de identidad.				VALIDACIÓN DE DATOS ENTRE RC Y CC					02-01-2016 31-12-2016	MEJORAR LOS CONTROLES DE VALIDACIÓN QUE ADELANTA EL SISTEMA	Reporte de cruce y validación de información	Al momento de validar la solución de documento de identidad	Cruce de información entre bases de datos AVESOR	RDRCI	Cantidad de documentos solicitados/ Cantidad de documentos expedidos con los datos correctos		
			La no aplicación de los procedimientos técnicos en el SRC, concernientes a los nuevos lineamientos jurídicos de RC y CC	Cargue de información falsa, que no concuerda con la realidad civil, al aplicativo SRC	Falsedad en documento de identidad	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	INDUCCIÓN Y RE-INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO COMO AL PERSONAL QUE ADELANTA ESTOS PROCESOS EN LA ENTIDAD	2	20	ALTA		02-01-2016 31-12-2016	EJECUTAR CONSTANTEMENTE UN PLAN DE CAPACITACIÓN Y RE-INDUCCIÓN AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL TRÁMITE DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD	Planillas de asistencia a capacitación	Programación del PMI	Convocar y organizar los planes de capacitación al personal	RDRCI	Cantidad de servidores involucrados en el proceso/ Cantidad de servidores capacitados		
			Falta de inducción y re inducción jurídica técnica de forma práctica.		Violación a la intimidad personal				VERIFICACIÓN DE UNA MUESTRA PORCENTUAL Y VALIDATORIA DE LOS REGISTROS CARGADOS POR LOS FUNCIONARIOS CON ACCESO AL SRC					02-01-2016 31-12-2016	PLANILLA DONDE CADA FUNCIONARIO RELACIONE EL SERIALE DE LOS REGISTROS GRABADOS A LA BASE DE DATOS DEL SRC	Archivo con al relación de documentos cargados al sistema	Al momento de ingresar el documento al sistema	Archivo Excel a planilla actualizada	RDRCI Delegados Departamentales Registradores Municipales	Número de RCX seleccionados para verificación/ Cantidad de RCX ingresados correctamente		
			Entrega de información privilegiada a terceros sin la debida autorización.		Demandas contra la entidad.				CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS					02-01-2016 31-12-2016	INCLUIR DENTRO DEL PMI INSTITUCIONAL	Planillas de asistencia a capacitación	Programación del PMI	Convocar y organizar los planes de capacitación al personal	RDRCI	Cantidad de servidores involucrados en el proceso/ Cantidad de servidores capacitados		
			Entrega de documentos a terceros sin las debidas autorizaciones.		Violación ley de privacidad de las bases de datos personales.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	SOCIALIZAR LAS POSIBLES SANCIONES QUE PUEDE ACABAR EL INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE HABEAS DATA	1	20	MODERADA		02-01-2016 31-12-2016	JORNADAS DE CAPACITACIÓN EN TODAS LAS DELEGACIONES O A TRAVÉS DE CURSO VIRTUAL.	Planillas de asistencia a capacitación	Programación del PMI	Convocar y organizar los planes de capacitación al personal	RDRCI	Cantidad de servidores involucrados en el proceso/ Cantidad de servidores capacitados		
									LLEVAR UN CONTROL DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA INFORMACIÓN Y LOS PERMISOS QUE ESTOS TIENEN					02-01-2016 31-12-2016	BITÁCORA EN EL SISTEMA DE CONSULTAS Y MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Bitácora o tabla electrónica de usuarios autorizados	Constantemente	Hacer auditoría a la trazabilidad de acciones ejecutadas por los usuarios del sistema	RDRCI	Cantidad de seguimientos adelantados/ Cantidad de accesos correctamente efectuados		
			Información errada en las hojas de vida		Selección de personal no calificado				Verificación de requisitos mínimos para el desempeño de los cargos					02-01-2016 31-12-2016	Verificación de requisitos mínimos de acuerdo a la normatividad vigente	Constancias de verificación de documentos presentados.	Acta de seguimiento de la actividad	02-01-2016 31-12-2016	Reunión de verificación de la actividad de validación de estudios	Delegados Departamentales, Profesionales Universitarios de Talento Humano y Planeación	Cantidad de servidores públicos vinculados durante el mes / Cantidad de verificación de HV de servidores vinculados	
			Falsedad en los documentos soportes de las hojas de vida		Proceso disciplinarios y penales	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Validación de estudios superiores ante las universidades e Instituciones educativas segun corresponda	1	20	MODERADA		02-01-2016 31-12-2016	Solicitar la validez de los títulos de bachiller, pregrado y postgrado de los servidores públicos que se vinculen durante el mes	Oficios o correos electrónicos de solicitud de verificación de estudios de bachiller, pregrado y postgrado de los servidores públicos que se vinculen durante el mes	Acta de Seguimiento mensual de la actividad	02-01-2016 31-12-2016	Elaborar las solicitudes de verificación de los estudios presentados como soporte del cumplimiento de requisitos legales para ocupar un cargo en la entidad.	Delegados Departamentales, Profesionales Universitarios de Talento Humano y Planeación	Cantidad de servidores públicos vinculados durante el mes / Cantidad de solicitudes de verificación de estudios realizadas del servidor vinculado	
			Favorecimiento por solicitud de terceros		Validación de tarjetas profesionales ante los diferentes órganos encargados de su registro				Validación de tarjetas profesionales ante los diferentes órganos encargados de su registro					02-01-2016 31-12-2016	Solicitar la veracidad del trámite y la validez de las tarjetas profesionales ante los órganos encargados de su registro y administración	Oficios o correos electrónicos de solicitud de verificación de tarjetas profesionales de los servidores públicos que se vinculen durante el mes	Acta de Seguimiento mensual de la actividad	02-01-2016 31-12-2016	Elaborar las solicitudes de verificación de las tarjetas profesionales en las áreas de estudios que las requieren, presentadas como soporte del cumplimiento de requisitos legales para ocupar un cargo en la entidad.	Delegados Departamentales, Profesionales Universitarios de Talento Humano y Planeación	Cantidad de servidores públicos vinculados durante el mes / Cantidad de solicitudes de verificación de tarjetas profesionales de los servidores vinculados	
			Desconocimiento de la normatividad aplicable		Pagos erróneos o no soportados en la nómina				Cumplimiento del calendario de nómina para la inclusión de las novedades					02-01-2016 31-12-2016	Realizar las actividades incluidas en el cronograma mensual de nómina en cumplimiento de las circulares y procedimientos para tal fin	Correos electrónicos de cumplimiento del cronograma y remisión del resumen de nómina	02/01/2016 al 31/12/2016	Cumplir con oportunidad, eficiencia y eficacia las actividades del cronograma de nómina de acuerdo con la normatividad vigente	Delegados Departamentales y Responsable de Talento Humano de la Delegación	Cantidad de Nóminas realizadas / Cronogramas de nómina cumplidos		
			Omisión en la inclusión de las novedades de nómina		Descuentos mal aplicados	Rara Vez	MAYOR	Baja	Cumplimiento de la normatividad vigente el orden de los descuentos a aplicar en nómina	-1	20	BAJA		02-01-2016 31-12-2016	Verificación de la capacidad de descuento y del orden legal para la inclusión de descuentos en la nómina	Soporte legal de la solicitud de descuento incluido en la nómina	02/01/2016 al 31/12/2016	Verificar que el servidor público tenga capacidad de descuento para la inclusión en la nómina	Delegados Departamentales y Responsable de Talento Humano de la Delegación	Cantidad de solicitudes de descuento de Nómina / Cantidad de descuentos incluidos en la nómina		
			Favorecimiento de funcionarios para evitar la inclusión de descuentos de nómina		consecuencia 3 riesgo 1 proceso 4				Verificación de requisitos legales para la liquidación de nóminas de salarios y prestaciones sociales.					02-01-2016 31-12-2016	Verificación de los requisitos y documentos para la liquidación de prestaciones sociales	Soporte legal para la liquidación de prestaciones sociales	02/01/2016 al 31/12/2016	Verificar que el servidor público tenga derecho a la liquidación de la prestación social	Delegados Departamentales y Responsable de Talento Humano de la Delegación	Cantidad de prestaciones sociales / Cantidad de prestaciones sociales incluidas en la nómina		
																						Elaborar la hoja de control de

DE PARTICIPACIÓN.	Identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)						de Testigos electorales por parte de los partidos políticos dentro de los términos establecidos por la Entidad.						Electorales	Suministrar información completa y veraz dentro de los términos.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
		Per falta de Soporte Técnico las empresas presentan dificultad para cargar la información oportunamente.		posibles sanciones a las empresas por no reporte de Jurados.			Capacitar en el Departamento un funcionario que brinde soporte técnico.						Electorales	para evitar la congestión de la mesa de ayuda del nivel central.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
		Exclusión de Jurados de Votación por residencia electoral.	Insuficientes Jurados Votación.	Mesas de votación con el mínimo de jurados requeridos.	Probable	MAYOR	Alta	4	20	EXTREMA	Electorales	Residencia electoral no sea causal de exclusión para prestar el servicio de Jurado de Votación.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
				No hay oportunidad en la transmisión de datos.			Incluir dentro de los potenciales jurados de votación los ciudadanos que cumplan su mayoría de edad que tramiten su documento antes del efectuarse el cierre del Censo.				Electorales	Habilitar esa herramienta en la plataforma de Jurados de Votación.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
		El funcionario encargado no verifica la información digitada con la información del documento.		Emisión de Documentos con información equivocada.			verificación por parte del funcionario antes de grabar la información.				Permanente	Un funcionario dedicado exclusivamente a esta actividad	registros realizados	mensual	seguimiento a través de Centro de Acopio	Registradurías Municipales y Especiales	Documentos elaborados/ documentos con falencias		
		Que real Registro civil no se Encuentre legible o tenga tachaduras o enmendaduras.	Error de digitación datos biográficos al momento de pos grabar un Registro Civil	problemas de identificación del ciudadano en diferentes entidades.	Casi Seguro	MAYOR	Alta	5	20	EXTREMA	Permanente	creación de las opciones en el sistema	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
							Verificación de la información del Registro Civil que se pros grabara y si se encuentran inconsistencias verificar en Oficinas Centrales ONRC				Permanente	Verificación del documento físico con la información incorporada en el sistema.	sistémica de seguimiento	mensual	Remitir informe a la Delegación Departamental	Registradurías Municipales y Especiales	Pos grabaciones realizadas/Pos grabaciones revisadas		
		Error de funcionario debido a que no graba inmediatamente el tramite que asigna NIUP.		mas de una persona identificada con el mismo NIUP.			Actualización del sistema implementando un filtro que no permita grabar con algún dato incoherente.				Permanente	Seguimiento oportuno a la elaboración del documento	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
		Error del sistema debido a que bloquea el NIUP	Duplicidad de NIUPS por error de asignación automática del sistema.	Demandas administrativas contra la Entidad.	Casi Seguro	MAYOR	Alta	5	20	EXTREMA	Permanente	obligatoriedad de revisión del documento por parte del funcionario y del ciudadano	Documentos	mensual	seguimiento a través de Centro de Acopio	Registradurías Municipales y Especiales	Documentos elaborados/ documentos con falencias		
		Error de asignación de NIUPS por parte de las Notarías.					Las notarías estén dotados del sistema de la Registraduría, para que trabajen en línea y puedan Agregar el NIUP automáticamente.				Permanente	Obligatoriedad de implementación del sistema en las notarías.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Notarías	Establecido por Oficinas Centrales		
		No se tiene convenio con los bancos existentes en el Municipio.		Riesgo personal y detrimento patrimonial.			realizar convenios con los bancos existentes en la localidad				Permanente	corresponsales bancarios	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
			Hurto de dinero por recaudo directo en el Municipio Palermó Huilá.	Posibles investigaciones y sanciones disciplinarias.	Rara Vez	MAYOR	Baja	1	20	MODERADA	Permanente	convenio con la transportadora	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
							NO recaudar en efectivo,					atender tramites solo con consignaciones.							
		Planta de personal muy reducida		Oficinas cerradas			Ampliación de la Planta de personal acorde a las necesidades y la productividad de cada oficina.				Permanente	gestionar ante el ministerio de Hacienda autorización para ampliar la planta de personal.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
		Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Deficiencia en la prestación del servicio	Quejas de las autoridades y la comunidad.	Casi Seguro	MODERADO	Moderada	5	20	EXTREMA	Permanente	Asignación de presupuesto para vincular personal		Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
							Realizar estudios de la Carga laboral de acuerdo a la producción de cada Oficina.				Permanente	informe de producción y crecimiento poblacional		Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
		Viabilidades con periodos de vinculación muy cortos.		Desgaste administrativo			Viabilidades con nombramientos por periodos mas amplios.				Permanente	Tener encuentra el personal con experiencia específica en la entidad	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
		Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestaciones.	Falta de continuidad en los cargos	incumplimiento de informes	Casi Seguro	MODERADO	Moderada	5	20	EXTREMA	Permanente	teniendo en cuenta que la planta de personal es insuficiente suplir esta necesidad con la vinculación de personal supernumerarios por periodos continuos.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
							Estudiar la posibilidad de efectuar los nombramientos de personal provisional de forma indefinida.				Permanente	revisión de la normatividad.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
		No se aplican los exámenes de ingreso, permanencia y retro de la Entidad.		incumplimiento de normatividad			Contratar los exámenes en materia de salud ocupacional con una empresa especializada en la rama.				Permanente	convenios interinstitucionales	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
		Desvincular a los funcionarios					realizar periódicamente los exámenes de				Permanente	convenios interinstitucionales	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Equipos (algunas Impresoras), son más caras las tintas o tóner, que el mismo bien.	Obsolescencia de equipos y a la vez inutilización que terminaría en baja de elementos, posible deterioro.			seem no nommena recuerno y se eme rendimiento. Ejemplo la falta de copias de impresoras Epson FX 2190 requeridas para PMT además pueden ser utilizadas en el equipo administrativo.				Permanente	Se realice trabajo de campo para verificar las necesidades de las oficinas.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
			Equipos obsoletos.		Casi Seguro	MODERADO	Moderada	Reemplazar todos los equipos con mas de 5 años de uso.	5	20	EXTREMA	actualización de software	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales	
							equipos en desuso, debido a que son mas costosos sus sumistros que el mismo bien.				Permanente	revisión de los valores de los insumos de los equipos antes de realizar compras	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales	
			Cuando oficinas centrales (Almacén o Sistemas) envíen equipos nuevos o por reposición a las Registraduría sin informar a Delegación Departamental o damos una copia de traslado respectivo para el seguimiento por parte de la Delegación. Causa, cuando uno se comunica con estas Coordinaciones, argumentan, uno que es con el otro o viceversa.	Traumatismos, demoras, mal entendidos e inconsistencias, referente a informes (Tiempo y datos incorrectos, entre otros).			Que cuando el área de sistemas e inventarios envían equipos, los remitan con los soportes necesarios (oficinas, matrices, Formatos Únicos de control entre otros), para realizar el respectivo ingreso y seguimiento en nuestro inventario.				Permanente	Impartir instrucciones a las Registradurías Municipales para que informen de inmediato a la Delegación el recibo de equipo de oficina.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales	
			Possible desactualización de inventarios (Pago de seguros).		Probable	MODERADO	Moderada		3	20	EXTREMA							
				Deterioro del patrimonio.				Que las Coordinaciones de sistemas e inventarios trabajen de la mano cuando realizan envíos de equipos de computo para hablar el mismo idioma.				Permanente	A través de correo electrónico informes a la delegación la distribución de equipos.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
						Autorizar a un funcionario realizar confrontación física de los inventarios en cada Municipio.				Permanente	Asignación de presupuesto para estos desplazamientos.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Falta de capacitación permanente al funcionario encargado de contratación.	Elaboración incorrecta de los documentos inherentes a la contratación.			Habilitar Link de actualizaciones en materia de contratación entre Oficinas Centrales y las Delegaciones.				Permanente	Modelos de formatos de contratación actualizados	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
			Desconocimiento en la actualización de la normatividad		Casi Seguro	MODERADO	Moderada	Se requiere del apoyo por parte de la Oficina Jurídica de la Delegación.	5	20	EXTREMA	Designación de un profesional en el área de derecho	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales	
							Instructivo sobre el registro único de oferentes.				Permanente	Información actualizada	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales	
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Ausencia de mecanismos de seguridad. Ubicación del archivo y documentos, en lugar adecuado y seguro.	Impunidad por ineficacia de la acción disciplinaria.			Habilitar de un espacio exclusivo para la oficina de Control Disciplinario.				inmediato	Gestionar recursos con destino a adecuación de la Oficina de Control Disciplinario	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales		
			Pérdida, reconstrucción del expediente y piezas procesales		Rara Vez	MAYOR	Baja	Habilitar archivadores con sistema de seguridad eficiente.	1	20	MODERADA	Gestionar recursos con destino a adecuación de la Oficina de Control Disciplinario	oficio solicitud de con para	único	adquirir los archivadores	Delegación Departamental	Archivadores solicitados/ archivadores recibidos	
							Restricción de ingreso al personal				inmediato	Se realizar una vez se realicen las adecuaciones	Oficinas Centrales	único	independizar la oficina para poder restringir el ingreso	Delegación Departamental	Oficinas programados/oficinas realizadas	
			Falta de capacitación por parte de la Entidad, para la correcta aplicación de la normatividad vigente a los funcionarios de que hacen parte de Oficinas de Control Disciplinario en el orden Departamental.	Demandas administrativas contra la Entidad, por violación al debido proceso.			Capacitación al funcionario Operador Disciplinario.				Permanente	Capacitaciones semestrales	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales	
				Vulneración de las etapas procesales, por desconocimiento practico de los procedimientos aplicables.			Actualización a casos prácticos aplicables a los procesos.				Permanente	Capacitaciones semestrales	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales	
							Actualización de los textos básicos y material de jurisprudencia de consulta habitual.				Permanente	Destinar presupuesto para la adquisición del material de consulta	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales	
			Proveer número de funcionarios necesarios de acuerdo con la carga laboral.	Demora en el cumplimiento de términos en las distintas etapas procesales.			designación de personal calificado que realice las actividades secretariales propias del proceso disciplinario.				Permanente	Designación de presupuesto para la vinculación de un funcionario.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales	
		Retraso en la gestión operativa y secretarial.			la persona designada para la actividad secretarial ejecutara libro de quejas que facilitará y valorará las funciones de orden disciplinario.				Permanente	Designación de presupuesto para la vinculación de un funcionario.	Resolución	único	asignación de funciones	Delegación Departamental	Resolución programada / resolución realizadas			
					la persona designada para la actividad secretarial deberá realizar el cronograma d actividades de acuerdo a los términos procesales a cumplir.				Permanente	Designación de presupuesto para la vinculación de un funcionario.	cronograma	semestral	seguimiento	Delegación Departamental	Resolución programada / resolución realizadas			
											01/01/2016 -		01/01/2016 -		Nivel Central			

										31/12/2016				31/12/2016					
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Desconocimiento del proceso de inscripción	Trashumancia	Inseguridad jurídica frente al proceso de inscripción	Possible	CATASTRÓFICO	Extrema	Informar al inscriptor los riesgos que conlleva la inscripción en lugar diferente al de su residencia	2	20	ALTA	01/01/2016 - 31/12/2016	utilizar los medios de comunicación masivos para informar a la ciudadanía las consecuencias de la trashumancia		01/01/2016 - 31/12/2016			Nivel Central	
				Inestabilidad de los procesos Electorales				Que el tiempo de inscripción sea menor y mayor el tiempo de verificación para poder hacer un buen cruce con las bases de datos y así poder obtener un buen resultado del censo electoral				01/01/2016 - 31/12/2016	modificación del calendario para el periodo de inscripción de cedula		01/01/2016 - 31/12/2016			Nivel Central	
		División de los partidos		Desconfianza al proceso electoral				Reporte de duplicidad de inscritos por el aplicativo de inscripción de candidatos					Que la plataforma de inscripción no permita la duplicidad de inscritos						
				Incertidumbre para la organización electoral	Rara Vez	MODERADO	Baja	Capacitación a los partidos y movimientos políticos a inscripción de candidatos	1	20	MODERADA		obligatoriedad en la capacitación de inscripción de candidatos a los partidos políticos						
				Afectación de los principios del proceso electoral (coherencia, economía, legalidad)				cumplimiento de cuota de genero					Que sea el aplicativo quien saque automatico la cuota de genero						
		Desconocimiento del proceso.		perturbación del proceso				Verificación de listas					01/01/2016 - 31/12/2016	entrega puntual de las listas		01/01/2016 - 31/12/2016			Nivel Central
		Falta de capacitación		Distorsión de la actividad del testigo	Rara Vez	MODERADO	Baja	Capacitación de testigos	0	20	BAJA		01/01/2016 - 31/12/2016	obligatoriedad en la asistencia a la capacitación de testigos		01/01/2016 - 31/12/2016			Nivel Central
								publicación de normatividad y reglamentación para el conocimiento de la ciudadanía en general					01/01/2016 - 31/12/2016			01/01/2016 - 31/12/2016			Nivel Central
		insistencia		Demandas electorales				Sorteo de jurados de votación						el no ingreso a la plataforma de jurados por parte de funcionarios diferentes a su jurisdicción					
		Desconocimiento del proceso		Fraude electoral		afectación de la credibilidad de la imagen publica	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Capacitación de jurados	3	20	EXTREMA		sancción por la no asistencia a la capacitación				
		Mala fe o parcialidad de los miembros de la mesa		lentitud en el proceso				sancción disciplinaria por sustracción injustificada de la obligación											
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA.	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil- inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Gran numero de solicitudes de identificación de personal extranjero		Se puede estar creíndole doble nacionalidad a una misma persona.				Extrema	CONTROL DE INGRESO DE FUNCIONARIOS A LA PLATAFORMA				CREACIÓN DE CUENTAS PERSONALIZADAS A USUARIOS DEL SISTEMA		01/01/2016 - 31/12/2016			NIVEL CENTRAL	
		La Guajira departamento fronterizo		Concusión y cohecho	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LOS INGRESOS A LA PLATAFORMAS	4	20	EXTREMA		Revisión y seguimiento a las bitcoras de conexión de usuarios		01/01/2016 - 31/12/2016			NIVEL CENTRAL	
				Procesos disciplinarios para los funcionarios				Extrema	PROCESOS DISCIPLINARIOS				SOLICITUD DE APERTURA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS		01/01/2016 - 31/12/2016			DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL	
		El desconocimiento por parte de la etnia wayuu al momento de identificarse.		Que se identifique de manera incorrecto al colombiano.				Extrema	PLANES DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN POBLACIONAL				Capacitaciones a la comunidad wayuu junto a sus líderes		01/01/2016 - 31/12/2016			REGISTRADURIAS MUNICIPALES	
		Difícil acceso a las TIC		Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Extrema	PLAN DE TRABAJO ORIENTADO A LA POBLACIÓN INDÍGENA	5	20	EXTREMA		Campañas orientadas a la población wayuu que tiene difícil acceso a los servicios de identificación		01/01/2016 - 31/12/2016			REGISTRADURIAS MUNICIPALES
				Que se creen duplicidad en los procesos de identificación.															
		Falta de control al momento de recibir los documentos de vinculación		vincular que no reúnan los requisitos y no tienen el perfil para asumir el cargo				Extrema				01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitación		01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	Delegados Departamentales	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100	
		vinculación excesiva en corto tiempo	falsedad en documentos presentados por el personal a vincular	vincular personas que no tienen los conocimientos	Improbable	MAYOR	Moderada	Confirmación con las entidades educativas de la veracidad de los documentos	0	20	BAJA		solicitud a entidades educativas		01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	Delegados Departamentales	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100	
		falta de personal para revisar los documentos propios de la vinculación		falsedad en documento público				Extrema	Consultar en internet la veracidad de los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales				Consulta en internet		01/01/2016 - 31/12/2016	Consulta en internet	Delegados Departamentales	CONSULTA REALIZADA/CONSULTA PROGRAMADAS 100	
		falta de conocimiento en materia de tablas de retención documental		Demoras en la expedición de certificaciones laborales					Capacitación a los funcionarios encargados del archivo y custodia de las historias laborales				01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitación		01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	Delegados Departamentales	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100

				Afectación del patrimonio público		Rara Vez	MODERADO	Baja	Judicial	1	20	BAJA	Dic/2016	Judiciales		Dic/2016	notificación judiciales		PROGRAMADAS X 100		
			Revoocatoria de la resolución sancionatoria		Acciones de repetición en contra de funcionarios				Revisión de los procesos en los juzgados				01-Ene/2016-31-Dic/2016	Revisión de los procesos en los juzgados		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Revisión de los procesos en los juzgados	Delegados Departamentales	REVISIÓN REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADAS X 100		
			Deficiencia tecnológica		Alteración en los protocolos en materia de identificación				Seguimiento de las Tuberías por parte de la Delegación.					Informes Mensuales		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Delegados Departamentales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100		
			Desconocimiento en los procedimientos internos	Fallos Judiciales adversos	Alteración en los protocolos en materia de inscripción de candidatos	Improbable	MODERADO	Baja	Seguimiento de las Tuberías por parte del nivel Central	0	20	BAJA		Informes Mensuales		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Delegados Departamentales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100		
			Impericia de los Registradores en materia jurídica		Alteración en los protocolos en la entrega de documentos de identidad				Informes mensuales					Informes Mensuales		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Delegados Departamentales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso/inventarios de bienes muebles e inmuebles)		No reportar a la oficina de Almacén, el recibo de bienes		Llamado de atención de la Entidad				Circulares socializando protocolos de ingreso de bienes												
				Desactualización de Inventarios	Hallazgos por parte de los Entes de control	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Llamados de atención	1	20	MODERADA		Verificación de la información de inventarios físicos con la información de la base de datos de inventarios							
					Atraso en la respuesta a los ciudadanos					Formatos de Ingreso de bienes											
				Impericia en el manejo de los equipos	suspensión del servicio por falta de bienes					Circulares socializando protocolos de ingreso de bienes				03 Mar/2016-31-Dic/2016			03 Mar/2016-31-Dic/2016	Asignar responsabilidad individual en la custodia de los bienes	DELEGADOS DPTALES	BIENES ASIGNADOS/TOTAL BIENES DE LA ENTIDAD	
				Irresponsabilidad en la custodia de los bienes de la Entidad por parte de los responsables	Uso indebido de los bienes públicos	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Llamados de atención	2	20	ALTA		Circulares de concientización de custodia y responsabilidad de los bienes							
				Destinación diferente de los bienes de uso publico						Formatos de Ingreso de bienes											
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).		Estructuración inadecuada de pliegos de requisitos		favorecimiento a unos oferentes sobre otros				Informes y trimestrales de contratos					Revisión por parte de la oficina jurídica		03 Mar/2016-31-Dic/2016	aplicación TABLA DE CHEQUEO	DELEGADO DEL REGISTRADOR IVA	DOCUMENTOS CONTRACTUALES REALIZADOS/DOCUMENTOS CONTRACTUALES REVISADOS		
			Elaboración Impropia de los estudios previos	sustracción indebida de contratos	sanciones disciplinarias para el funcionario encargado	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Publicación de los contratos en el portal de contratación SECCP	1	20	MODERADA		Verificación de documentos contractuales		03 Mar/2016-31-Dic/2016					
					acciones judiciales en contra de la organización electoral				Ajuste de contratos de conformidad a la normatividad vigente							03 Mar/2016-31-Dic/2016					
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes		Negligencia del funcionario		Reincidencia en la falta de los funcionarios				Circulares Generales del desarrollo de los procesos Disciplinarios				01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Delegados Departamentales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100		
			Impericia del funcionario instructor en materia disciplinaria	Prescripción de la acción disciplinaria	Deficiente credibilidad en los procesos	Rara Vez	MODERADO	Baja	Procesos Disciplinarios a funcionarios	-1	20	BAJA		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Delegados Departamentales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	
			Deficiencia en los medios disponibles para la recolección del acervo probatorio		Casos en la administración				Instructivos, Manuales y Capacitaciones					01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Delegados Departamentales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	
			Desconocimiento en los procedimientos internos en materia disciplinaria		Reincidencia en la falta de los funcionarios				Circulares Generales del desarrollo de los procesos Disciplinarios					01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Delegados Departamentales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	
			Falta de plan metodológico en la investigación	deficiente evaluación de una Investigación Previa	Deficiente credibilidad en los procesos	Rara Vez	MODERADO	Baja	Procesos Disciplinarios a funcionarios	-1	20	BAJA		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Delegados Departamentales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	
			Precaria recolección del acervo probatorio		Casos en la administración				Instructivos, Manuales y Capacitaciones					01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Delegados Departamentales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	
			Desconocimiento en los procedimientos internos en materia disciplinaria		Casos en la administración				Circulares Generales del desarrollo de los procesos Disciplinarios					01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Delegados Departamentales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	
	Falta de plan metodológico en la indagación	Deficiente evaluación de una Indagación Previa	Reincidencia en la falta de los funcionarios	Rara Vez	MODERADO	Baja	Procesos Disciplinarios a funcionarios	-1	20	BAJA		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	Delegados Departamentales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100			

MAGDALENA	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	No contar en su momento con la asesoría o apoyo pertinente	Perdida de credibilidad				Solicitar apoyo cuando así lo requiera					Llevar un historial de las actividades realizadas							
		Desconocimiento de la normalidad en cuanto a la administración y manejo de las Historias Laborales		Perdida de información				Lista de chequeo de documentos que reposan en las Historias Laborales					Revisión Hojas de Vida							
		Resguardar las historias laborales de manera inadecuada	Perdida de Hojas de Vida	Sanciones Disciplinaria y Penal	Improbable	Mayor	Moderada	Control de entrega de documentos que reposan en las Historias Laborales	0	20	BAJA		Diligenciamiento Lista de Chequeo							
		Tener incompleta la documentación requerida		Incurrir en una falta				Custodia bajo llave de las Historias Laborales					Llevar hojas de control de las hojas de vida							
	RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Mala ejecución en la elaboración de la liquidación.		Inconformidad y reclamaciones por parte de los servidores y/o ex servidores			Revisar y actualizar los procedimientos establecidos para la liquidación					Velar por la correcta aplicación de los controles establecidos en los procedimientos internos relacionados con el manejo adecuado del aplicativo							
			No tener la información concisa	Liquidación errónea	Detrimiento patrimonial por mayores valores pagados.	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificar que el valor liquidado correspondi al tiempo de servicio	2	20	ALTA		Mantener actualizado el sistema Kactus con la información correcta						
			desorganización al momento de liquidar		Acciones legales del Servidor				Verificar que los novedades reportadas se hayan incluido en la nómina.					Verificar una vez generada la liquidación verificar						
	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Interés indebido de un funcionario en un fallo		Inconformidad y reclamaciones por parte de los servidores y/o ex servidores			cumplir termino legal					trimestral	informes mensuales	Informe	1/06/2016	verificación	angelica calderón	Porcentaje	
			Favorecimiento a terceros directamente interesados en la resulto de un proceso judicial de la entidad	causación de un perjuicio	Detrimiento patrimonial por mayores valores pagados.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	recursos procedentes	0	20	BAJA		trimestral	informes mensuales	Informe	1/06/2016	verificación	angelica calderón	Porcentaje
			Ofrimiento de dineros al funcionario						Verificar orientaciones en defensa judicial					trimestral	circulares	Informe	1/06/2016	verificación	angelica calderón	Porcentaje
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	falta Sistema de Información de correspondencia SIC		incumplimiento a la metas			Tener la información clara					inmediato	Rectificar la información recibida	oficio	inmediato	diligenciar formatos de control	Marta Amor	Porcentaje	
			falta de capacitación	no realización de radicaados sistematizado que genere planilla de registro en la recepción y distribución de correspondencia	devio de responsabilidad	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	tener la información ordenada	0	20	BAJA		semestral	tener recibos organizados	oficio	1/06/2016	Archivador ordenado	Marta Amor	Porcentaje
perdida de documento				apoderación de un tercero				verificar los datos antes de ser enviados					inmediato	control de verificación	oficio	inmediato	diligenciar formatos de control	Marta Amor	Porcentaje	
custodia de bienes a través del sistema Leader			perdida de bienes				Aplicando el sistema Leader					trimestral	implementación del Programa Leader	sistematizado	1/06/2016	sistematizado	Lorena Vargas	Porcentaje		
No alimentación del inventario		no supervisión de bienes muebles adquiridos directamente en las Registradurías municipales	no hay control de bienes	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	participación control interno	5	20	EXTREMA										
no registros de donaciones de las Registradurías municipales			no se reportan las placas				relaciones que sean detalladas													
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	falta de personal capacitado para adelantar estudio técnico avanzados		Interrupción en el cumplimiento en el termino de ejecución del contrato			Diagnósticos con personas capacitadas antes del estudio previo					anual	Adicionar rubros para los diagnósticos	aprobación anual de adquisiciones	diciembre	decisión nivel central	yinis fragozo deluque	Porcentaje	
	Compromiso del contratista del daño encontrado		evidencia en la ejecución de contratos: daños técnicos avanzados fuera del estudio previo	adición del rubro no asignado	Posible	Mayor	Alta	manejo rubro adicional	3	20	EXTREMA		anual	Estudio coordinado con del Nivel Central	oficios	diciembre	decisión nivel central	yinis fragozo deluque	Porcentaje	
	falta del personal por parte del contratista para los imprevistos fuera del estudio			daños y perjuicios				adicionar en los estudio previos los imprevistos alcanzables					coordinado con estudio previo	coordinación del ordenador del gasto con el técnico capacitado	diagnostico estudio de mercado	semestral	decisión ordenador del gasto	yinis fragozo deluque	Porcentaje	
	falta de rubro adicional para los imprevistos fuera del estudio previo		ampliación del termino en la ejecución del contrato				Incluir en la planeación el funcionario de área de la intervención					en el estudio previo	escuchar las observaciones del funcionario del área a intervenir	estudio previo	semestral	escuchar las observaciones y/o sugerencias	yinis fragozo deluque	Porcentaje		
	estudio previo no planeado	interrupción en lo contratado	consecuencias disciplinarias	Posible	Mayor	Alta	adicionar termino de ejecución por causa de los imprevistos	3	20	EXTREMA		anual	coordinación del ordenador del gasto con Nivel Central	oficios	diciembre	decisiones del ordenador del gasto	yinis fragozo deluque	Porcentaje		
	falta de técnicos por parte del Contratista en los imprevistos.		solicitud de adición por parte del contratista				coordinación con supervisión					en la ejecución	seguimiento permanente con el supervisor	actas	trimestral	coordinar supervisiones	yinis fragozo deluque	Porcentaje		

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil- inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Que al solicitar copias de registro civil a quien no sea su familiar, se le realice un uso indebido de la información.	Violación al derecho de la intimidad	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	verificar el requisito de titularidad	1	20	MODERADA	MENSUAL	CORROBORAR LA INFORMACIÓN APORTADA	Revisión del documento de titularidad	01/01/2016 a 31/12/2016	CORROBORAR LA INFORMACIÓN APORTADA	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Número de documentos revisados conforme / Número de documentos		
		Se pueden iniciar acciones penales																	
		Realizar cambios a propósito en la información del ciudadano	Que se presente uso indebido de los documentos	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	implementación de sistemas biométricos	0	20	BAJA	ANUAL	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA	Equipos adquiridos	01/01/2016 a 31/12/2016	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN GERENCIA DE INFORMATICA	Registradurías con equipos / Total de Registradurías		
			Que se pueda presentar fácilmente una suplantación en la expedición del documento.	Que se presente un daño moral a otro ciudadano			auditorías a través del sistema ams				MENSUAL	SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS DE ACOPIO	Sistema AFIS implementado	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS DE ACOPIO	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN	AFIS implementado en CA / Total Delegaciones		
		No ejercer un estricto control en los informes mensuales de producción y hacer cruces con el SCR.	No ingresen a la entidad los dineros por los diferentes tramites.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	auditorías, verificación y seguimiento a los informes	1	20	MODERADA	MENSUAL	LA REALIZACIÓN DE CRUCES DE INFORMACIÓN	Informe ejecutivo del resultado obtenido	01/01/2016 a 31/12/2016	LA REALIZACIÓN DE CRUCES DE INFORMACIÓN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Informe realizado		
			Reportar información errónea en los informes de producción y de recaudo que se envían al Nivel Central.	Incoherencia en la información reportada en Excel frente al SCR	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Implementación de un aplicativo que permita la triangulación de la información				ANUAL	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO	Aplicativo en operatividad	01/01/2016 a 31/12/2016	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO	OFICINA CONTROL DE RECAUDOS GERENCIA DE INFORMATICA	Aplicativo adquirido	
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Favoritismo en la selección de personal a contratar	Violación al principio de transparencia, para la escogencia de personal	Rara Vez	MAYOR	Baja	exigencia en el cumplimiento de requisitos	0	20	BAJA	MENSUAL	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS	Oficios remitidos de petición de verificación de autenticidad a las respectivas entidades	01/01/2016 a 31/12/2016	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Documentos certificados de autenticidad / Total de solicitudes		
		Que presenten documentación falsa	Contratación de personal no capacitado o que tengan documentos falsos	Ilícita imagen institucional			acompañamiento de los organismos de control e investigación				MENSUAL	SOLICITUD APOYO INTERINSTITUCIONAL	Petición formal	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITUD APOYO INTERINSTITUCIONAL	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Cooperación efectivamente recibida / Solicitudes peticionadas		
		No acceder a la libre escogencia de la EPS	Inestabilidad en la libre escogencia de la Eps	Puedan presentarse acciones disciplinarias y penales por presentar documentos falsos			socialización con las diferentes EPS localizadas en el región. Convocatoria, comunicación				BIMENSUAL	SOCIALIZAR CON LAS EPS LA INFORMACIÓN MASIVA	Boletín informativo	01/01/2016 a 31/12/2016	SOCIALIZAR CON LAS EPS LA INFORMACIÓN MASIVA	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Servicios de asesorías de EPS recibidas / Cantidad de EPS representadas en el Departamento		
			Posible favorecimiento a una sola empresa prestadora de salud	Inconformismo del personal por no poder escoger su Eps	Rara Vez	MAYOR	Baja	seguimiento al proceso de afiliación	0	20	BAJA	MENSUAL	HACER LAS CONSULTAS PREVIAS CON EL FOSSGA	Informe ejecutivo del resultado obtenido	01/01/2016 a 31/12/2016	HACER LAS CONSULTAS PREVIAS CON EL FOSSGA	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Número de consultas efectivas / Total de solicitudes	
				Desorden administrativo por la no libertad de escogencia															
		Vincular personal supermenoritario a los pocos días del debate electoral y sin experiencia	Crear traumatismos en la organización del proceso electoral				ampliación del periodo de vinculación					SEMESTRAL	SOLICITUD DE RECURSOS PARA VINCULAR PERSONAL CON ANTERIORIDAD	Gestión de requerimiento a la Gerencia de Talento Humano	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITUD DE RECURSOS PARA VINCULAR PERSONAL CON ANTERIORIDAD	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Respuestas Favorables / Solicitudes Realizadas	
			El proceso electoral no se desarrolla con la debida seriedad, a raíz de la poca capacitación al personal nombrado	Mala imagen institucional	Probable	MAYOR	Alta	verificación y seguimiento al proceso de capacitación del personal	4	20	EXTREMA	SEMESTRAL	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	Formato de asistencia a inducción y capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	
				Riesgo a la integridad del funcionario															
		Vinculación de personal sin el perfil profesional que requiere en el cargo	Error en la ejecución de procedimientos por falta de experiencia del funcionario									MENSUAL	VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO	Informe ejecutivo de asignación del cargo	01/01/2016 a 31/12/2016	VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Requisitos cumplidos / Total de Requisitos Exigidos	
			No verificar la autenticidad de los títulos profesionales que presentan los nuevos funcionarios	Inobservancia de los objetivos misionales de la Entidad	Posible	MAYOR	Alta		3	20	EXTREMA								
META	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la asignación de roles	No efectuar capacitaciones permanentes y oportunas a los funcionarios de la Entidad	Desactualización en la información por falta de capacitaciones				expandir el proceso de capacitación a todos los funcionarios				BIMENSUAL	ORGANIZAR Y PLANIFICAR JORNADAS DE CAPACITACIÓN	Gestión de requerimiento a las Entidades Especializadas	01/01/2016 a 31/12/2016	ORGANIZAR Y PLANIFICAR JORNADAS DE CAPACITACIÓN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Respuestas Favorables / Solicitudes Realizadas		
			Posibles errores por desconocimiento de procedimientos y actuaciones contrarias a la ley	No ejecución de Las metas de cada uno de los planes	Improbable	MAYOR	Moderada	mayor regularidad en el proceso de capacitación	1	20	MODERADA	BIMENSUAL	RETROALIMENTACIÓN Y RE INDUCCIÓN	Formato de asistencia a inducción y capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	RETROALIMENTACIÓN Y RE INDUCCIÓN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	
				Se pueden presentar comportamientos contrarios a la función del servicio															
		No promover el ingreso a la Entidad mediante concurso de méritos	Funcionarios que son de carrera administrativa tomen posiciones diferentes a los postulados institucionales	Que se mantenga la integridad en la provisión de los cargos sin meritocracia	Probable	MODERADO	Moderada	generar circulares para que se de cumplimiento a las disposiciones legales	3	20	EXTREMA	ANUAL	DINAMIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	Gestión ante el Ministerio de Hacienda para los recursos presupuestales requeridos	01/01/2016 a 31/12/2016	DINAMIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Funcionarios en Carrera / Total Funcionarios en Provisionalidad	
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO		Vinculación de personal sin el perfil profesional que se requiere				motivar la capacitación de los funcionarios actuales				ANUAL	CAPACITACIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS	Certificación asistencia a capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	CAPACITACIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación			

		Riesgos de corrupción de este procedimiento de bienes muebles e inmuebles	No se cuenta con bodegas adecuadas para la conservación y custodia de los bienes y documentos	Que puedan ser objeto de manipulación por parte de algún funcionario							ANUAL	PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS	Inmueble adquirido	01/01/2016 a 31/12/2016	APoyo PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS	DEPARTAMENTALES GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Inmuebles adquiridos / Inmuebles requeridos		
			Que puedan extravasarse, deteriorarse o perderse los bienes	Se deterioran con mayor facilidad los bienes	Possible	CATASTRÓFICO	Extrema	motivar la permanente disposición de los funcionarios en la conservación de los documentos a su cargo	3	20	EXTREMA	TRIMESTRAL	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO	Certificación asistencia a capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	
			No existe control y organización del material documental	No existe control y organización del material documental				realizar campañas de organización de archivo del material				TRIMESTRAL	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS DE LAS JORNADAS	Planilla de control de asistencia	01/01/2016 a 31/12/2016	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS DE LAS JORNADAS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	
		No se cuenta con un medio fácil para la baja bienes muebles e inmuebles	Se presenta un mayor desgaste administrativo	Se presenta un mayor desgaste administrativo				reglamentar el procedimiento obviando el sistema de remates para las regiones que se dificulte este procedimiento				ANUAL	PROPONER LA DIFERENCIACIÓN SEGÚN LAS REGIONES DEL PROCEDIMIENTO	Modificación acto administrativo	01/01/2016 a 31/12/2016	PROPONER LA DIFERENCIACIÓN SEGÚN LAS REGIONES DEL PROCEDIMIENTO	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Acto administrativo proferido	
		El sistema de remate para dar de baja bienes no aplica para en todos los departamentos	Que cuando se termina el procedimiento de remate, no se cumple con la enajenación	Ocupación de los espacios destinados para ubicar los bienes inseparables	Possible	MODERADO	Moderada	Un alto numero de bienes obsoletos en inventarios por no poder darse de baja	3	20	EXTREMA								
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Por la falta de capacitaciones se puedan desconocer normas contractuales por parte del funcionario encargado del área	Se pueden presentar acciones de carácter disciplinarias	Se pueden presentar acciones de carácter disciplinarias				ofrecer capacitación al encargado del área				ANUAL	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL FUNCIONARIO ENCARGADO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Certificación asistencia a capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL FUNCIONARIO ENCARGADO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	
		Que se incurran en errores durante el proceso contractual	Que haya violación del principio de transparencia y objetividad	Que haya violación del principio de transparencia y objetividad	Rara Vez	MAYOR	Baja	realizar acompañamiento por parte del nivel central	-1	20	BAJA	SEMANAL	SOLICITUD PERMANENTE DE ASESORIA A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS	Uso frecuente del enlace del nivel central	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITUD PERMANENTE DE ASESORIA A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Cantidad de Uso del enlace efectivo / Cantidad de Necesidades de uso del enlace	
		Que se presente deterioro patrimonial	motivar la participación del funcionario encargado en proceso de autogapadiseje	motivar la participación del funcionario encargado en proceso de autogapadiseje								BIMENSUAL	RECONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	Certificación asistencia a capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	RECONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	No imputar los procesos contractuales de acuerdo a los términos establecidos en cada una de las etapas del proceso disciplinario	Que ocurra acciones de nulidad y prescripción de la misma	hacer seguimiento a las diferentes etapas dentro de los términos				hacer seguimiento a las diferentes etapas dentro de los términos				SEMANAL	REALIZAR AUDITORIAS PERIÓDICAS	Informes semanales del estado del proceso	01/01/2016 a 31/12/2016	REALIZAR AUDITORIAS PERIÓDICAS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Procesos disciplinarios auditados / Total procesos disciplinarios	
		Inoperancia del aparato coercitivo a cargo del operador disciplinario	Posible descuento por parte del ciudadano	realizar auditorias a las diferentes actuaciones surtidas en los proceso disciplinarios	Rara Vez	MAYOR	Baja	ofrecer mayor capacitación al funcionario encargado del área	-1	20	BAJA	SEMANAL	IMPLEMENTAR UNA AGENDA ELECTRÓNICA CON EL FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	Agenda operando	01/01/2016 a 31/12/2016	IMPLEMENTAR UNA AGENDA ELECTRÓNICA CON EL FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	OFICINA JURIDICA GERENCIA DE INFORMÁTICA	Aplicativo adquirido	
		Que haya una deslegitimación de la función del disciplinario frente a los funcionarios		ofrecer mayor capacitación al funcionario encargado del área								ANUAL	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL OPERADOR DISCIPLINARIO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Certificación asistencia a capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL OPERADOR DISCIPLINARIO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES OFICINA JURIDICA	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, traspasos electorales, jurados de votación)	Inducir al funcionario electoral	Favorecimiento a terceros	Reporte diario de Insritos								Periodo de inscripción de cédulas	Reporte Automático de insritos	Informe	Establecidas en el calendario electoral	Realizar el seguimiento correspondiente para detectar una posible tramitación	Registradores Municipales	Informes presentados / No. de Registradurías	
		Entrega de Dadsivas	Manipulación del proceso de inscripción de cédulas	Trasfumanca Electoral	Dotación de equipos electrónicos para el proceso de inscripción	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada		-1	20	BAJA	Periodo de inscripción de cédulas	Dotación por parte de Oficinas Centrales de equipos para todos los puestos de inscripción de cédulas	Actas	Establecidas en el calendario electoral	Realizar el seguimiento correspondiente sobre la dotación de equipos biométricos	Gestión Tecnológica de la Información (Oficinas Centrales)	No. de equipos biométricos dotados / No. de Registradurías
		Intervención del poder Político	Perdida de eficacia del voto	Seguimiento por parte del Ministerio público									Mensual	Reportar a la Registraduría Informe de las novedades encontradas	Informe	Establecidas en el calendario electoral	Realizar seguimiento sobre los informes presentados por los personaleros municipales para garantizar el acompañamiento de la entidad como vedadora del proceso	Coordinador Electoral	No. de Informes reportados / No. de Registradurías
		Permisibilidad del Funcionario	Denuncias y procesos investigativos	Implementación de Aplicativo en Red para inscripción de candidatos.										Ninguna					
		Intervención del poder Político	Inscripción extemporánea e irregular de candidatos	Desgaste Administrativo	Verificación del cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario Electoral	Rara Vez	MAYOR	Baja		-1	20	BAJA	Periodo de inscripción de candidatos	Implementar por parte de Oficinas Centrales el cargo Electrónico de Requisitos en tiempo real	Reporte	Establecidas en el calendario electoral	Creación del aplicativo que permita realizar el proceso completo a través de la página Web	Oficinas Centrales	Aplicativo creado/aplicativo propuesto
		Perdida de la Legalidad del proceso		Realizar cierre del proceso con la participación del Ministerio Público									Periodo de inscripción de candidatos	Reportar por parte del Ministerio Público a la Registraduría el informe de las novedades encontradas	Informe	Fecha establecida en el calendario Electoral para el proceso de cierre de inscripción de candidatos	Verificar que los municipios expidan las actas de cierre del proceso de inscripción de candidatos con la presencia del Ministerio Público	Coordinador Electoral	No. de Actas Recepcionadas / No. de Municipios
		Base de datos limitada	Denuncias en contra de la entidad	Asignación de claves de Acceso a las Entidades									Periodo asignado para el ingreso de Jurados de Votación	Asignar por parte de Oficinas Centrales los claves electrónicas de los Entidades y partidos políticos	Informe	Fecha establecida en el calendario Electoral para el proceso de ingreso de jurados de votación	Verificar que todos los partidos y movimientos inscritos accedan a la plataforma de Jurados de manera directa	Registradores Municipales y Coordinador Electoral	Informe Presentado / No. de Registradores
Falta de capacitación a las entidades y partidos políticos	Manipulación en la asignación de Jurados de votación	Perdida de transparencia del proceso	Participación en la Asignación de Jurados a todos los partidos políticos	Improbable	MAYOR	Moderada		0	20	BAJA	Periodo asignado para el ingreso de Jurados de Votación	Rectificar la elaboración de Resoluciones de Reemplazos de manera manual	Actas	Fecha establecida en el calendario Electoral para el proceso de ingreso de jurados de votación	Seguimiento de Entrega de Acta por parte del Comité de Seguimiento Electoral sobre la necesidad de realizar los reemplazos de jurados de manera manual	Registradores Municipales Coordinador Electoral	Actas elaboradas / Municipios Afectados		
Intervención del poder Político	deltos contra el sufragio		Verificación periódica y anticipada del cargo correcto de la información suministrada por las entidades y partidos políticos								Periodo asignado para el ingreso de Jurados de Votación	Hacer el requerimiento para garantizar el ingreso de jurados de manera equitativa específicamente con los partidos y movimientos políticos	Actas	Fecha establecida en el calendario Electoral para el proceso de ingreso de jurados de	Seguimiento por parte de los Registradores sobre el ingreso a la plataforma de los partidos políticos que	Registradores Municipales	Acta de seguimiento entregadas / No. de Municipios		

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de los personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil: inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Desconocimiento de la normatividad vigente	Perdida de la reserva de datos	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Elaboración de Acta de Compromiso de confidencialidad de la información a los funcionarios que acceden al sistema	1	20	MODERADA	Semestralmente	Elaboración de Acta de Compromiso de confidencialidad de la información a los funcionarios que acceden al sistema	Acta	1/07/2016	Verificar que todos los funcionarios responsables del manejo de información entreguen Acta de confidencialidad	Funcionario responsable del Macroproceso Gestión tecnológica de la información	actas recepcionadas /No. de funcionarios adscritos a la Delegación		
		Falta de controles en la liberación de la información de reserva	Uso indebido de datos biográficos y Biométricos sensibles	Utilización indebida de la información de reserva			Reporte mensual por parte del Registrador				Mensual	Reporte mensual por parte del Registrador	Reporte	1/07/2016	Realizar por parte de los Registradores informe de expedición de formato de control de entrega de copias de Registro Civil	Registradores Municipales y oficina de Registro Civil	No. de reportes mensuales/No. de Registradurías y oficinas habilitadas		
		Trafico de influencias		Daño intencional a terceros			Incluir en la consulta las bases de datos de población indígena				Anual	Incluir en la consulta las bases de datos de población indígena	Base de Datos	31/12/2016	Incluir en la consulta de exoneración a las personas pertenecientes a la población Indígena	Gerencia de Informática (Nivel Central)	Acceso a la base de datos		
		Falta de publicidad sobre los actos administrativos de exoneración vigentes		Detrimiento patrimonial			control por parte de la oficina de Recaudos en la expedición de certificaciones de exoneración de pago de documentos.				Anual	Autorización por parte de la Oficina de Control Interno la realización de Auditorías Internas que permitan establecer la veracidad de la información dada frente a las exoneraciones	Plan Anual de Auditorías	1/07/2016	Informe de Auditorías aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Control Interno (Nivel Central)	Auditorías aprobadas /Auditorías solicitadas		
		Deficiencia de controles	Cobros indebidos por parte del funcionario	Perjuicio económico al usuario	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Actualización automática del acceso al beneficio de exoneración por una sola vez	5	20	EXTREMA	Anual	Mayor publicidad sobre los trámites de documentos que no tienen costo	Comunicados	1/07/2016	Verificar la expedición de comunicados emitidos a las diferentes Autoridades y Ministerio Público sobre la gratuidad de documentos	Enlace Control Interno	Comunicados realizados/comunicados proyectados	
		Falta de ética de los funcionarios		Enriquecimiento ilícito			Convenios con Entidades Bancarias				Anual	Que Oficinas Centrales implemente mecanismos en los municipios con autorizaciones de recaudo directo para que a través de empresas privadas presten el servicio(efecto, Servimosos etc.)	Convenio	1/07/2016	Verificación de municipios que ejecuten el recaudo directo de trámite de Registro Civil y la existencia de medios de pago	Gerencia Administrativa y Financiera (Oficinas Centrales)	cero (0) municipios con recaudo directo		
		Debilidad en el control de seriales de decodificadores		Perjuicio al usuario			Seguimiento y control de utilización de seriales de TIC a través del aplicativo						ACCIONES						
		Interés propio	Utilización indebida de material en procesos de identificación	Mala imagen institucional	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Reporte mensual de material de Decodificadores anuladas	8\REFI	20	8\REFI	Anual	Desarrollar Auditoría Interna para verificar el control consecutivo de seriales utilizados para el proceso de cédulas	Informe	31/12/2016	Solicitar a la Oficina de Control Interno Oficinas Centrales incluir dentro del PAI auditoría de seguimiento de control de material decodificar para cédulas de ciudadanía	Enlace Control Interno	Auditoría aprobada/ Auditoría proyectada	
				Peculado por apropiación			Seguimiento a través del aplicativo de recaudo sobre la utilización y existencia de tickets					Anual	Programar por parte de la Oficina de Control Interno nivel Central Auditorías en los municipios que permita realizar el seguimiento real de existencia de tickets en las Registradurías	Plan Anual de Auditorías	1/07/2016	Informe de Auditorías aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Control Interno (Nivel Central)	Auditorías aprobadas /Auditorías solicitadas	
		VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Falta de herramientas que permitan verificar la autenticidad de los diplomas y constancias aportados	Personal vinculado sin el lleno de los requisitos			Certificación del funcionario responsable de Talento Humano del cumplimiento de Requisitos					Ninguna						
Falta de ética de las personas que intentan ingresar a la Entidad con documentos falsos para cumplir requisitos	documentos presentados no ajustados a la realidad			funcionarios no idóneos e incompetentes para el desempeño de las funciones	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Verificación las instituciones educativas de la veracidad de los estudios adelantados	-1	20	BAJA	Anual	Confrontación de documentos de acreditación con la presentación de los documentos originales para agilizar el proceso de verificación de autenticidad y posterior certificación.	Certificación	31/12/2016	Certificación de autenticidad de documentos presentados para la posesión por parte de la funcionaria responsable	Oficina de Talento Humano	Funcionarios Certificados /Funcionarios vinculados	
0	0					Verificación de los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales						Ninguna							
Convocatoria flexible a manejo del funcionario	Personal no idóneo			Convocatorias publicas			Convocatorias publicas					Periodo de convocatorias	Que establezca desde el nivel central dentro del cronograma de la convocatoria una fecha y hora límite de presentación de las pruebas por evitar la manipulación del examen por parte del funcionario	Circular	Se encuentra sujeto al calendario electoral	Expedición del documento que instruya sobre la verificación de fechas de exámenes de admisión a cargos supermenstrarios	Gerencia del Talento Humano	Circular emitida/Circular proyectada	
Intervención política	Influencia en los procesos de vinculación			Perdida de Imagen Institucional	Improbable	MAYOR	Moderada	Reporte de vacancias	0	20	BAJA		Ninguna						
				Denuncias en contra de la entidad			Publicidad de las convocatorias con el acompañamiento del Ministerio Público						Ninguna						
		Falta de mecanismos de control para la verificación del horario de trabajo	Demandas laborales	Legalización de convenios interinstitucionales			Legalización de convenios interinstitucionales				trimestralmente	Ejercer vigilancia a través de visitas esporádicas de los Señores Delegados Departamentales y las Registradurías Municipales, Especial y Auxiliar	Acta de Visitas	1/07/2016	Verificar la permanencia de personal en las Registradurías debidamente registradas por convenios interinstitucionales	Delegados Departamentales y Talento Humano	Actas elaboradas / Visitas Realizadas		
		No asignación de disponibilidad presupuestal para capacitación	Presencia de personal particular apoyando funciones propias del cargo del funcionario	Manipulación y pérdida de la reserva de documentos	Casi Seguro	MAYOR	Alta	Legalización de convenios institucionales	3	20	EXTREMA	Semestralmente	Emitir Circulares reterativas de la prohibición de personal ajeno a la Entidad y solicitar al Ministerio Público la vigilancia levantando actas de vistas	Circular	1/07/2016	Verificación de Circulares emitidas sobre la prohibición de personal ajeno a la entidad	Talento Humano	Circular emitida/Circular proyectada	
		Alta carga laboral		Pagos de obligaciones a terceros por parte del funcionario			Nombramiento de personal en época electoral Y cuando se presenten novedades de personal					0							
		no existe espacio adecuado para la custodia de las historias laborales		perdida de documentos			Elaboración de Hojas de Control				Anual	Autorizar por parte del nivel central levantar un diagnostico para determinar la funcionalidad del Archivo de Historias Laborales en la sede de la Delegación de Nariño	Informe	31/12/2016	Seguimiento realizado al Comité de Archivo, y las gestiones adelantadas para la realización del Diagnostico	Funcionario responsable del Archivo documental y Comité de Archivo	Diagnostico realizado/ Diagnostico proyectado		
		Falta de personal cara manejo de archivo	Historias laborales	Violación a la privacidad de los datos			Ingreso de Hoja de vida de los				Anual	Crear un cargo en la planta de la Delegación con funciones de Archivo para	Viabilidad	31/12/2016	Realizar el requerimiento a la Gerencia del Talento	Funcionario responsable del	Requerimiento realizado		

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Apropiación indebida de bienes donados por las Alcaldías	recursos insuficientes para el adecuado funcionamiento de la dependencia				Actualización periódica de inventarios				los municipios que permita realizar el seguimiento real de existencia de bienes en las Registradurías							
		Inventario no actualizados	Hurto de bienes de propiedad de la Entidad		Possible	MAYOR	Alta	Requerimientos por parte Almacén para reportar novedades	1	20	MODERADA	Ninguna						
								Plaqueo de bienes				Ninguna						
		Indebida manipulación de los archivos documentales	Procesos judiciales en contra de la entidad					Implementación del SIC				Crear un cargo en la planta de la Delegación con funciones de Archivo para la organización y manejo del archivo central	Viabilidad	31/12/2016	Realizar el requerimiento a la Gerencia del Talento Humano demostrando la necesidad existente	Delegados Departamentales y Gerencia del Talento Humano (nivel central)	Requerimiento realizado	
		Falta de aplicación de la normatividad vigente con referencia a los archivos documentales	Pérdida de documentos	perjuicio a la comunidad	Possible	MAYOR	Alta	Implementación de la Tablas de Retención Documental	1	20	MODERADA	Actualización por parte del Comité de Archivo central las tablas de retención documental	Tablas de Retención	31/12/2016	Verificación de actualización de tablas de retención documental por parte del Comité de Archivo	Comité de Archivo Central	Tablas de retención actualizadas	
				perdida de información requerida				Aplicación de la Ley de Archivo				Dotación por parte de Oficinas Centrales de archivadores que garanticen la custodia de los documentos	Informe	31/12/2016	Gestionar para que se doten de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Gestión Administrativa y Financiera (Nivel Central)	Archivos documentales custodiados	
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes, servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Desconocimiento de los principios de transparencia y objetividad	posible incumplimiento por parte del contratista				Visto Bueno del funcionario responsable del área de jurídica	0	20	BAJA	Dotación por parte de Oficinas Centrales de archivadores que garanticen la custodia de los documentos	Informe	31/12/2016	Gestionar para que se doten de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Gestión Administrativa y Financiera (Nivel Central)	Archivos documentales custodiados		
		Elaboración inadecuada de los estudios previos y demás documentos contractuales	Manipulación de documentos contractuales	no cumplimiento al objeto contractual por falta de calidades y experiencia	Rara Vez	MAYOR	Baja	Publicidad en el SECOF				Ninguna						
								Aplicación de la normatividad vigente en contratación				Ninguna						
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Adecuaciones locales no adecuadas para la custodia de los procesos	perdida de información física	No se pueden adoptar decisiones de fondo en el fallo del proceso disciplinario	Rara Vez	MAYOR	Baja	Elaboración de Hojas de Control	0	20	BAJA	Dotación por parte de Oficinas Centrales de archivadores que garanticen la custodia de los documentos	Informe	31/12/2016	Gestionar para que se doten de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Gestión Administrativa y Financiera (Nivel Central)	Archivos documentales custodiados	
								Inventario Documental										
		Falta de personal para apoyar el proceso investigativo	Pérdida del objetivo Disciplinario					Informes mensuales de los procesos				Programar por parte de la Oficina de Control Interno nivel Central Auditorías en los municipios que permita realizar el seguimiento real de existencia de bienes en las Registradurías	Plan Anual de Auditorías	31/12/2016	Informe de Auditorías aprobadas por la oficina de Control Interno nivel Central	Control Interno (Nivel Central)	Auditorías aprobadas / Auditorías solicitadas	
		Incremento de quejas en contra de funcionarios	Vencimiento de términos de los procesos disciplinarios	Mala imagen institucional	Rara Vez	MAYOR	Baja	CONTROL 2	1	20	MODERADA	Ninguna						
				el no mejoramiento de la función pública								Ninguna						
		Falta de ética del funcionario	Pérdida del objetivo Disciplinario					Seguimientos por parte del nivel central de los procesos ya concluidos				Programar por parte de la Oficina de Control Interno nivel Central Auditorías en los municipios que permita realizar el seguimiento real de existencia de bienes en las Registradurías	Plan Anual de Auditorías	31/12/2016	Informe de Auditorías aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Control Interno (Nivel Central)	Auditorías aprobadas / Auditorías solicitadas	
		Falta de control de los procesos	Decisiones mal intencionadas por parte del funcionario encargado	Mala imagen institucional	Rara Vez	MAYOR	Baja		1	20	MODERADA							
		Familiaridad con los funcionarios		el no mejoramiento de la función pública														
		1. INSCRIPCIÓN DE CEDULAS MEDIANTE EL SISTEMA DE PAPEL Y SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (NO TENER CC, NO TENER DERECHOS POLÍTICOS) 2. CONCERTAR LA INSCRIPCIÓN DE CEDULAS EN UN LUGAR DESTINADO AL ESTABLECIDO LEGALMENTE 3. REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE CEDULAS EN DÍAS Y HORAS NO AUTORIZADAS	1. INSCRIBIR IRREGULAR DE CIUDADANOS 2. FALTAR A LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS O VIOLAR LOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA INSCRIPCIÓN DE CEDULAS 3. INVESTIGACIONES PENALES CONTRA FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO				INSCRIPCIÓN BIOMÉTRICA EN TODOS LOS PUESTOS URBANOS Y RURALES				ANUAL	PRESENTAR SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN ANTE RODEE	1 OFICIO	27/09/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RODEE	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Oficio enviado / Total de oficio a enviar	

		<p>2. INCUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS Y DIRECTRICES SOBRE REALIZACIÓN DE ESCRUTINIOS POR PARTE DEL JURADO 3.</p>		<p>RESOLUCIÓN Y UNIFORMIDAD EN LAS MESA QUE NO ESTÁN DISPONIBLES PARA CADA MESA</p> <p>2. LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA REGISTRADURÍA SON INCUMPLIDOS POR EL JURADO DE VOTACIÓN 3.</p>			<p>CAPACITACIÓN Y ACREDITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL APTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE JURADO DE VOTACIÓN, GARANTIZANDO IDONEIDAD Y SUFFICIENCIA DE PERSONAL RESPECTO DE LA CANTIDAD REQUERIDA PARA LOS COMICIOS</p>				<p>PROMOVER MEDIANTE ESCRITO ESTA INICIATIVA ANTE LA RDELE PARA SU ANÁLISIS Y VIABILIDAD</p>	<p>1 OFICIO</p>	<p>29/07/2016</p>	<p>Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE</p>	<p>DELEGADOS DEPARTAMENTALES</p>	<p>Oficio enviado/Total de oficio a enviar</p>			
							<p>IMPLEMENTAR UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA QUE PERMITA LA GRABACIÓN DEL PROCESO DEL ESCRUTINIO DE LAS MESAS DE VOTACIÓN</p>				<p>SEMESTRAL</p>	<p>2 OFICIOS</p>	<p>29/07/2016</p>	<p>Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE</p>	<p>DELEGADOS DEPARTAMENTALES</p>	<p>Oficio enviado/Total de oficio a enviar</p>			
		<p>Cambios de datos biográficos y/o manipulación de datos biométricos</p>		<p>Manipulación de los datos biográficos o biométricos de los ciudadanos</p>			<p>Confirmar el cumplimiento de la normalidad, directivos y procedimientos establecidos para lo relacionado a RC y expedición de documentos de identificación</p>			<p>Semestral</p>	<p>Llevar a cabo un muestreo aleatorio de las inscripciones realizadas al registro civil y la producción de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía de su respectiva circunscripción.</p>	<p>Informe registros Civiles corregidos y solicitudes devueltas por mala elaboración</p>	<p>Permanente</p>	<p>Verificar la estadística de correcciones y evoluciones realizadas</p>	<p>DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN</p>	<p>No. de RC corregidos/Total de RC producidos y No. de Devoluciones/Total de Producción</p>			
		<p>Errores en la realización de RC y documentos de identificación (CC y TI)</p>	<p>Mal uso de datos biográficos y biométricos y alteración de bases de datos de identificación</p>	<p>Sanciones disciplinarias y/o penales para el servidor público</p>	<p>Probable</p>	<p>CATASTRÓFICO</p>	<p>Extrema</p>	<p>Verificar el cumplimiento de las Políticas Informáticas relacionadas con la seguridad de usuarios y claves</p>	<p>2</p>	<p>20</p>	<p>ALTA</p>	<p>Socializar y confirmar el cumplimiento de las Políticas de seguridad informática, resaltaando aspectos que den lugar al mal uso y/o alteración de la información</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Verificar la aplicación de los controles en la creación de usuarios y seguimiento al cumplimiento de las Políticas de seguridad informática</p>	<p>DELEGADOS DEPARTAMENTALES - GERENCIA DE INFORMATICA</p>	<p>No. de usuarios creados/Total de formatos y No. de cambios de claves realizados/Total de cambios a realizar</p>			
		<p>No cumplimiento de las Políticas de seguridad en cuanto a privacidad de usuarios y claves</p>		<p>Quejas y peticiones por ciudadanos al verse afectado su derecho a identificarse</p>				<p>Socializar las sanciones que le pueden acarrear a un servidor público por el mal uso y/o alteración de la información de los ciudadanos.</p>				<p>Solicitar a oficina de Control Disciplinario la socialización de las sanciones a que tiene lugar un servidor publico por el mal uso y/o alteración de la información de los ciudadanos.</p>	<p>3 meses antes del limite periodo de ejecución</p>	<p>Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Control Disciplinario y la socialización de la información suministrada</p>	<p>DELEGADOS DEPARTAMENTALES - OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO</p>	<p>No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar</p>			
		<p>Expedición de copias de RC con datos sensibles y/o privados sin el lleno de requisitos</p>		<p>Circulación de datos sin autorización que viola el derecho de la intimidad y a la imagen del colombiano</p>				<p>Dar aplicación cumplimiento de la normalidad, directivos y procedimientos relacionados con la Ley de Protección de datos personales</p>				<p>Solicitar a la Coordinación de Protección de Datos Personales capacitación específica sobre la implementación y aplicación de la LEY</p>	<p>3 meses antes del limite periodo de ejecución</p>	<p>Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Coordinación de Protección de Datos y la socialización de la información suministrada</p>	<p>DELEGADOS DEPARTAMENTALES - COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DATOS</p>	<p>No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar</p>			
	<p>REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</p>	<p>Registrar y actualizar los datos biográficos; las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)</p>		<p>Suministrar información a colombianos que no tienen derecho sobre datos, privados y/o sensibles</p>	<p>Uso indebido de datos biográficos privados y sensibles</p>		<p>Sanciones disciplinarias y/o penales para el servidor público</p>	<p>Implementación de herramientas para dar aplicación al Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, relacionado con el principio de Responsabilidad Demostrada</p>	<p>1</p>	<p>20</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Llevar a cabo un muestreo aleatorio de la utilización de las herramientas implementadas que den aplicación al principio de Responsabilidad Demostrada.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Verificar el diligenciamiento de los formatos establecidos para la expedición de documentos y la consulta de información</p>	<p>DELEGADOS DEPARTAMENTALES</p>	<p>No. de formatos/expedidos/consultas realizadas y No. de formatos/No. de copias RC con información sensible y privada expedidas</p>			
				<p>Degradación de la imagen de la Entidad ante la sociedad y entre los usuarios que usan vulnerados sus derechos</p>				<p>Socializar las sanciones que le pueden acarrear a un servidor público el el uso indebido de datos sensible y privados sin autorización del titular</p>				<p>Solicitar a oficina de Control Disciplinario la socialización de las sanciones a que tiene lugar un servidor publico por el mal uso y/o alteración de la información que atente contra la protección de datos personales</p>	<p>3 meses antes del limite periodo de ejecución</p>	<p>Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Control Disciplinario y la socialización de la información suministrada</p>	<p>DELEGADOS DEPARTAMENTALES - OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO</p>	<p>No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar</p>			
		<p>Recaudo directo en Registraduría en los cuales el municipio no tiene convenio bancario</p>		<p>Detrimento patrimonial para la Entidad</p>				<p>Socialización de las causas de mala conducta y sanciones y consecuencias relacionadas con la apropiación indebida de recursos públicos y/o cobro indebido por servicios de identificación</p>				<p>Solicitar a oficina de Control Disciplinario la socialización de las sanciones a que tiene lugar un servidor publico por apropiación indebida de recursos públicos y/o cobro indebido por servicios de identificación</p>	<p>2 meses antes del limite periodo de ejecución</p>	<p>Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Control Disciplinario y la socialización de la información suministrada</p>	<p>DELEGADOS DEPARTAMENTALES - OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO</p>	<p>No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar</p>			
		<p>Comportamiento no ético del servidor público</p>	<p>Apropiarse de dineros recibidos por los servicios de identificación</p>	<p>Sanciones disciplinarias, pecuniarias y penales para el servidor público</p>	<p>Improbable</p>	<p>MAYOR</p>	<p>Moderada</p>	<p>Efectuar seguimiento a los informes de producción y recaudo reportados por las diferentes dependencias, comprobando la congruencia de información</p>	<p>1</p>	<p>20</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Solicitar a la oficina de control interno que incluya los sistemas de SCR y producción en el Plan Anual de Auditoría.</p>	<p>3 meses antes del limite periodo de ejecución</p>	<p>Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Coordinación de Control Interno y la socialización de la información suministrada</p>	<p>DELEGADOS DEPARTAMENTALES - OFICINA CONTROL INTERNO</p>	<p>No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar</p>			
		<p>No actualización de base de datos de exoneraciones</p>		<p>Quejas y peticiones por ciudadanos al verse afectados por la no identificación</p>				<p>Actualización de la base de datos que permiten al servidor público la autorización de exoneraciones en los servicios de identificación</p>				<p>Solicitar a la Registraduría Delegada en Registro Civil e Identificación y a la Gerencia de Informática, la implementación de un aplicativo integral que reúna todos los grupos poblacionales que tienen derecho a exoneraciones con el fin de minimizar duplicidad en las mismas</p>	<p>Permanente</p>	<p>Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Control Disciplinario y la socialización de la información suministrada</p>	<p>DELEGADOS DEPARTAMENTALES</p>	<p>No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar</p>			
	<p>VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.</p>		<p>Falta de verificación y supervisión de los procesos</p>	<p>vulnerar el derecho a la igualdad en el proceso de selección</p>	<p>Rara Vez</p>	<p>MAYOR</p>	<p>Baja</p>	<p>1</p>	<p>20</p>	<p>MODERADA</p>	<p>publicación y maificación de las convocatorias</p>	<p>30 DÍAS</p>	<p>Publicación a través de la televisión ,la radio y medios electrónicos</p>	<p>INFORME</p>	<p>CADA 5 DÍAS</p>	<p>VERIFICACIÓN CANTIDAD DE MEDIOS UTILIZADOS</p>	<p>OFICINA DE PRENSA</p>	<p>CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS</p>
			<p>Intervención de los servidores públicos que tienen a cargo el proceso de vinculación</p>		<p>Creación de una herramienta tecnológica confiable para la inscripción de personal en la entidad.</p>			<p>Creación de herramienta tecnológica confiable para la inscripción de personal en la entidad.</p>	<p>1</p>	<p>20</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Análisis de las fallencias en el proceso de inscripción en las convocatorias.</p> <p>Planeación y diseño del proceso y del aplicativo virtual para la realización del proceso de inscripción</p>	<p>1 AÑO</p>	<p>INFORME</p>	<p>MENSUAL</p>	<p>VERIFICACIÓN DEL AVANCE</p>	<p>ÁREA INFORMATICA</p>	<p>CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS</p>	
	<p>NORTE DE SANTANDER</p>				<p>Creación de herramienta tecnológica confiable que evalúe y seleccione el aptante.</p>			<p>Creación de herramienta tecnológica confiable que evalúe y seleccione el aptante.</p>				<p>Análisis de las fallencias en el proceso de evaluación y selección. Planeación y diseño del proceso y del aplicativo virtual para la elaboración de las pruebas y la selección</p>	<p>1 AÑO</p>	<p>INFORME</p>	<p>MENSUAL</p>	<p>VERIFICACIÓN DEL AVANCE</p>	<p>ÁREA INFORMATICA</p>	<p>CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS</p>	

PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestaciones.	Falta de verificación y supervisión de los procesos	Utilización indebida de los recursos financieros para la ejecución de planes, programas y beneficios en la entidad.	Falta de cobertura a las necesidades de bienestar para los funcionarios	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	1	20	MODERADA	1 AÑO	Realización de prueba diagnóstica para medir el grado de conocimiento de los servidores públicos que llevan los procesos. De acuerdo a los resultados y análisis, plantear la temática adecuada de capacitación acerca de los procesos contractuales, realización de las capacitaciones.	INFORME	MESES	VERIFICACIÓN DEL AVANCE DIAGNÓSTICO, ESTRUCTURACIÓN, SELECCIÓN DE LA TEMÁTICA Y REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES	OFICINA DE BIENESTAR - CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS
				Beneficio a terceros							3 MESES	Estructuración y Selección del personal idóneo para el comité de acompañamiento. Conformación del comité.	ACTO ADMINISTRATIVO	TRIMESTRAL	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	DELEGADO DEPARTAMENTAL	CUMPLIMIENTO REALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO
											3 MESES	Estructuración y Selección del personal idóneo para el comité de revisión posterior. Conformación del comité.	ACTO ADMINISTRATIVO	TRIMESTRAL	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	DELEGADO DEPARTAMENTAL	CUMPLIMIENTO REALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO
RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Falta de verificación y supervisión de los procesos		Afectar o beneficiar a terceros	Rara Vez	MAYOR	Baja	1	20	MODERADA	3 MESES	Realización de prueba diagnóstica para medir el grado de conocimiento de los servidores públicos que llevan los procesos. De acuerdo a los resultados y análisis, plantear la temática adecuada de capacitación acerca del diligenciamiento de los respectivos formatos. Realización de la capacitación.	INFORME	MESES	VERIFICACIÓN DEL AVANCE DIAGNÓSTICO, ESTRUCTURACIÓN, SELECCIÓN DE LA TEMÁTICA Y REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES	OFICINA DE BIENESTAR - CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS
			Certificación inadecuada de factores salariales para liquidación Bono Pensional								6 MESES	Realizar análisis del perfil y la carga laboral. Realizar la vinculación del servidor público para la realización de la labor	INFORME Y ACTO ADMINISTRATIVO	MESES Y SEMESTRAL	VERIFICACIÓN DEL AVANCE DEL ANÁLISIS DEL PERFIL Y CARGA LABORAL. REALIZACIÓN NOMBRAMIENTO	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS Y CUMPLIMIENTO REALIZACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO NOMBRAMIENTO
											1 AÑO	Creación de herramienta tecnológica que traslade la información del aplicativo cactus a los formatos de bono pensional	INFORME	MESES	VERIFICACIÓN DEL AVANCE PLANEACIÓN Y DISEÑO DEL PROCESO Y DEL APLICATIVO.	ÁREA INFORMÁTICA	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	No visitar los despachos judiciales		Presentación de actuaciones judiciales fuera del término legal							Semanal	Visita 3 veces a los despachos judiciales	Libro de Registros de Visitas	Permanente	Libro de registro de visitas	Delegados Departamentales	No. De Visitas / No. De Registros de Visitas
		No atender derechos de petición ni requerimientos judiciales o administrativos en término legal	Vencimiento de términos en procesos judiciales y actuaciones administrativas	Fallos judiciales adversos a los intereses de la entidad	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	0	20	BAJA	Mensual	Implementación Ley 1755 de 2015	Informes mensuales	Permanente	Informes mensuales	Delegados Departamentales	No. De Requerimientos judiciales y administrativos / No. De Respuesta a requerimientos judiciales y administrativos
		Inadecuada vigilancia en los procesos contra la entidad		Implicaciones penales o disciplinarias de funcionarios de la entidad							Mensual	Cumplimiento de antecias y fallos de tutela	informes mensuales	Permanente	Informes mensuales	Delegados Departamentales	No. De Fallos judiciales / No. De fallos judiciales cumplidos
		Interés indebido de un funcionario en un fallo judicial o decisión administrativa		Fallos judiciales adversos a los intereses de la entidad							Mensual	Informes mensuales	Registro de envío de informes mensuales	Permanente	Registro de envío de informes mensuales	Delegados Departamentales	No. De Informes / No. De registro de envío
		Favorecimiento a terceros directamente interesados en la resulto de un proceso judicial de la entidad	Causación de un daño antijurídico	Declaratoria de responsabilidad administrativa y patrimonial de la entidad	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	1	20	MODERADA	Mensual	Informes mensuales	Registro de envío de informes mensuales	Permanente	Registro de envío de informes mensuales	Delegados Departamentales	No. De Informes / No. De registro de envío
		Ofrecimiento de dineros o beneficios al funcionario que defiende los intereses jurídicos de la entidad		Disminución del patrimonio de la entidad a causa del pago de ordenes judiciales							Mensual	Acatar las instrucciones y orientaciones dadas en materia de defensa judicial	Socialización circulares	Permanente	Socialización circulares	Delegados Departamentales	No. De circulares / No. De oficios
		No responder acciones de tutela dentro del término legal		Incidentes de desacato por no atender fallos de tutela							Mensual	Contestar las acciones de tutela adversas a la entidad dentro del término	Respuestas acciones de tutela	Permanente	Informes mensuales	Delegados Departamentales	No. De tutelas / No. De registro de respuestas
		No atender requerimientos de autoridades administrativas	Sanciones judiciales y administrativas	Investigaciones disciplinarias y penales contra funcionarios de la entidad	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	0	20	BAJA	Mensual	Atender los requerimientos realizados por las autoridades administrativas en los plazos fijados por la Ley y de acuerdo a la competencia de la entidad	Respuestas requerimientos	Permanente	Informes mensuales	Delegados Departamentales	No. De requerimientos / No. De registro de respuestas
		Omitir dar respuesta a solicitudes presentadas por particulares		Presentación de acciones de tutela por no atender solicitudes de autoridades administrativas o particulares.							Mensual	Cumplir los fallos de tutela que sean adversos a la entidad dentro del término dispuesto por el operador jurídico	Cumplimiento de fallos adversos a la entidad	Permanente	Informes mensuales	Delegados Departamentales	No. De fallos de tutela / No. De fallos de tutela cumplidos
		Dilatación de los procesos de jurisdicción coactiva		Prescripción de los procesos de jurisdicción coactiva							Mensual	Hacer un seguimiento continuo a los procesos de jurisdicción coactiva por parte de los Delegados Departamentales	Requerir informes a la oficina jurídica sobre el estado de los procesos coactivos	Registro de procesos coactivos activos	Permanente	Hoja de control de registro de procesos coactivos	Delegados Departamentales
Falta de seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva	Detrimiento patrimonial de la entidad	Cantidad de la sanción	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	-1	20	BAJA	Mensual	Expedir circulares a los Registradores Especiales y Municipales donde se les indique el procedimiento sancionatorio que deberán seguir para imponer las sanciones a los jurados de votación	Expedir circulares y oficios	Socialización circulares	Permanente	Socialización circulares	Delegados Departamentales	No. De circulares expedidas / No. De circulares socializadas	
Inexistencia de los documentos que soportan el proceso coactivo		Investigaciones fiscales, disciplinarias y penales.							Mensual	Registrar toda actuación de los procesos de jurisdicción coactiva en el aplicativo creado para llevar el control	Utilización del aplicativo	Registro de procesos coactivos activos	Permanente	Aplicativo de cobros coactivos	Delegados Departamentales	No. De Procesos coactivos / No. De registro de procesos coactivos	
													Tres meses antes del	Verificar que el inventario		INVENTARIO FÍSICO	

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	<p>No tener en procedimiento en registros de donaciones de bienes recibidos de entidades</p> <p>La no aplicación de los procedimientos de control y movimientos de bienes</p> <p>No actualización de inventarios</p> <p>No realizar el procedimiento de enajenación de bienes anualmente</p> <p>Administración, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)</p> <p>No realizar el proceso de eliminación documental una vez cumplido el término de acuerdo a las TRD.</p>	<p>No se tiene información precisa de identificación y ubicación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</p> <p>Acumulación de bienes muebles y material inservible en las Registraturas</p> <p>Acumulación de Archivo que ya ha cumplido el término de Eliminación</p>	<p>Pérdida de bienes</p> <p>Riesgo alto de enfermedad por la contaminación que se genera.</p> <p>Crecimiento desmesurado del Archivo</p>	<p>Posible</p> <p>Posible</p> <p>Posible</p>	<p>MAYOR</p> <p>MAYOR</p> <p>MODERADO</p>	<p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Moderada</p>	<p>Individualizar los responsables del inventario</p> <p>Llevar el control de movimiento de inventarios actualizado</p> <p>Identificar los bienes para dar de baja de inventario</p> <p>Realizar el proceso de Enajenación en todas sus etapas</p> <p>Ejecutar el proceso de Enajenación</p> <p>Establecer un cronograma para la revisión de la documentación que ha cumplido el término de conservación según las TRD</p> <p>Realizar el proceso de Eliminación Documental</p> <p>Realizar seguimiento y control de las actividades programadas</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>MODERADA</p> <p>MODERADA</p> <p>ALTA</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>	<p>Realizar el inventario físico periódicamente</p> <p>Diligenciar Formato Único de Control de Bienes</p> <p>Efectuar seguimiento y control a los movimientos de Bienes de la Entidad</p> <p>Realizar el inventario físico periódicamente para determinar cuáles son los elementos obsoletos o inservibles</p> <p>Efectuar seguimiento al proceso de enajenación y baja de bienes</p> <p>Cumplimiento de las etapas del proceso de Enajenación</p> <p>Fijar fechas y actividades a realizar durante la vigencia</p> <p>Dar aplicación al proceso de Eliminación Documental</p> <p>Revisión de los documentos resultantes del proceso</p>	<p>Formato Único de Control de Bienes</p> <p>Formato Único de Control de Bienes</p> <p>Formato Único de Control de Bienes</p> <p>Formato Único de Control de Bienes</p> <p>Actas y Resoluciones del Comité de Bajas</p> <p>Cronograma de Actividades</p> <p>Oficio de Solicitud de Eliminación</p> <p>Actas del Comité de Archivo</p>	<p>Un mes antes del cumplimiento de la Acción</p> <p>Permanente</p> <p>Tres meses antes del cumplimiento de la Acción</p> <p>Tres meses antes del cumplimiento de la Acción</p> <p>Tres meses antes del cumplimiento de la Acción</p> <p>Tres meses antes del cumplimiento de la Acción</p> <p>Tres meses antes del cumplimiento de la Acción</p> <p>Tres meses antes del cumplimiento de la Acción</p> <p>Tres meses antes del cumplimiento de la Acción</p>	<p>Instrucciones para no registrado en el Formato Único de Control de Bienes</p> <p>Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes en todos sus campos</p> <p>Cada vez que se realice movimientos de bienes, diligenciar el formato Único de Control de Bienes para mantener actualizado el inventario</p> <p>Determinar cuáles son los elementos a dar de baja</p> <p>Verificar el cumplimiento del proceso</p> <p>Cumplir con todas las etapas del proceso de enajenación</p> <p>Cumplir con las actividades del cronograma</p> <p>Aplicar los procedimientos de Eliminación Documental</p> <p>Elaborar Actas de Eliminación de Archivo</p> <p>Verificar que se de la aplicación estricta de los procedimientos contractuales establecidos en la Entidad</p> <p>Verificación de la entrega oportuna de los documentos</p> <p>Supervisar el cumplimiento del contrato</p> <p>Revisión de libro de registro de quejas</p> <p>Correos y oficios de remisión de informes mensuales</p> <p>Hoja de control de recibo de quejas por parte del operador disciplinario</p> <p>Correos y oficios de remisión de informes mensuales</p> <p>Control de oficios solicitando capacitaciones a control interno disciplinario</p> <p>Correos y oficios de remisión de informes mensuales</p> <p>Control de oficios solicitando capacitaciones a control interno disciplinario</p> <p>registro de informes enviados</p> <p>registro de informes enviados</p> <p>Revisión de libro de registro</p>	<p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales, Registraturas Municipales, Funcionarios</p> <p>Delegados Departamentales, Funcionario encargado de Almacén e inventarios</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p>	<p>REALIZADO/ INVENTARIO FÍSICO PROGRAMADO</p> <p>FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO</p> <p>FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO</p> <p>FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO</p> <p>FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO</p> <p>ACTAS Y RESOLUCIONES DE COMITÉ DE BAJAS ELABORADAS/ ACTAS Y RESOLUCIONES DE COMITÉ DE BAJAS PROGRAMADAS</p> <p>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES / CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMADO</p> <p>OFICIO DE SOLICITUD/ REALIZADO/ OFICIO DE SOLICITUD PROGRAMADO</p> <p>ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO ELABORADA/ ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO PROGRAMADA</p> <p>SEGUIMIENTO Y CONTROL REALIZADO/SEGUIMIENTO Y CONTROL PROGRAMADO</p> <p>VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS REALIZADO/ VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PROGRAMADO</p> <p>SUPERVISIÓN DEL CONTRATO REALIZADO/ SUPERVISIÓN DEL CONTRATO PROGRAMADO</p> <p>No. De quejas / No. De registros</p> <p>No. De informes / No. Correos y oficios enviados</p> <p>No. De quejas / No. De registros</p> <p>No. De informes / No. De correos y oficios enviados</p> <p>No de capacitaciones / No. De oficios enviados</p> <p>No. De Quejas / No de quejas reportadas en el informe</p> <p>No. De informes / No. De registros de envío</p> <p>No. De quejas presentadas / No. De registro de quejas</p>
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<p>Estudios previos o de factibilidad superficiales</p> <p>Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).</p> <p>Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación</p>	<p>Toma de decisiones para favorecer intereses particulares</p> <p>Detrimiento patrimonial.</p> <p>Procesos de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad.</p>	<p>Incumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación.</p> <p>Detrimiento patrimonial.</p> <p>Procesos de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad.</p>	<p>Rara Vez</p>	<p>MAYOR</p>	<p>Baja</p>	<p>Verificar que se consoliden y se elabore el plan, los estudios previos y pliego de condiciones en el termino establecido.</p> <p>Verificar los documentos de la propuesta</p> <p>Publicar el pliego de condiciones o términos de referencia en la pagina web.</p>	<p>-1</p>	<p>20</p>	<p>BAJA</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>	<p>Seguimiento y control a la programación de procesos contractuales.</p> <p>Comprobar que los documentos presentados cumplan con las exigencias plasmadas en el pliego de contratación</p> <p>verificar que se cumpla la etapa precontractual para dar un adecuado y transparente proceso de contratación.</p>	<p>Aplicación del Manual de Procedimientos</p> <p>Aplicación del Manual de Procedimientos</p> <p>Aplicación del Manual de Procedimientos</p>	<p>Tres meses antes del cumplimiento de la Acción</p> <p>Tres meses antes del cumplimiento de la Acción</p> <p>Tres meses antes del cumplimiento de la Acción</p>	<p>Verificar que se de la aplicación estricta de los procedimientos contractuales establecidos en la Entidad</p> <p>Verificación de la entrega oportuna de los documentos</p> <p>Supervisar el cumplimiento del contrato</p> <p>Revisión de libro de registro de quejas</p> <p>Correos y oficios de remisión de informes mensuales</p> <p>Hoja de control de recibo de quejas por parte del operador disciplinario</p> <p>Correos y oficios de remisión de informes mensuales</p> <p>Control de oficios solicitando capacitaciones a control interno disciplinario</p> <p>Correos y oficios de remisión de informes mensuales</p> <p>registro de informes enviados</p>	<p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p>	<p>SEGUIMIENTO Y CONTROL REALIZADO/SEGUIMIENTO Y CONTROL PROGRAMADO</p> <p>VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS REALIZADO/ VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PROGRAMADO</p> <p>SUPERVISIÓN DEL CONTRATO REALIZADO/ SUPERVISIÓN DEL CONTRATO PROGRAMADO</p> <p>No. De quejas / No. De registros</p> <p>No. De informes / No. Correos y oficios enviados</p> <p>No. De quejas / No. De registros</p> <p>No. De informes / No. De correos y oficios enviados</p> <p>No de capacitaciones / No. De oficios enviados</p> <p>No. De Quejas / No de quejas reportadas en el informe</p> <p>No. De informes / No. De registros de envío</p> <p>No. De quejas presentadas / No. De registro de quejas</p>
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	<p>Favorecimiento a funcionarios o a terceros</p> <p>Favores políticos</p> <p>Inoperancia del trámite de radicación de quejas y reclamos</p> <p>Falta de preparación del operador disciplinario</p> <p>Desconocimiento del proceso disciplinario establecido en el CDU</p> <p>Dilaciones ofrecidas al operador disciplinario</p> <p>Inadecuado sistema de recepción de quejas</p> <p>omisión en la resolución de las quejas presentadas</p>	<p>Archivo de la Investigación disciplinaria</p> <p>Incumplimiento de las etapas reguladas en el CDU</p> <p>Sanciones disciplinarias y hasta penas a funcionarios</p> <p>Impunidad de las faltas disciplinarias cometidas por funcionarios</p> <p>Incompetencia de la oficina de control</p>	<p>Falta de credibilidad en la entidad</p> <p>Incumplimiento de la ciudadanía en la atención de quejas</p> <p>Sanciones disciplinarias a funcionarios</p>	<p>Improbable</p> <p>Improbable</p> <p>Improbable</p>	<p>MAYOR</p> <p>CATASTRÓFICO</p>	<p>Moderada</p> <p>Alta</p>	<p>Control en la recepción de las quejas presentadas en la entidad</p> <p>Remisión de informes mensuales sobre las quejas radicadas y tramitadas por el operador disciplinario</p> <p>Informar al operador disciplinario las quejas presentadas contra funcionarios que tengan incidencia disciplinaria</p> <p>Informes mensuales de todas las actuaciones surtidas dentro de los procesos disciplinarios</p> <p>Capacitar al operador disciplinario sobre las diferentes etapas del proceso disciplinario</p> <p>Llevar un registro de todos los procesos disciplinarios vigentes y las etapas en las que se encuentran</p> <p>Informe mensual de las quejas recibidas con incidencia disciplinaria</p> <p>Libro radicado del recibo de las quejas con incidencia disciplinaria por parte del</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>20</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p>BAJA</p> <p>BAJA</p>	<p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p>	<p>Radicación de quejas en la secretaría de la Delegación</p> <p>Informes mensuales</p> <p>Recibir y entregar el mismo día a la queja operador disciplinario</p> <p>Informes mensuales</p> <p>Solicitar capacitaciones a la oficina de control interno disciplinario</p> <p>Registro de quejas</p> <p>Informes mensuales</p> <p>registro de informes enviados</p> <p>Utilización de un libro radicado de quejas</p>	<p>Registro de quejas</p> <p>Remisión informes mensuales</p> <p>Hoja de control de recibo de quejas por parte del operador disciplinario</p> <p>Correos y oficios de remisión de informes mensuales</p> <p>Oficios solicitando capacitaciones a la oficina de control interno disciplinario</p> <p>Informes mensuales</p> <p>registro de informes enviados</p> <p>Implementación de un</p>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	<p>Revisión de libro de registro de quejas</p> <p>Correos y oficios de remisión de informes mensuales</p> <p>Hoja de control de recibo de quejas por parte del operador disciplinario</p> <p>Correos y oficios de remisión de informes mensuales</p> <p>Control de oficios solicitando capacitaciones a control interno disciplinario</p> <p>Correos y oficios de remisión de informes mensuales</p> <p>registro de informes enviados</p> <p>registro de informes enviados</p> <p>Revisión de libro de registro</p>	<p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Delegados Departamentales</p>	<p>No. De quejas / No. De registros</p> <p>No. De informes / No. Correos y oficios enviados</p> <p>No. De quejas / No. De registros</p> <p>No. De informes / No. De correos y oficios enviados</p> <p>No de capacitaciones / No. De oficios enviados</p> <p>No. De Quejas / No de quejas reportadas en el informe</p> <p>No. De informes / No. De registros de envío</p> <p>No. De quejas presentadas / No. De registro de quejas</p>

			por los ciudadanos	Prescripción de la acción disciplinaria	Interno de la entidad	Posible	MAYOR	Alta	operador disciplinario	1	20	MODERADA			libro radicado de quejas		de quejas		reportadas en el libro	
			falta de funcionario encargado de control interno disciplinario		Investigaciones disciplinarias y penales contra funcionarios de la entidad				Implementación de una oficina de control interno disciplinario				Mensual	Asignación de funciones disciplinarias a un trabajador profesional e idóneo	Resolución de asignación de funciones disciplinarias	Permanente	Resolución de asignación de funciones disciplinarias	Delegados Departamentales	No. de operadores disciplinarios / No. de resoluciones de asignación de funciones disciplinarias	
			Desorden en el archivo de los procesos disciplinarios		Falta de pruebas para sancionar disciplinariamente a funcionarios				Aplicación de las tablas de retención documental de la entidad				Mensual	Aplicación tablas de retención documental	Socialización tablas de retención documental	Permanente	Circulares y memorandos sobre tablas de retención documental	Delegados Departamentales	No. de circulares y memorandos / No. De circulares y memorandos socializados	
			Inaplicación de las tablas de retención documental	Pérdida del expediente y piezas procesales.	Expedientes incompletos	Improbable	MAYOR	Moderada	Manejo de un archivador reservado únicamente para procesos disciplinarios	0	20	BAJA	Mensual	Utilización de archivadores con llave	Adecuación de archivadores con llave	Permanente	Entrega en el inventario de archivadores con llave a la oficina de control interno disciplinario	Delegados Departamentales	No. De archivadores / No. De archivadores entregados	
			Favorecimiento de funcionarios investigados por parte del operador disciplinario		Investigaciones disciplinarias y penales contra funcionarios de la entidad				Revisión mensual de los expedientes disciplinarios				Mensual	Control de expedientes	Revisión mensual de expedientes	Permanente	Revisión mensual de expedientes	Delegados Departamentales	No. De expedientes existentes / No. De expedientes reportados	
			1. Adulterar la base de datos de Censo Electoral por parte de los funcionarios autorizados para tal fin.		Sanciones penales y Disciplinarias				Restricción de acceso a la base de datos				Annual	Controlar la asignación de usuarios y el acceso	periódico	2/01/2016	Control	Delegados/C.A.	Número de Accesos asignados/Numero de Accesos Validados	
			2. Adulteración de resultados obtenidos en un proceso electoral.	Manipulación de información electoral.	Sanciones penales y Disciplinarias	Rara Vez	MAYOR	Baja	Depuración de las bases de datos	-1	10	BAJA	Annual	Cruce de base de datos	periódico	2/01/2016	Seguimiento y Verificación	Delegados/C.A.	Número cruces identificados/Numero de cruces realizados	
									Revisión y actualización de las bases de datos por parte de los Registradores				Annual	Verificación manual del proceso de inscripción.	periódico	2/01/2016	Seguimiento	Delegados/C.A./Electoral	Informe Final de Verificación	
			1. Favorecimiento político		Sanciones penales y Disciplinarias				Invitación a los entes de control a participar en las diferentes etapas de los procesos electorales				Annual	Oficiar en su debido momento a los entes de control	Eventual	2/01/2016	Generar invitaciones	Delegados/Electoral	Número de solicitudes radicadas	
			2. Fraude en inscripción de cédulas.	Delitos contra mecanismos de participación Democrática	Sanciones penales y Disciplinarias	Rara Vez	MAYOR	Baja	Seguimiento permanente a la conducta laboral de los funcionarios	0	20	BAJA	Annual	Implementación de congresarios, charlas y conferencias, solicitar apoyo del nivel central	Eventual	2/01/2016	Organizar el cronograma, buscar capacitadores y facilitadores	Delegados/Electoral	Hojas de asistencia	
			3. Dilarar o entorpecer la inscripción de candidatos.		Sanciones penales y Disciplinarias				Capacitación en temas de consecuencias de conductas reprochables penalmente.				Annual	Realizar el cronograma de capacitación, solicitando apoyo del nivel central	Eventual	2/01/2016	Organizar el cronograma, buscar capacitadores y facilitadores	Delegados/Electoral	Hojas de asistencia	
			Falta de Ética		Hí Positivo en las Bases de Datos.				Seguimiento y control de la Información biográfica ingresada al RAS por parte los funcionarios del Centro de Acopio.				Annual	Seguimiento periódico a los reportes presentados por el Centro de Acopio	4	2/01/2016	Seguimiento	C.A.	Reportes programados / Reportes presentados	
			Falta de herramientas para la validación de la información	Modificación y Alteración indebidas de información de los Colombianos.	Falsificación de documentos.	Improbable	MAYOR	Moderada	Realizar seguimiento y control por medio de la Plataforma de Recaudos	1	20	MODERADA	Annual	Revisión y seguimiento al cargue de información diaria	4	2/01/2016	Revisión y seguimiento	Financiera	Reportes programados / Reportes presentados	
			Presión de grupos armados o dadas económicas		Coacción a funcionario Público o soborno.				Visitas Administrativas periódicas a las Registraturas Municipales				Annual	Elaboración y cumplimiento de un cronograma de visitas	4	2/01/2016	Elaboración y cumplimiento	Delegados	Visitas programadas / Visitas Realizadas	
			Falta de Ética		Falsificación de documentos.				Seguimiento y control de la Información biográfica de los Colombianos.				Annual	Seguimiento periódico al ingreso y manipulación de la información	4	2/01/2016	Seguimiento	Delegados/C.A.	Informes de Seguimiento	
			Desconocimiento de leyes que regulan su utilización	uso de forma indebida de la información.	Suplantación de identidad.	Rara Vez	MAYOR	Baja	Acceso Restringido al C.A.	0	20	BAJA	Annual	Implementación de seguridad en el acceso al C.A.	Permanente	2/01/2016	Implementación	Delegados/C.A.	Verificación de las seguridades	
			Beneficio económico		Actos delictivos															
			Vincular Personal sin requisitos		afectación en la generación de productos o la prestación de servicios				Verificación de Requisitos				EVENTUAL	Seguimiento y verificación de los documentos presentados.	Según las vinculaciones	2/01/2016	Seguimiento	Delegados	Numero de personal vinculado/Numero de personal evaluado	
			Vincular Personal con documentos falsos	Vinculación De Personal no apto para desempeño de funciones.	afecta el cumplimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la decencia	Improbable	MAYOR	Moderada	Verificación de Requisitos	1	20	MODERADA	EVENTUAL	Seguimiento y verificación de los documentos presentados.	Según las vinculaciones	2/01/2016	Seguimiento	Delegados	Numero de personal vinculado/Numero de personal evaluado	
			Solicitar Dadas para vinculación del personal		consecuencia 3 riesgo 1 proceso 3				Re inducción en temas de gestión de calidad				ANUAL	Programar capacitaciones sobre la gestión de calidad, basados en la ética del funcionario	4	2/01/2016	Seguimiento	Delegados	Numero de capacitaciones programadas/Numero de Capacitaciones Realizadas	
			Interés indebido en la Planeación de las actividades de Bienestar Social		Desmotivación de los programas de bienestar social				seguimiento y evaluación a la programación establecida				ANUAL	Seguimiento al desarrollo de las actividades programadas	4	2/01/2016	Seguimiento	Delegados	Numero de actividades programadas/Numero de actividades ejecutadas	
			Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes	Desviación de recursos destinados a Bienestar social	Baja Participación en las actividades programadas	Rara Vez	MAYOR	Baja		1	20	MODERADA	ANUAL	Evaluación al desarrollo de las actividades programadas	4	2/01/2016	Seguimiento	Delegados	Numero de actividades programadas/Numero de actividades ejecutadas	

PUTUMAYO		Atención de peticiones, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestaciones.			No hay buen uso de los recursos asignados															
	RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Cohecho para la generación de Certificaciones laborales	Generación de Certificaciones laborales Adulteradas	Detrimiento del erario publico	Rara Vez	MAYOR	Baja	Verificación de información en la fuente(historia Laboral)	1	20	MODERADA	ANUAL	Seguimiento y control a las certificaciones laborales	4	2/01/2016	Seguimiento y verificación	Delegados	Numero constancias Solicitadas/Numero constancias expedidas	
			Presión Política		Procesos disciplinarios				Distribución de las tareas de proyección, revisión y suscripción del documento				ANUAL	Distribuir las responsabilidades en la generación de las certificaciones	4	2/01/2016	Distribuir Responsabilidades	Delegados	Oficios	
					Procesos sancionatorios															
				Por intereses particulares del funcionario	Perdida de Información	Procesos penales	Rara Vez	MAYOR	Baja	Generación de Backup	1	20	MODERADA	ANUAL	Implementación de Backup en medios externos	4	2/01/2016	Asignación de medio externo	Delegados	números de Backup programados/numeros de backup generados
				Por intereses externos		afectación a las historias laborales														
		REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	1. ofrecimiento de dádivas a los funcionarios encargados de la representación judicial.	Delitos contra la administración pública.	Detrimiento Económico	Rara Vez	MAYOR	Baja	Seguimiento constante a las actuaciones judiciales por medio de la plataforma E-KODIGU	1	20	MODERADA	ANUAL	Verificación y seguimiento de los informes	12	1/01/2016	Seguimiento	Delegados	Verificación de las Actuaciones / La información Reportada
			2. Presiones de origen político.	Detrimiento de la imagen institucional y confianza de los colombianos.						Seguimiento a informes de los Registradores Municipales y del Área Jurídica				ANUAL	Verificación y seguimiento de los informes	4	1/01/2016	Seguimiento	Delegados	Verificación de las Actuaciones / La información Reportada
			3. Decisiones ajustadas a intereses particulares, familiares, religiosos entre otros.	Afectación del funcionamiento normal de la entidad.						CONTROL 3				ANUAL	Verificación y seguimiento de los informes	12	1/01/2016	Seguimiento	Delegados	Verificación de las Actuaciones / La información Reportada
		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Falta de control de los inventarios		Detrimiento patrimonial de la Entidad				Realizar visitas administrativas				4	Realizar visitas	4	2/01/2016	SENSIBILIZACIÓN	TH	Cumplimiento del programa de re inducción.
				falta de ética profesional	penalizado por apropiación de bienes muebles e inmuebles	falta de herramientas para el desempeño de sus funciones	Probable	MAYOR	Alta	Fortalecimiento de los valores éticos.	4	20	EXTREMA	4	Re inducción en valores Éticos	4	2/01/2016	CAPACITACIÓN	TH	Cumplimiento del programa de re inducción.
				situación económica y psicosocial del funcionario		afecta la generación de los productos y prestación de servicios								4		4	2/01/2016	SENSIBILIZACIÓN	TH	Cumplimiento del programa de re inducción.
				Eliminación, sustracción o modificación de documentos de reserva legal.		genera perdida de información				Realizar visitas administrativas				4	Realizar visitas	4	2/01/2016	SENSIBILIZACIÓN	TH	Cumplimiento del programa de re inducción.
					uso indebido de los bienes inmuebles	falta de herramientas para el desempeño de sus funciones	Probable	MAYOR	Alta	Fortalecimiento de los valores éticos.	4	20	EXTREMA	4	Re inducción en valores Éticos	4	2/01/2016	CAPACITACIÓN	TH	Cumplimiento del programa de re inducción.
						afecta la generación de los productos y prestación de servicios														
		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Falta de un comité de control al proceso de contratación		El proceso de adquisición o servicio no va ser el mas optimo para los intereses de la Entidad				Realizar el seguimiento a la proceso de contratación.				ANUAL	Realizar el seguimiento a la proceso de contratación.	4	2/01/2016	Seguimiento y verificación	AF/DELEGADOS	Números de Informes de programados /Números de Informes de presentados
				Ética Profesional	Favorecimiento a terceros	Da lugar proceso disciplinarios, fiscales y penales	Rara Vez	MAYOR	Baja		1	20	MODERADA							
				Falta de capacitación de los funcionarios en gestión de calidad		El proceso de adquisición o servicio no va ser el mas optimo para los intereses de la Entidad				Realizar el seguimiento a la proceso de contratación.				ANUAL	Realizar el seguimiento a la proceso de contratación.	4	2/01/2016	Seguimiento y verificación	AF/DELEGADOS	Números de Informes de programados /Números de Informes de presentados
					recibimiento de dádivas por apropiación de procesos en la contratación	Da lugar proceso disciplinarios, fiscales y penales	Rara Vez	MAYOR	Baja		1	20	MODERADA	ANUAL						
						consecuencia 3 riesgo 2 proceso 8														
			1. Desconocimiento por parte de los servidores		Atención insuficiente de los usuarios				Seguimiento a la respuesta laboral				ANUAL	Favoritismo	4	2/01/2016	Seguimiento	Políticas	Informes Perjudicados	

			Proliferación de agentes tramitadores.	Aumento de redes organizadas por fuera de la entidad, para obtener beneficios propios.				Sensibilizar a los funcionarios en temas de orden disciplinario.				ANUAL	Sensibilizar a los funcionarios en temas de orden disciplinario.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
			Intereses personales e inescrupulosos por parte de los usuarios.	Detrimiento en recursos físicos humanos y tecnológicos.				Establecer controles desde la inscripción del Registro Civil.				ANUAL	Establecer controles desde la inscripción del Registro Civil.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
			Creación de doble Registro Civil (nacimiento, matrimonio, defunción)	Possible comisión de delitos.	Casi Seguro	Mayor	Alta	Implementar los sistemas de Biometría.		4	20	EXTREMA	ANUAL	Implementar los sistemas de Biometría.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%		
			Asidenciamiento del Estado (Ley de víctimas, Siseb, Filas en acción, etc.)	Cobro indebido y/o fraudulento de subsidios.				Cotejar, verificar y/o hacer seguimiento sobre posibles intentos de doble cedulación.				ANUAL	Cotejar, verificar y/o hacer seguimiento sobre posibles intentos de doble cedulación.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO			No cumplimiento de los requisitos.	Incumplimiento en los objetivos del proceso.				Diligenciar por parte del interesado el Formato de información personal.				ANUAL	Diligenciar por parte del interesado el Formato de información personal.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
			Favorecimiento de intereses personales.	Falsedad en la acreditación de requisitos.	Incapacidad del funcionario para el cumplimiento de las funciones.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificar documentos para la posesión.		1	20	MODERADA	ANUAL	Verificar documentos para la posesión.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
			Utilización de prácticas facilistas para el acceso a los cargos de la entidad.		Sanciones penales y/o disciplinarias, afectando la imagen de la entidad.				Entregar por parte del interesado la Manifestación bajo gravedad de juramento que no se encuentra dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para el ejercicio del empleo.					ANUAL	Entregar por parte del interesado la Manifestación bajo gravedad de juramento que no se encuentra dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para el ejercicio del empleo.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
			Errores en la información de hojas de vida de los aspirantes.		Insatisfacción en el personal.				Expedición de Certificación del cumplimiento de los requisitos a proveer, por parte de: La Coordinación de Registro y Control Registradores(a) Distritales Delegados Departamentales.					ANUAL	Expedición de Certificación del cumplimiento de los requisitos a proveer, por parte de: La Coordinación de Registro y Control Registradores(a) Distritales Delegados Departamentales.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
			Falsedad en la documentación.	Inadecuada selección de personal.	Deficiencias en la prestación de los servicios.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Realizar entrevistas personalizadas para la verificación de experiencia y condiciones comportamentales.		2	20	ALTA	ANUAL	Realizar entrevistas personalizadas para la verificación de experiencia y condiciones comportamentales.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
			Falta de experiencia en temas relacionados con la selección de personal.		Alta probabilidad de errores en los sistemas de gestión.				Verificación de los datos de la hoja de vida, frente a las instituciones de acreditación.						ANUAL	Verificación de los datos de la hoja de vida, frente a las instituciones de acreditación.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
			Falta de mecanismos o herramientas para evaluar las competencias laborales de los servidores.		Baja calidad en los servicios.				Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la información						ANUAL	Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la información	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
			Falta de seguimiento y exigencia de competencias.	Deficiente desempeño laboral de los funcionarios	Incumplimiento de los objetivos misionales.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificación y seguimiento del cumplimiento de procesos y procedimientos, de la entidad.		1	20	MODERADA	ANUAL	Verificación y seguimiento del cumplimiento de procesos y procedimientos, de la entidad.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
			Deficiencia en el estudio de las hojas de vida de los aspirantes.		Bajos indicadores de gestión.				Mejorar los procedimientos en materia de atención al ciudadano.						ANUAL	Mejorar los procedimientos en materia de atención al ciudadano.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
			PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO			Falta de control de las historias laborales, con la manipulación de las mismas por parte de personas inescrupulosas.	Pérdida de información.				Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la información				ANUAL	Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la información	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
Modificación de los datos consignados en los documentos soporte.	Vulneración de las historia laborales.	Expedición de certificaciones con información incompleta.				Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Establecer mecanismos para aumentar la seguridad y la custodia donde reposan las historia laborales.		1	20	MODERADA	ANUAL	Establecer mecanismos para aumentar la seguridad y la custodia donde reposan las historia laborales.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
Bajo nivel de seguridad en los archivos.		Fácil acceso de personas inescrupulosas al archivo de hojas de vida.							Capacitar a los funcionarios encargados en el manejo de seguridad y custodia de archivos de alta vulnerabilidad.					ANUAL	Capacitar a los funcionarios encargados en el manejo de seguridad y custodia de archivos de alta vulnerabilidad.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
Desconocimiento de la normatividad vigente.		Posibilidad de contraer demandas.							Capacitación y actualización en la normatividad vigente, para los funcionarios encargados del proceso.					ANUAL	Capacitación y actualización en la normatividad vigente, para los funcionarios encargados del proceso.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
Omitir la liquidación de novedades reportadas.	Incumplimiento en la liquidación de novedades laborales y prestacionales.	Desconocimiento de derechos de los servidores.				Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Establecer controles y seguimiento de las historias laborales, para su actualización permanente.		1	20	MODERADA	ANUAL	Establecer controles y seguimiento de las historias laborales, para su actualización permanente.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
No inclusión de novedades.		Pérdida de credibilidad de los servidores en su institución.							Capacitación y actualización en el manejo de programas y aplicativos.						ANUAL	Capacitación y actualización en el manejo de programas y aplicativos.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
Mal manejo de la información.		Pérdida de derechos prestacionales y/o personales de los servidores.							Capacitar a los funcionarios encargados en el manejo de seguridad y custodia de archivos de alta vulnerabilidad.						ANUAL	Capacitar a los funcionarios encargados en el manejo de seguridad y custodia de archivos de alta vulnerabilidad.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
Ausencia de recurso humano capacitado.	Incumplimiento en la	Imposibilidad de certificar información							Mayor seguimiento y control de las						ANUAL	Mayor seguimiento y control de las	Informe de gestión y/o	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%

				actualización del archivo de historia laborales.	Veraz.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	novedades laborales.	1	20	MODERADA		novedades laborales.	administrativo							
				Aplicación inadecuada de la ley general de archivo.	Pérdida de información básica para la certificación.				Capacitación y manejo en control de actualización de archivo.				ANUAL	Capacitación y manejo en control de actualización de archivo.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
QUINDIO	RETIRO	Devincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.	Entrega de documentos con información errónea, para acreditar el cumplimiento de requisitos para el retiro.	Entrega de documentos con información errónea, para acreditar el cumplimiento de requisitos para trámites de pensión de vejez.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la información	1	20	MODERADA	ANUAL	Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la información	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
			Incumplimiento de requisitos.	Expedición de certificaciones con información falsa, para la validación de los bonos pensionales.	Posible comisión de delitos (falsedad)				Verificación previa de todos los documentos, con las demás entidades de su competencia.	1	20	MODERADA	ANUAL	Verificación previa de todos los documentos, con las demás entidades de su competencia.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
			Inexistencia o pérdida de registros en la historia laboral.		Posibles reclamaciones a la entidad.				Capacitación y asesoramiento en régimen pensonal.				ANUAL	Capacitación y asesoramiento en régimen pensonal.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
			Falta de actualización en la historia laboral		Acciones penales y/o disciplinarias.				Verificación y seguimiento en la actualización de la historia laboral.				ANUAL	Verificación y seguimiento en la actualización de la historia laboral.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
			Alteración en los antecedentes de la historia laboral.	Pago de prestaciones que no corresponden a la realidad.	Favorecimiento o perjuicio del servidor retirado.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificación y seguimiento a los antecedentes de la historia laboral.	1	20	MODERADA	ANUAL	Verificación y seguimiento a los antecedentes de la historia laboral.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
			Omisión de inclusión de novedades de carácter subjetivo.		Futuros litigios laborales en materia prestacional y/o pensonal.				Verificación y seguimiento a los antecedentes de la historia laboral.				ANUAL	Capacitación a los funcionarios de la entidad, en régimen prestacional del servidor público.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
			Tráfico de influencias		Alta probabilidad de demandas en contra de la entidad.				Capacitación a los funcionarios responsables del proceso, en temas de carrera administrativa, y régimen del servidor público.				ANUAL	Capacitación a los funcionarios responsables del proceso, en temas de carrera administrativa, y régimen del servidor público.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
			Motivaciones personales para el favorecimiento de terceros.	Retiro de personal por falsas motivaciones	Sustitución de personal calificado con alta experiencia.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Realizar controles de los actos administrativos que evidencien el retiro del servidor público.	1	20	MODERADA	ANUAL	Realizar controles de los actos administrativos que evidencien el retiro del servidor público.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
			Desconocimiento de la normatividad vigente.		Desconocimiento de derechos fundamentales al servidor público.				Sensibilización a los responsables de los actos administrativos, en materia de régimen laboral para los servidores públicos				ANUAL	Sensibilización a los responsables de los actos administrativos, en materia de régimen laboral para los servidores públicos	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%			
			REPRESENTACIÓN JURIDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tuteías)	No informar por parte del apoderado judicial del conocimiento de los términos en curso, buscando un beneficio para sí o un tercero.	Que la entidad se vea expuesta a posibles fallos judiciales en su contra.				Vigilancia permanente de los términos procesos y/o acciones de tutela a través del seguimiento de la página de la rama judicial.				ANUAL	Vigilancia permanente de los términos procesos y/o acciones de tutela a través del seguimiento de la página de la rama judicial.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%		
Posible pago de favores políticos.	Vencimiento de los términos judiciales y/o legales.	Posibles fallos judiciales o administrativos.			Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	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.	1	20	MODERADA	ANUAL	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.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%				
Ofrecimiento de dádivas al operador judicial o funcionario de la RNEC.		Demandas contra funcionarios por acción u omisión.						Registro y/o informe cronológico del vencimiento de términos de los procesos.				ANUAL	Registro y/o informe cronológico del vencimiento de términos de los procesos.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%				
Afectación de los intereses económicos y/o jurídicos de la entidad.		Detrimiento patrimonial.						Valoración del riesgo para cada proceso que curse en contra de la Entidad.				ANUAL	Valoración del riesgo para cada proceso que curse en contra de la Entidad.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%				
Ofrecer dádivas al funcionario encargado para la desatención de los términos de ley generando así un detrimento patrimonial.	Ocurrencia de daño antejudicial	No atender las normas y procedimientos establecidos por la entidad.			Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Conciliación periódica con la dirección financiera para mantener actualizada la información del litigio.	1	20	MODERADA	ANUAL	Conciliación periódica con la dirección financiera para mantener actualizada la información del litigio.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%				
Inadecuada vigilancia en las actuaciones procesales.		Sancciones y vencimiento de términos.						Capacitación en las diferentes instancias de los procesos que se adelantan en la Delegación.				ANUAL	Capacitación en las diferentes instancias de los procesos que se adelantan en la Delegación.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%				
Errores, falta de claridad ambigüedad o inexistencia de la documentación que soporta el proceso de jurisdicción coactiva.		Vencimiento de términos.						Seguimiento y control a los procesos que adelanta la entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel central.				ANUAL	Seguimiento y control a los procesos que adelanta la entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel central.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%				
		Falta de seguimiento, control y supervisión por parte del funcionario encargado sobre los procesos que adelanta la entidad por jurisdicción coactiva, buscando así un beneficio de un tercero.	Dilatación del Proceso.	Posibles amenazas de demandas contra la entidad.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Seguimiento y control a los procesos que adelanta la entidad en materia disciplinaria a los funcionarios.	1	20	MODERADA	ANUAL	Seguimiento y control a los procesos que adelanta la entidad en materia disciplinaria a los funcionarios.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%				

			Falta de asesorías, acompañamientos y/o actualizaciones en la normatividad vigente.	Inadecuada aplicación de la normatividad.				Capacitación y actualización en la normatividad vigente.				ANUAL	Capacitación y actualización en la normatividad vigente.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Faltas en los sistemas de vigilancia.	Hurto de bienes de propiedad de la entidad	Sancciones disciplinarias, económicas y detrimento patrimonial.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Control selectivo y periódico de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores.	1	20	MODERADA	ANUAL	Control selectivo y periódico de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		No efectuar revisión periódica del inventario por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados.		Desconocimiento del estado actual de los inventarios.				Revisión y seguimiento a los sistemas de seguridad de la entidad.				ANUAL	Revisión y seguimiento a los sistemas de seguridad de la entidad.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		Falta de control de funcionarios responsables en el cambio o custodia de los bienes.		Detrimento patrimonial.				Confrontación y verificación del traslado de bienes entre funcionarios.				ANUAL	Confrontación y verificación del traslado de bienes entre funcionarios.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		Falta de capacitación en operación y/o manejo de los bienes.	Daño de bienes por deficiente manipulación u operación.	Incumplimiento de los objetivos misionales.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Capacitación en manejo y operación de los equipos a cargos de cada funcionario.	1	20	MODERADA	ANUAL	Capacitación en manejo y operación de los equipos a cargos de cada funcionario.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		Falta de compromiso en la aplicación de conocimientos adquiridos.		Incumplimiento de los procedimientos establecidos.				Revisión periódica del estado de los equipos y solicitud de mantenimiento.				ANUAL	Revisión periódica del estado de los equipos y solicitud de mantenimiento.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		Manipulación de los bienes por personas ajenas a la entidad.		Sobrecostos en mantenimiento y reparación de bienes.				Establecer protocolos para la prohibición del manejo de los equipos por parte de personal ajeno a la entidad.				ANUAL	Establecer protocolos para la prohibición del manejo de los equipos por parte de personal ajeno a la entidad.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		Uso de bienes con fines personales.		Comisión de delitos contra la administración pública.				Capacitación en manejo y operación de los equipos a cargos de cada funcionario.				ANUAL	Capacitación en manejo y operación de los equipos a cargos de cada funcionario.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		Falta de directrices en procesos y procedimientos.	Uso inadecuado de los bienes de propiedad de la entidad.	Incumplimiento de objetivos misionales.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Revisión periódica del estado de los equipos y solicitud de mantenimiento.	1	20	MODERADA	ANUAL	Revisión periódica del estado de los equipos y solicitud de mantenimiento.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		Falta de capacitación en el manejo y operación de equipos de cómputo.	Deficiente ejecución tanto en el proceso como en el procedimiento.	Establecer protocolos para la prohibición del manejo de los equipos por parte de personal ajeno a la entidad.				ANUAL				Establecer protocolos para la prohibición del manejo de los equipos por parte de personal ajeno a la entidad.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
		ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requeridas.	Manipulación de documentos precontractuales.	Irregularidades en la celebración de la contratación.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Capacitación en políticas de seguridad informática.	1	20	MODERADA	ANUAL	Capacitación en políticas de seguridad informática.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web
Modificaciones inapropiadas a Pliegos de Condiciones a solicitud de las áreas requeridas.	No existe una relación de pertenencia entre la necesidad real con lo contratado.			Revisión y seguimiento de la seguridad del archivo documental de la contratación.		ANUAL				Revisión y seguimiento de la seguridad del archivo documental de la contratación.				Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
Informes de evaluación para la selección de contratistas que no estén en concordancia con el pliego de condiciones.	Adjudicación de contratos con los diferentes proponentes sin requisitos.			Establecer políticas de seguridad en el manejo de los equipos, para evitar el acceso de otros usuarios.		ANUAL				Establecer políticas de seguridad en el manejo de los equipos, para evitar el acceso de otros usuarios.				Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
Falta de implementación y/o actualización de estudios de necesidades.	Adquisición de bienes y servicios innecesarios.			Bienes improductivos.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Establecer políticas de congruencia entre el presupuesto y las necesidades básicas.	1	20	MODERADA	ANUAL	Establecer políticas de congruencia entre el presupuesto y las necesidades básicas.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
Sobreforta de proveedores de bienes y servicios.				Alta influencia de personas que presionen o induzcan a la entidad, a la compra de bienes y servicios.				Solicitar información a las diferentes dependencias sobre las necesidades básicas que presenten.				ANUAL	Solicitar información a las diferentes dependencias sobre las necesidades básicas que presenten.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
Desajustes y/o distorsiones en la elaboración de presupuestos.				Detrimento patrimonial.				Establecer políticas claras para establecer las verdaderas necesidades.				ANUAL	Establecer políticas claras para establecer las verdaderas necesidades.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
Falta de planeación en el diseño de los pliegos de condiciones.				Inadecuada aplicación de procesos y procedimientos.				Establecer políticas de verificación de los precios que presentan los proponentes.				ANUAL	Establecer políticas de verificación de los precios que presentan los proponentes.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	
Distorsiones en el análisis de precios unitarios.	Sobrecostos en el proceso de adquisición de bienes y servicios.			Inconsistencias en la determinación del valor del contrato.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Revisar y actualizar las matrices de costos unitarios cuando sea pertinente.	1	20	MODERADA	ANUAL	Revisar y actualizar las matrices de costos unitarios cuando sea pertinente.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	
Favorecimiento de intereses personales por parte de proponentes.	Malas prácticas administrativas.			Verificar permanentemente la información del comportamiento de los costos en el mercado.				ANUAL				Verificar permanentemente la información del comportamiento de los costos en el mercado.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO		
				Intereses particulares de los funcionarios afectados para evadir responsabilidades.	Pérdida de expedientes o alteración de los mismos.	Incumplimiento de los objetivos misionales.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Ejercer controles con la manipulación de los expedientes.	1	20	MODERADA	ANUAL	Ejercer controles con la manipulación de los expedientes.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web
		Intereses particulares de otros funcionarios para evadir responsabilidades.	Traslado de responsabilidades disciplinarias a otro funcionario.	Verificar la seguridad de la custodia del archivo de los expedientes.		ANUAL				Verificar la seguridad de la custodia del archivo de los expedientes.				Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		Inseguridad en la custodia de los expedientes.	Mayor probabilidad de violaciones al régimen disciplinario.	Sensibilizar al responsable del proceso de la custodia y manejo de los expedientes.		ANUAL				Sensibilizar al responsable del proceso de la custodia y manejo de los expedientes.				Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%

FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes		Ineficiencia de la acción disciplinaria.	Pérdida de la acción efectiva del operador disciplinario.				Monitoreo permanente del estado de los procesos.				ANUAL	Monitoreo permanente del estado de los procesos.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%		
			Intenciones dilatorias para evadir responsabilidades.	Prescripción de la acción disciplinaria.	Pérdida de credibilidad en la acción disciplinaria.	Possible	CATASTRÓFICO	Extrema	Permanente actualización en normatividad vigente al responsable del proceso.	2	20	ALTA	ANUAL	Permanente actualización en normatividad vigente al responsable del proceso.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
			Falta de conocimiento e instrucción de las etapas procesales.		Mayor posibilidad de comisión de faltas disciplinarias.															
			Desconocimiento de la normatividad y/o falta de capacitación.		Demandas contra la entidad.				Capacitación en la normatividad vigente al operador disciplinario.				ANUAL	Capacitación en la normatividad vigente al operador disciplinario.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
			Decisiones subjetivas del responsable del proceso, para favorecer intereses personales.	Exceder las facultades legales en los fallos.	Impunidad en el ejercicio de la acción disciplinaria.	Possible	CATASTRÓFICO	Extrema	Sensibilizar al responsable del proceso de la custodia y manejo de los expedientes.	1	20	MODERADA	ANUAL	Sensibilizar al responsable del proceso de la custodia y manejo de los expedientes.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
			Presiones externas por parte de influencias políticas.		Estimular acciones violatorias al régimen disciplinario.				Verificar la idoneidad del operador disciplinario.				ANUAL	Verificar la idoneidad del operador disciplinario.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%	
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tener en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, testigos electorales, jurados de votación)	Favorecimiento	Investigación Disciplinaria					Realizar las inscripciones de manera automatizada				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Realizar mediante un sistema de base de datos el reconocimiento de los datos del ciudadano	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	solicitar informes	Electoral	Informes		
		Beneficio Económico	Inscripción fraudulenta de cédulas	Destitución	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Ejercer mas control sobre la cantidad de inscritos diariamente	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	realizar verificaciones por medio de los funcionarios encargados de electoral	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	solicitar informes	Electoral	Informes		
		Trafico de influencias		Incumplimiento del código de Ética				hacer un seguimiento entre la cantidad de inscritos y el historico de inscripciones				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Verificar con una lista de chequeo la documentación aportada	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	verificación de los Resultados arrojados	Electoral	Informes		
		Crear empresas ficticias para que aporten personas para que sirvan como jurados de votación		No tener los suficientes jurados para todas las mesas de votación				Restringir el permiso que se tiene sobre las bases de datos				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Verificar que las personas autorizadas sean las idóneas para el manejo de la información	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	verificar usuarios autorizados	Electoral	Registro de ingreso al aplicativo		
		Favorecimiento a un determinado grupo político o candidato específico	Manipulación Base de Datos Jurados de Votación	Jurados que alteren el curso de las elecciones	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Hacer seguimiento a las empresas ingresadas a la base de datos	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Realizar chequeos de la existencia de las empresas	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	verificar envío información	Electoral	Registro de ingreso al aplicativo		
		Interés particular		Disciplinarios y destitución de cargos				Mantener un monitoreo constante sobre la plataforma de jurados				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Revisar constantemente la plataforma de jurados y reportar novedades	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circular de seguimiento a la plataforma	Electoral	Cumplimiento circular (Informe)		
		Recibir algún beneficio		Dejar en tela de juicio el buen nombre de la entidad				Revisión exhaustiva de los documentos aportados para la inscripción				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Verificar con una lista de chequeo la documentación aportada	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Envío de reportes de inscripciones	Electoral	Número actas de inscripción		
		Interés de favorecer un determinado candidato	Inscripción Fraudulenta de Candidatos	No exista credibilidad por parte de la ciudadanía hacia la información entregada por parte de la Organización Electoral	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Hacer seguimiento a las empresas ingresadas a la base de datos	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Recopilar información acerca de las empresas seleccionadas con cámara de comercio	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	comparativo ingreso empresas a plataforma con lista de Cámara de Comercio	Electoral	Resultado del cruce de datos (acta)		
		Ocultar información al momento de inscribir algún candidato		Investigación Disciplinaria				Mantener un monitoreo constante sobre la plataforma De candidatos				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Establecer cronogramas de seguimientos a la plataforma de inscripción y enviar reportes de novedades	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Seguimiento a plataforma de inscritos	Electoral	Reportes del aplicativo		
		No capacitar sobre los funciones que deben realizar los testigos		Investigación Disciplinaria				Revisión exhaustiva de los documentos aportados para la inscripción				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Capacitación a funcionario encargado de inscripciones	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Envío de reportes de inscripciones	Electoral	Número actas de inscripción		
Capacitar en aspectos que puedan poner en riesgo el proceso (arbitralmas para el fraude)	Mala capacitación a los Testigos Electorales	Interés de favorecer un determinado candidato	Rara Vez	MAVOR	Baja	Fijar unas directrices claras para la inscripción	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Establecer por medio de comunicación los requisitos para la inscripción	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	Electoral	Informe aplicación circular				
Capacitar los testigos en aspectos que no son relevantes para el proceso tratando de confundirlos		Recibir algún beneficio				Alimentar una base de datos con todos los documentos aportados para la inscripción				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Establecer parámetros dentro de la plataforma como chequeo de los documentos de inscripción	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación base de datos	Electoral	Número de documentos presentados/número de documentos solicitados				
		Procedimiento que permite el recaudo de dinero en forma directa		Que el documento no cumpla con el control establecido por la entidad			Que el recaudo se realice a través de consignación, (convenio donde no haya banco)				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Involucionar otras entidades para el recaudo facilitando al ciudadano los tramites	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificar convenios	Identificación	Número de convenios establecidos			
		El procedimiento de expedición de copias no sea automatizado	Manejo indebido en el control de los stickers de Registro Civil	Detrimiento patrimonial a la entidad	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Digitalización de todos los folios de RC con el fin de que las copias sean expedidas por sistema	2	20	ALTA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Realizar modificaciones a la plataforma para expedición de registro civil vía web	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Chequeo plataforma	Identificación	Informe funcionamiento plataforma		
		Desconocimiento del ciudadano en los requisitos que debe contener el documento		Inconvenientes al momento de presentar el documento ante entidades públicas o privadas.			Socializar a la ciudadanía los requisitos de copias de RC				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Promover campañas con medios audiovisuales de los requisitos para los diferentes tramites	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación de la publicidad	Identificación	Número de publicaciones			

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tengo en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Que la inscripción de los RC no sea completamente en línea	Que se presenten múltiples inscripciones	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Inscripción en línea	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Implementación de plataforma para contribuir a la mejora continua de la entidad	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Capacitación funcionarios	Identificación	número de capacitaciones
		No validación biométrica automatizada del inscrito	Suplantaciones	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Uso de la biometría para realizar las inscripciones	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Contar con la infraestructura Tecnológica para la implementación del procedimiento	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Implementación software	Identificación	Informes
		No validación correcta de documentos antecedentes	Expedición errónea de documentos como TI y CC	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Cruce de bd de las entidades nacionales que generan estos documentos	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Realizar la implementación de un sistema que compare bases datos	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	seguimiento a base de datos	Identificación	Informes
		Entregar información a personas o entidades sin requisito legal previo	Implicaciones penales y disciplinarias por violación a la ley de protección de datos	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Socializar con los operadores las consecuencias penales y disciplinarias que implica violar la ley de protección de datos	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Implementar programas de conciencia en los funcionarios que tienen a cargo los datos sensibles de la ciudadanía	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	actas de reunión	Identificación	Listado de asistencia reuniones
		No aplicar políticas de seguridad sobre los equipos, donde se consulta esta información	Manipulación de datos alfanuméricos y datos sensibles	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Hacer cumplir las políticas de seguridad informática	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Socializar por medio de un comunicado las consecuencias del manejo indebido de la información.	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Socialización de políticas	Identificación	listado de asistencia
		Favorecimiento de un tercero por parte de la persona encargada de la información	Que las personas afectadas, inicien proceso o demandas en contra de la entidad	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Estudiar el perfil y capacitar al funcionario encargado	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Creación del manual de funciones con sus respectivas actividades	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Capacitación funcionarios	Identificación	listado de asistencia
		Procedimiento que permite el recaudo de dinero en forma directa	Detrimiento patrimonial a la entidad	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	recaudo a través de consignación, (convenio donde no haya banco)	2	20	ALTA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Involucrarán otras entidades para el recaudo facilitando al ciudadano los tramites	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Convenios establecidos	Identificación	número de convenios
		Desconocimiento del procedimiento de exoneración para el usuario	Manejo indebido del sistema de recaudo	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Socializar a la ciudadanía las circulares de exoneración,	2	20	ALTA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Informar por los entes territoriales la difusión de la información por medios de comunicación, carteleras	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificar que la información si haya llegado a la entidad por correo electrónico entre otros.	Identificación	número de confirmaciones
		Que el informe mensual de recaudos se realice de forma manual	Inconsistencias en consolidación de saldos que ingresan a la entidad	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Sistematizar la consolidación del informe mensual de recaudos.	2	20	ALTA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Implementar un programa que consolide los datos y realice el informe mensual	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificar implementación del sistema	Identificación	informe
		VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Presentación de documentos falsos para ser vinculados.	Destituciones, investigaciones disciplinarias	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificación requisitos.	3	20	EXTREMA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Examinar los documentos presentados por el personal a contratar	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	Talento Humano
Favorecimiento a terceros	Presentación documentos falsos.			Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Control de documentación	3	20	EXTREMA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Verificar estudios y demás documentos con las entidades educativa y entes correspondientes.	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	Talento Humano	número total documentos	
contratación personal sin requisitos	funcionarios no aptos para desempeñar los cargos			Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Entregar documentos en el termino establecido.	3	20	EXTREMA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Promover el cumplimiento de el cronograma de la convocatoria	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Cumplimiento acto administrativo	Talento Humano	informe
Porque los funcionarios son reacios a dar oportunidad a otras personas, con el propósito de favorecer a ciertas personas.	Agotamiento de listas para proveer cargos.			Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Difusión de convocatorias ampliamente, apoyándose en medios de comunicación	4	20	EXTREMA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Entregar la información correcta de las convocatorias a los medios de comunicación y diferentes entes	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Información enviada a medios de comunicación, confirmación	Talento Humano	Número de publicaciones
Favorecimiento a personas que hayan laborado en otros procesos.	No divulgar ampliamente las convocatorias, para apoyo en las etapas electorales			Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Hacerle seguimiento a la publicación de convocatorias	4	20	EXTREMA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	verificar que la información transmitida por los medios de comunicación sea la adecuada (evidencia)	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación de publicaciones	Talento Humano	Número de publicaciones
discriminación	Destituciones, investigaciones disciplinarias			Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Utilizar herramientas como página web	4	20	EXTREMA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Entregar la información de convocatorias a entidades públicas y privadas que difundan la convocatoria(medios de comunicación)	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Observar página web	Talento Humano	Número de publicaciones
Favorecimiento a terceros	Demandas por selección acomodada			Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Control en el proceso de selección	4	20	EXTREMA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Establecer parámetros para la transparencia de la selección(evaluación)	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Examinar requisitos de selección	Talento Humano	Número de evaluaciones realizadas
Beneficio económico	Manipulación de los listados del personal que se inscribe a las convocatorias.			Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	verificación de requisitos.	4	20	EXTREMA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Con lista de chequeo verificar que la documentación este completa	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Cruce de datos	Talento Humano	Número de requisitos verificados
Proselitismo	Destituciones de cargo			Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Control proceso vinculación	4	20	EXTREMA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Lista de chequeo para la documentación del procedimiento de posesión	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Informe final vinculados	Talento Humano	Número Total vinculados
Favorecimiento a terceros	Destitución del cargo			Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Control asistencia	4	20	EXTREMA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Lista de personal que asiste a la actividad (evidencia)	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Lista de asistencia	Talento Humano	Número de asistentes
Beneficios personales	Vincular personal y que estos no presen el servicio para el cual fueron contratados	Investigaciones disciplinarias	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Baja	Verificación de puestos de trabajo	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Realizar un muestreo para ejecutar visitas a los puestos de trabajo	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Visitas a puestos de trabajo	Talento Humano	Numero de visitas	
Proselitismo	Peculado	Verificación de tareas asignadas	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Baja	Verificación de tareas asignadas	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Promover la implementación del manual de funciones que permitan la medición de metas y objetivos	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Solicitud informes	Talento Humano	número de tareas realizadas/numero tareas asignadas	
		manipulación de recursos	Investigación disciplinaria	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Baja	Tener control a los contratos asignados	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	realizar estudio de factibilidad para realizar correctamente la subcontratación de	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Seguimiento a los contratos	Talento Humano	número de subcontratos

FERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	Peculado por apropiación	Manipulación de los rubros destinados para Bienestar y de Seguridad y Salud en el trabajo	Procesos penales, civiles y administrativos	Rara Vez	MAYOR	Baja	Comité técnico que vigile las actividades	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Crear un comité que vigile las actividades del contratista	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Reuniones	Talento Humano	número de actas reuniones									
		Favorecimiento a terceros		destitución e inhabilidad para ejercer cargos públicos				Seguimiento a los contratos asignados				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Solicitar evidencias de las actividades realizadas por los contratistas	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación actividades	Talento Humano	número de verificaciones									
		Peculado por apropiación		Investigación Disciplinaria				Ejercer control y seguimiento a las actividades registradas				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	verificar con el contrato que se estén ejecutando las actividades necesarias en el programa	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Solicitud informes	Talento Humano	Informes									
		Dehonestidad frente a la Entidad	Falta sentido de permanencia, en el tema de reconocimiento de horas extras, asignaciones básicas, horarios laborales	Destituciones e inhabilidades	Posible	MAYOR	Alta	Realizar evaluaciones.	3	20	EXTREMA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Implementar un documento que permita evidenciar que los funcionarios adoptaron los conceptos del programa	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Programación de evaluaciones	Talento Humano	Número total de evaluaciones realizadas									
		Beneficio Personal		Peculado				Realizar capacitaciones de sentido de pertenencia				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Incluir en el plan de capacitaciones actividades que motiven el personal de la entidad	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Implementación capacitaciones	Talento Humano	número de capacitaciones									
		Adulteración de información		Destituciones e inhabilidades				Verificación y seguimiento a las actividades realizadas por el funcionario a cargo del área.				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Promover la implementación del manual de funciones que permita la medición de metas y objetivos	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Cumplimiento de metas	Talento Humano	Informes									
		Favorecimiento a terceros	Cobro por los servicios prestados en las actividades propias del Área.	Peculado	Rara Vez	MAYOR	Baja	Realizar evaluaciones.	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Implementar un documento que permita evidenciar que los funcionarios adoptaron los conceptos del programa	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación evaluación	Talento Humano	Número de evaluaciones realizadas									
		Beneficio Personal		Falta de compromiso institucional				Realizar capacitaciones de sentido de pertenencia				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Incluir en el plan de capacitaciones actividades que motiven el personal de la entidad	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Implementación capacitaciones	Talento Humano	número de capacitaciones									
		Peculado		Investigación Disciplinaria				seguimiento e informe a las actividades				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Solicitar un informe semestral con las actividades realizadas	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación total actividades	Talento Humano	Número total de actividades realizadas /Número total de actividades programadas									
		Información fraudulenta	Solicitud y autorizaciones de viáticos, erróneamente	Peculado	Rara Vez	MAYOR	Baja	Capacitaciones sobre sentido de pertenencia	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Incluir en el plan de capacitaciones actividades que motiven el personal de la entidad	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Implementación capacitaciones	Talento Humano	número de capacitaciones									
Favorecimiento a terceros		Falta de compromiso institucional				Adaptar cultura Autocontrol				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Promover el cumplimiento del manual ético por ser un pilar fundamental de la entidad.	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Socialización manual ético	Talento Humano	Número de campañas de socialización											
RISARALDA	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Favorecimiento a terceros		Investigación Disciplinaria			Control en el proceso de desvinculación				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Verificar que la desvinculación es causada con los mecanismos legales del caso (lista de chequeo)	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificar procedimientos de desvinculación	Talento Humano	número total de desvinculados										
		Beneficio Personal	Desvinculación sin motivación para favorecer a un tercero	Abuso de Poder	Rara Vez	MAYOR	Baja	Capacitación permanente	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Por medio del plan de capacitaciones informar a los empleados en que momento se deben retirar y como asumir este retiro	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Programa de capacitaciones implementadas	Talento Humano	Número de capacitaciones									
		Tráfico de influencias		Procesos Civiles				seguimiento en el proceso de desvinculación				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Verificar que la desvinculación esta realizándose de forma coherente con la ley	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Reporte	Talento Humano	Informe									
		Apropiación de Recursos		Malversación de los recursos				Control a las novedades				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Verificar que las novedades son reportadas en su totalidad	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Reporte de novedades	Talento Humano	Informe									
		Desconocimiento procesos	No reportar novedades de retiro del funcionario	Investigación Disciplinaria	Rara Vez	MAYOR	Baja	Seguimiento a las novedades	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Realizar una base de datos con las novedades reportadas	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación base de datos novedades	Talento Humano	Número de novedades									
		Favorecimiento a un tercero		Desgaste administrativos				Seguimiento a las novedades				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	verificar que las acciones adoptadas para cada proceso se ejecuten conforme a la ley	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación base de datos novedades	Talento Humano	Número de novedades									
		Favorecimiento a un tercero		Investigación Disciplinaria				Comparación y verificación con la hoja de vida del funcionario				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Promover el cumplimiento del manual ético por ser un pilar fundamental de la entidad.	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Consultas hojas de vida	Talento Humano	Número de hojas de vida consultadas									
		Dehonestidad	Elaboración de Certificados adulterados para el reconocimiento de prestaciones y cesantías	Desgaste administrativo	Rara Vez	MAYOR	Baja	Seguimiento al tiempo de prestación del servicio	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Realizar hojas de control que permitan verificar los movimientos, que registre el empleado durante su vida laboral en la entidad	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación en archivos	Talento Humano	Número de certificados expedidos									
		Peculado		Peculado				Cultura Autoevaluación y Autocontrol				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Verificar que las acciones adoptadas para cada proceso se ejecuten conforme a la ley	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Socialización manual ético	Talento Humano	Número de campañas de socialización									
		Mala Fe		Investigación Disciplinaria				Comparación y verificación con la hoja de vida del funcionario				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Promover el cumplimiento del manual ético por ser un pilar fundamental de la entidad.	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Consultas hojas de vida	Talento Humano	Número de hojas de vida consultadas									

		Soborno	Adulteración de certificados para reclamación de pensión	Destitución e inhabilidad	Rara Vez	MAVOR	Baja	Seguimiento al tiempo de prestación del servicio	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Realizar hojas de control que permitan verificar los movimientos, que registre el empleado durante su vida laboral en la entidad	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación en archivos	Talento Humano	Número de certificados expedidos
		Favorecimiento a un tercero		Peculado				Cultura Autoevaluación y Autocontrol				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Implementar un programa en el cual se evidencie el tiempo laborado por un funcionario de la entidad	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Socialización manual ético	Talento Humano	Número de campañas de socialización
REPRESENTACIÓN JURIDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	El cambio permanente de responsable en los Cobros Coactivos.		Detrimiento patrimonial al Estado				Verificación a las capacitaciones a los registradores				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Promover el cumplimiento del manual ético por ser un pilar fundamental de la entidad.	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Reporte capacitaciones brindadas	Jurídica	número de capacitaciones
		Recepción de Dadvas.	Delito contra la Administración Pública en el proceso de Cobros Coactivos	.Apertura de Investigación Disciplinaria al funcionario encargado por la omisión del cumplimiento de sus obligaciones.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Reporte de sanciones a Jurados	3	20	EXTREMA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	consolidar lista de asistencia a las capacitaciones implantación de evaluaciones	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación de procesos iniciados	Jurídica	Informe
		Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo.		Apertura de Investigación Penal al funcionario encargado por la omisión del cumplimiento de sus obligaciones.				Realizar informe con consecuencias de tipo penal y disciplinario				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Establecer Certificaciones y reportes de los registradora de sacian de Jurados	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Clasificación de procesos	Jurídica	Informe
		El cambio permanente de responsable en los Cobros Coactivos.		No se reciben los dineros esperados por la sanción de jurados de votación.				Realizar seguimiento por el funcionario adscrito a cobros coactivos (Informe)				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Evidenciar las sanciones establecidas para adjudicar multas	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Implementación manual de funciones	Jurídica	Informe
		Recepción de Dadvas.	Dilación procesal en Cobros Coactivos	Se reciben los recursos por cobro coactivo de manera extemporánea.	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	capacitación a los funcionario de cobros coactivos.	2	20	ALTA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Alimentar la plataforma con los procesos que surgen de cada elección	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Gestión para capacitaciones	Jurídica	número de capacitaciones
		Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo.		Apertura de Investigación Disciplinaria al funcionario encargado por la omisión del cumplimiento de sus obligaciones				seguimiento a la tramitología de los nuevos procesos de cobros coactivos.				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Implementar capacitaciones que involucren todos los funcionarios de la Registraduría	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación del procedimientos de cobros coactivos	Jurídica	Informe
		Recepción de Dadvas.		. El pago de indemnizaciones de tipo pecuario.				Informes sobre avances de cobros coactivos				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Verificación de los avances que surgen en los procesos existentes y los nuevos procesos	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación de la gestión	Jurídica	Informe
		Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo.	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Apertura de Investigación Disciplinaria al funcionario encargado por la omisión del cumplimiento de sus obligaciones	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Seguimiento a las actuaciones procesales	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Evidenciar los movimientos que tiene los procesos trimestralmente	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación número de procesos	Jurídica	Número de procesos en curso / número de procesos terminados
		Omisión en el reporte de los procesos judiciales en los Informes mensuales.		Sanciones penales y disciplinarias al ejercicio de la abogacía				verificación de los procesos por medio del funcionario encargado del área jurídica.				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	verificar que las acciones adoptadas para cada procesos se ejecuten conforme a la ley	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	Jurídica	Informe
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso:(inventarios de bienes muebles e inmuebles)	no efectuar revisión periódica de los inventarios por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados		perdida de elementos de la entidad			revisar trimestral el inventario de cada funcionario responsable				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	revisar trimestral el inventario de cada funcionario responsable	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	Administrativa y Financiera	Informe	
		deficiencias en el control, organización, y manejo de los inventarios de bienes de la entidad	Hurto de bienes de propiedad de la entidad	destituir el funcionario involucrado	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Implementar póliza de seguros para los bienes inmuebles	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	póliza de seguros para los bienes inmuebles	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	actas de reunión	Administrativa y Financiera	número de actas reuniones
		no efectuar bien el control con los formatos únicos control de bienes		disciplinario a los funcionarios encargados del archivo que tiene a su cargo				control con los formatos únicos de control de bienes				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Tener un mayor control con los formatos únicos control de bienes.	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	control periódico de los inventarios	Administrativa y Financiera	Número de formatos de control de bienes
		omisión en la verificación de los documentos necesarios para el trámite de pagos de cuentas		lesiones del patrimonio de la entidad				revisar y controlar siempre las actividades del cargo				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	revisar y controlar siempre el funcionario encargado responsable del área	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Auditorías	Administrativa y Financiera	Número de hallazgos
		el no cumplimiento de los requisitos para efectuar los pagos	Registros de gastos y pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales tributarios y contables	pagos irregulares de cuentas	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	verificar la existencia del registro presupuestal	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	verificar la existencia del registro presupuestal del compromiso con el fin de indicar la revisión de los documentos requeridos para el pago	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación de estado de cuentas	Administrativa y Financiera	Informe
		impresión y omisión en las liquidaciones pagos		investigación Disciplinaria al funcionario encargado				revisar la documentación del proceso				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	revisar la documentación de acuerdo al procedimiento y a lo indicado en la forma de pago del acta administrativo	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Revisión ejecución del contrato	Administrativa y Financiera	Informe
		no tener los expedientes en un lugar seguro		disciplinario a los funcionarios encargados del archivo que tiene a su cargo				ubicar los archivos de gestión en una sola oficina con un coordinador que vigile y controle el retiro de los expedientes y legajos que corresponden a cada área administrativa				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	cada jefe de área debe responder por su arqueo de gestión	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Implementación oficina	Administrativa y Financiera	Informe
		los expedientes o legajos deben ser custodiados y conservados, por el funcionario competente	Venta de información	falta de seguridad en las oficinas	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	hacer auditorías y seguimientos a la gestión documental	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	vigilar y conservar los archivos de gestión en lugares seguros	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Seguimientos previos a las auditorías	Administrativa y Financiera	Número de observaciones
		oficinas no adecuadas para el almacenamiento de los archivos		cualquier funcionario puede extraer fácilmente documentos para beneficiar a terceros				realizar seguimientos a las diferentes áreas de archivo				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	el coordinador de archivo y correspondencia haga seguimiento a las diferentes áreas de archivo	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Informes periódicos de avance	Administrativa y Financiera	Informe
		elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requeridas		disciplinario a los funcionarios encargados en el proceso				hacer auditorías y seguimientos a la gestión documental				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	hacer auditorías y seguimientos a la gestión documental	se plasmará mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Seguimiento cronograma de actividades	Administrativa y Financiera	Informe
		emasa rendición administrativa a los	Perdida y	tránsito de funcionario a otra área				verificación, para funcionarios para				4 de enero 2016-30	Permisos a funcionarios para acceder a la	se plasmará mediante informe con las	20 Junio 2016 y21 de	Formularios	Administrativa y Financiera	número de ingresos a

			manipulación de información para beneficiar un tercero		Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	acceder a la información	1	20	MODERADA	Diciembre -2016	información	evidencias respectivas al control	Noviembre			plataforma
			Deterioro a la imagen institucional	destrucción de funcionarios				controles permanentes por los jefes inmediatos				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	tener un control siempre del funcionario del área	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	Administrativa y Financiera	informe
			elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requeridas	beneficiar a un contratista que no cumple con las condiciones para la ejecución el contrato				ejercer un control dual por parte de los delegados y el funcionario a cargo del área administrativa				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	ejercer un control dual por parte de los delegados y el funcionario a cargo del área	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Aplicación circulares	Administrativa y Financiera	informe
			modificación inapropiada al pliego de condiciones a solicitud de las áreas requeridas	genera perdida de la credibilidad del sector	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	controles permanentes por los jefes inmediatos	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	controles permanentes por los jefes inmediatos	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Comunicados internos y circulares	Administrativa y Financiera	informe
			informes de evaluación para la selección del contratista que no están en concordancia con el pliego de condiciones	afecta la imagen regional				realizar verificación del inventario documental de área				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	tener un control siempre del funcionario del área jurídica	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Informes periódicos	Administrativa y Financiera	Número de formatos de control de bienes
			Recepción de Dadvas.	apertura de tipo disciplinario				controlar y vigilar por parte de la oficina jurídica y el jefe inmediato los procedimientos para licitar en contratación pública				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	controlar y vigilar por parte de la oficina jurídica y el jefe inmediato los procedimientos.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación contratos realizados	Administrativa y Financiera	Número de contratos
			Intereses propios	Reservar información a la hora de licitar	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	vigilancia y control por parte de los ordenadores	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	control y seguimiento permanente en el momento de licitar un contrario	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Seguimiento periódico	Administrativa y Financiera	informe
			Intereses particulares	afecta la imagen regional				revisión de cumplimiento de requisitos legales				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	revisión de cumplimiento de requisitos legales de estudios previos remitidos por áreas requeridas	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	actas de reunión	Administrativa y Financiera	informe
			Manipulación de las condiciones del contrato para beneficiar un particular.	Apertura de investigación Disciplinaria al funcionario encargado por la omisión del cumplimiento de sus obligaciones.				vigilancia y control por parte de los ordenadores del gasto				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	vigilancia y control por parte de los ordenadores del gasto	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación procedimientos	Administrativa y Financiera	informe
			elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requeridas	Decisiones ajustadas a intereses particulares en el proceso precontractual				control y seguimiento permanente en el momento de licitar	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	control y seguimiento permanente en el momento de licitar un contrario	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación requisitos	Administrativa y Financiera	Número de requisitos solicitados/número de requisitos presentados
			Recepción de Dadvas.	Afecta el cumplimiento de la misión de la entidad				revisión de cumplimiento de requisitos legales				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	revisión de cumplimiento de requisitos legales de estudios previos remitidos por áreas requeridas	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Inspección de actividades	Administrativa y Financiera	informe
			genera pérdidas a la entidad ya que los productos no son inicialmente los pactados	hacer inversiones de nuevos productos generando pérdida al beneficio de la entidad				Revisar las especificaciones técnicas del contrato y de los productos si cuentan con la calidad pedida				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	revisar las especificaciones técnicas del contrato y de los productos si cuentan con la calidad pedida	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	actas de reunión	Administrativa y Financiera	informe
			productos de mala calidad generan bases antes de tiempo de vida del producto	No cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	seguimiento del jefe inmediato a la documentación	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	hacerle seguimiento al jefe inmediato y contratista de las técnicas pactadas	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Comunicados internos y circulares	Administrativa y Financiera	informe
			Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo	genera perdida de confianza de la entidad				revisión de informes de evaluación				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	revisión de informes de evaluación realizados por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	actas de reunión	Administrativa y Financiera	informe
			Recepción de Dadvas.	Falta de credibilidad en la función disciplinaria de la entidad, generando poco interés en el cumplimiento de las obligaciones en virtud a la inoperatividad sancionatoria.				Verificar la celeridad a través de los procesos verbales.				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Dar celeridad a través de los procesos verbales.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Inspección procesos	Disciplinario	número total de procesos/número de procesos terminados
				Dilación en los procesos disciplinarios	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Realizar en sala las audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Adecuación de sala de audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación utilización sala	Disciplinario	número de actas firmadas
							seguimiento a los términos descritos por la ley					4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Capacitación al funcionario en cuanto los términos establecidos en la ley disciplinaria	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación términos estipulados en la ley	Disciplinario	informe
			1. Recepción de Dadvas	Deterioro en la calidad de la prestación de los servicios y posible negligencia del o los funcionarios por la inoperatividad sancionatoria.				Verificar la celeridad a través de los procesos verbales.				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Dar celeridad a través de los procesos verbales.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Inspección procesos	Disciplinario	número total de procesos/número de procesos terminados
			Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo.	Falta de credibilidad en la función disciplinaria.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Realizar en sala las audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Adecuación de sala de audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación utilización sala	Disciplinario	número de actas firmadas
				Falta de credibilidad en la función disciplinaria.			seguimiento a los términos descritos por la ley					4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Cumplir con los términos descritos por la ley para evitar la prescripción de los procesos disciplinarios.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación términos estipulados en la ley	Disciplinario	informe
			Valoración inadecuada de las pruebas	Deterioro en la calidad de la prestación de los servicios.				Verificar la celeridad a través de los procesos verbales.				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Dar celeridad a través de los procesos verbales.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Inspección procesos	Disciplinario	número total de procesos/número de procesos terminados
			Beneficio de intereses particulares.	Posible conducta negligente del funcionario por la inoperatividad sancionatoria.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Realizar en sala las audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Adecuación de sala de audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	se plamara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación utilización sala	Disciplinario	número de actas firmadas

			Falta de objetividad en la aplicación sanciones.	Falta de credibilidad en la función disciplinaria.				seguimiento a los términos descritos por la ley				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Cumplir con los términos descritos por la ley para evitar la prescripción de los procesos disciplinarios.	se planeara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación términos	Disciplinario	Informe	
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta los siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (Inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	falta de registro en el censo electoral	demanda a la entidad				Que el ciudadano este inscrito en el censo electoral en los periodos establecidos por RNEC			Calendario Electoral	Que el ciudadano este inscrito en el censo electoral en los periodos establecidos por RNEC	E3 y/o Aplicativo de inscripción	01/01/2016 a 31/12/2016	Diligenciar correctamente los formatos de inscripción de E3 y/o aplicativo y difundir con tiempo el periodo de inscripción de cédulas	Delegados Departamentales Registradores Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	Número de personas inscritas / censo total del departamento			
			No presentación de la tarjeta de la OCCRE (Elecciones Territoriales)	Implicaciones fiscales, disciplinarias y penales	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Exigencia de la tarjeta de la OCCRE (Procesos electorales territoriales)	2	20	ALTA	Calendario Electoral	Exigencia de la tarjeta de la OCCRE (Procesos electorales territoriales)	Censo de la OCCRE	01/01/2016 a 31/12/2016	Conciliar con la OCCRE la necesidad que la población del departamento tenga su tarjeta de residencia	Delegados Departamentales Registradores	Número de personas con OCCRE / censo total del departamento	
			Trashumancia	Detrimiento a la imagen institucional				Vigilancia en el proceso de inscripción de cédulas				Calendario Electoral	Vigilancia en el proceso de inscripción de cédulas	E3 y/o Aplicativo de inscripción	01/01/2016 a 31/12/2016	Diligenciar correctamente los formatos de inscripción de E3 y/o aplicativo y difundir con tiempo el periodo de inscripción de cédulas	Delegados Departamentales Registradores Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	Número de personas inscritas / censo total del departamento	
			Intereses políticos	demanda a la entidad				Vigilancia por parte de los entes de control electorales				Electoral	Vigilancia por parte de los entes de control electorales	Comité de seguimiento electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Atender todos los requerimientos que en materia electoral se necesita	Delegados Departamentales Registradores	Número de personas solicitadas para ser Jurados / Número de requerimientos atendidos	
			Intereses particulares	Alteración de resultados	Implicaciones fiscales, disciplinarias y penales	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Personal idóneo para ejercer los procesos electorales	1	20	MODERADA	Electoral	Personal idóneo para ejercer los procesos electorales	Aplicativo de Jurados	01/01/2016 a 31/12/2016	Sorteo de Jurados	Delegados Departamentales Registradores	Número de personas solicitadas para ser Jurados / Número de Jurados elegidos
			Falta de transparencia	Detrimiento a la imagen institucional				Planeación logística en el proceso electoral				Calendario Electoral	Planeación logística en el proceso electoral	Comité de seguimiento electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Atender todos los requerimientos que en materia electoral se necesita	Delegados Departamentales Registradores	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos	
			Falta de planeación y control del proceso Electoral	Interrupción del proceso electoral				Planeación logística en el proceso electoral				Calendario Electoral	Planeación logística en el proceso electoral	Comité de seguimiento electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Atender todos los requerimientos que en materia electoral se necesita	Delegados Departamentales Registradores	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos	
			Inconformismo de los ciudadanos por procedimientos de Jurados de mesas	Alteración del orden publico	Realizar nuevamente las elecciones	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Personal idóneo para ejercer los procesos electorales	2	20	ALTA	Electoral	Personal idóneo para ejercer los procesos electorales	Aplicativo de Jurados	01/01/2016 a 31/12/2016	Sorteo de Jurados	Delegados Departamentales Registradores	Número de personas solicitadas para ser Jurados / Número de Jurados elegidos
			Violación de derechos de grupos étnicos a elegir y ser elegidos	Detrimiento del patrimonio estatal				En común acuerdo con autoridades en los comités de seguimiento electorales fijar las pautas adecuadas para el proceso electoral.				Calendario Electoral	En común acuerdo con autoridades en los comités de seguimiento electorales fijar las pautas adecuadas para el proceso electoral.	Comité de seguimiento electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Atender todos los requerimientos que en materia electoral se necesita	Delegados Departamentales Registradores	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos	
			REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Registrar y actualizar los datos biográficos; las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	No observancia de políticas de seguridad informática en lo referente a usuarios y claves de acceso a aplicativos de ID	Alteración, modificación, eliminación y/o divulgación indebida de información (datos de carácter privado, sensible y/o información reservada)				Verificación del cumplimiento de políticas de seguridad informática y protección de datos, en lo que respecta a usuarios y contraseñas de acceso a las aplicaciones de identificación				Trimestral	Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario SIREC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control de identificación	Formatos F-GI-RA5-007 diligenciados. Reportes sistema de Control de Usuarios SIREC	01/01/2016 a 31/12/2016	Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario SIREC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control	Delegados Departamentales Registradores
Errores de elaboración y/o grabación de registros civiles.	Inconsistencia en los registros y actualización de los datos biométricos	Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración derechos.			Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificación de cumplimiento normatividad existente (Leyes, decretos, resoluciones, circulares, procedimientos, directrices) en la elaboración de documentos de identificación (RC, TI, CC)	5	20	EXTREMA	Trimestral	Efectuar muestreo aleatorio (trimestral) de las inscripciones al registro civil y las solicitudes de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía	Informe registros Civiles corregidos y solicitudes devueltas por mala elaboración	01/01/2016 a 31/12/2016	Efectuar muestreo aleatorio (trimestral) de las inscripciones al registro civil y las solicitudes de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía	Delegados Departamentales Registradores Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	Número de registros civiles y documentos mal elaborados / Número de documentos tramitados	
Solicitudes de cambio de datos biográficos.	Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios.	Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios.						Socialización de las sanciones y consecuencias que puede acarrear para un servidor público, el uso inadecuado de las Bases de Datos de identificación				Semestral	Elaborar circulares con directrices sobre el uso de las bases de datos de identificación	Circular elaborada y divulgada	01/01/2016 a 01/06/2016	Elaborar circulares con directrices sobre el uso de las bases de datos de identificación	Nivel Central - Registraduría Delegada para el registro Civil y la Identificación	Circular elaborada y divulgada	
Abuso de autoridad en el ejercicio de la función pública por parte del servidor público	Detrimiento de imagen institucional por formulación de quejas asociadas a conductas indebidas en el ejercicio de su función	Socialización de las sanciones y consecuencias para el servidor público que incurra en ofrecimiento y/o recepción de dádivas						Socialización de las sanciones y consecuencias para el servidor público que incurra en ofrecimiento y/o recepción de dádivas				Semestral	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que ofrezca y/o reciba dádivas	Circular elaborada y divulgada	01/01/2016 a 01/06/2016	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que incurra en apropiación de recursos públicos o cobro indebido	Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	Circular elaborada y divulgada	
Mala conducta del servidor público (negligencia, omisión, comportamiento no ético)	Recibir u ofrecer dádivas por la prestación de servicios de identificación	Tráfico de influencias			Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Identificar la quejas de los usuarios que tengan relación con el ofrecimiento y/o recepción de dádivas por parte de un servidor público en el cumplimiento de sus funciones	1	20	MODERADA	Mensual	Remitir al operador Disciplinario, las quejas que tengan que ver con la recepción y ofrecimiento de dádivas por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.	Oficio memorando de quejas relacionadas con hechos en los cuales se evidencia que un servidor público ha ofrecido o recibido dádivas en el desempeño de sus funciones.	01/01/2016 a 31/12/2016	Remitir al operador Disciplinario, las quejas que tengan que ver con la recepción y ofrecimiento de dádivas por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.	Delegados Departamentales Registradores	Quejas sobre recepción u ofrecimiento de dádivas remitidas al operador disciplinario / Número de quejas sobre recepción u ofrecimiento de dádivas presentadas	
Violación a la norma y al manual de funciones por un interés personal.	Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios.	Implementación del agendamiento web a nivel nacional						Implementación del agendamiento web a nivel nacional				Semestral	Instalación aplicativo de agendamiento web en la totalidad de las Registradurías	Registradurías con agendamiento web	01/01/2016 a 31/12/2016	Instalación aplicativo de agendamiento web en la totalidad de las Registradurías	Nivel Central - Gerencia de Informática	Número de Registradurías con agendamiento web implementado / Total de Registradurías	
1. Mala conducta del servidor público.	Detrimiento patrimonial y de la imagen de la Entidad al no percibir la totalidad de los dineros que le son causados por trámites de identificación.	Socialización de las causales de mala conducta y sanciones y consecuencias referentes a la apropiación indebida de recursos públicos y/o cobro indebido por servicios de identificación						Socialización de las causales de mala conducta y sanciones y consecuencias referentes a la apropiación indebida de recursos públicos y/o cobro indebido por servicios de identificación				Semestral	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que incurra en apropiación de recursos públicos o cobro indebido por servicios de identificación.	Circular elaborada y divulgada	01/01/2016 a 01/06/2016	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que incurra en apropiación de recursos públicos o cobro indebido por servicios de identificación.	Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	Circular elaborada y divulgada	
Possibilidad de recaudo directo en municipios por parte de funcionarios.	Apropiación de recursos públicos o cobro indebido por servicios de identificación	Presentación de quejas por parte de ciudadanos afectados.			Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Efectuar seguimiento a los informes de producción y recaudo reportados por las diferentes dependencias, de manera mensual, verificando la consistencia de información	1	20	MODERADA	Mensual	Efectuar oportunamente los requerimientos de aclaración sobre las inconsistencias presentadas en los informes de recaudo	Oficios sobre requerimientos de aclaración de inconsistencias presentadas en los informes de recaudo	01/01/2016 a 31/12/2016	Efectuar oportunamente los requerimientos de aclaración sobre las inconsistencias presentadas en los informes de recaudo	Delegados Departamentales Registradores Nivel Central - oficina Control de recaudos	Número de inconsistencias sobre las que se requirieron aclaración / Total de inconsistencias presentadas	

			Violación a la norma y al manual de funciones por un interés personal.		Acciones de índole disciplinarias y/o penal a los servidores públicos involucrados.				Identificar las variaciones injustificadas en los valores de recaudo por conceptos de identificación, reportados de manera mensual.					Trimestral	Solicitar a la oficina de control interno, la realización de visitas de auditoría en aquellas Registradurías que presenten una variación injustificada del recaudo por servicios de identificación	Oficina de solicitud de visita de auditoría remitidos al Área de Control Interno	01/01/2016 a 31/12/2016	Solicitar a la oficina de control interno, la realización de visitas de auditoría en aquellas Registradurías que presenten una variación injustificada del recaudo por servicios de identificación	Delegados Departamentales Registradores Nivel central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	Número de solicitudes de visitas de auditoría / Número de Registradurías con variación injustificada del recaudo por servicios de identificación.			
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO		Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Incumplimiento al manual de funciones.	Vinculación de servidores sin requisitos idóneos.	No alcance de los objetivos misionales.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Verificación de documentos habilitantes.	1	20	MODERADA	Trimestral	Verificación de documentos habilitantes.	Llevar un check list de verificación de documentos	01/01/2016 a 31/12/2016	Aplicar las normas concernientes a la materia	Talento Humano	Cantidad de documentos verificados / Personas contratadas.				
			Interés indebido del aspirante.		Insuficiencia y mala prestación del servicio.				Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos				Trimestral	Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos	Llevar un check list de los requisitos del cargo	01/01/2016 a 31/12/2016	Verificar que se cumplan las normas concernientes a la materia	Talento Humano	Cantidad de requisitos verificados / Personas contratadas				
			Falta de personal para el desarrollo de la misión		Implicaciones fiscales por baja o mala producción				Exista cumplimiento de exigencias relacionado con la viabilidad de orden central.				Trimestral	Exista cumplimiento de exigencias relacionado con la viabilidad de orden central.	Solicitud de viabilidad	01/01/2016 a 31/12/2016	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos del cargo	Delegados Departamentales Nivel central Talento Humano	Viabilidad solicitada / viabilidades aprobadas				
			Incumplimiento al manual de funciones y normas.		tráfico de influencias (mala intención)				Capacitación para el ejercicio del cargo.				Trimestral	Capacitación para el ejercicio del cargo.	Planilla de asistencia a capacitaciones programadas.	01/01/2016 a 31/12/2016	Cumplir con las capacitaciones ordenadas	Delegados Departamentales Registradores Nivel central	Número de capacitaciones programadas / número de capacitaciones realizadas				
			Falta de capacitación del personal sobre documentos con carácter de reserva.		Violación a la reserva de información de la entidad.				Implicaciones fiscales para la entidad				Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Ejercicio del deber vigilando de la entidad.	Trimestral	Ejercicio del deber vigilando de la entidad.	Formato de seguimiento	01/01/2016 a 31/12/2016	Seguimiento al personal que tiene los procesos asignados	Delegados Departamentales Registradores Talento Humano	Número de seguimientos programados / número de seguimientos realizados
			Inseguridad jurídica que constituye la diversidad de la jurisprudencia en los diferentes cortes del país.		Demandas ordinarias y denuncias contra la entidad y sus servidores públicos				Restricción del acceso a la información según competencia del funcionario.				Trimestral	Restricción del acceso a la información según competencia del funcionario.	Planilla de control de acceso a la información según competencia	01/01/2016 a 31/12/2016	Solicitud de acceso al ingreso de la información según competencia	Delegados Departamentales Registradores Nivel central	Número de solicitudes realizadas / número de solicitudes aprobadas				
			Incumplimiento al manual de funciones.		No alcance de los objetivos misionales.				asignación de funciones de verificación a personal idóneo, íntegro y capacitado				Trimestral	asignación de funciones de verificación a personal idóneo, íntegro y capacitado	formato de capacitaciones	01/01/2016 a 31/12/2016	capacitaciones al personal encargado de dichos procesos	Delegados Departamentales Registradores Talento Humano	Número de capacitaciones programadas / número de capacitaciones realizadas				
			Interés indebido del aspirante.		Insuficiencia y mala prestación del servicio.				Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos				Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos	Trimestral	Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos	Resolución de funciones y requisitos	01/01/2016 a 31/12/2016	verificar que la persona vinculada cumpla con los requisitos exigidos del cargo	Delegados Departamentales Registradores Talento Humano	Resolución de oportunos / documentos reportados
			Falta de personal para el desarrollo de la misión		Implicaciones fiscales por baja o mala producción				Auditoría posterior sobre los procesos y los documentos base de la vinculación del personal				Trimestral	Auditoría posterior sobre los procesos y los documentos base de la vinculación del personal	Formato de Auditorías programadas	01/01/2016 a 31/12/2016	Auditoría al personal que tiene los procesos asignados	Delegados Departamentales Registradores Talento Humano	Número de Auditoría programadas / número de auditorías realizadas				
			SAN ANDRES						Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestaciones.				Negligencia en la ejecución de los programas de estímulos laborales.	Falta de motivación laboral del personal	Baja de producción	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Ejecutar a cabalidad los programas de estímulos laborales.	4	20	EXTREMA	Trimestral
Inadecuada infraestructura en el ambiente laboral.	Poco interés en el ejercicio del cargo	Adecuación de equipos y el entorno laboral		Semestral		Adecuación de equipos y el entorno laboral	Solicitud presupuestal a nivel central	01/01/2016 a 31/12/2016		ejecución de presupuesto asignado por nivel central	Delegados Departamentales	solicitud requeridas / presupuesto asignado											
Insuficiente asignación presupuestal para los programas de estímulos laborales	Inadecuada atención al ciudadano	Dar oportunidad de promociones y ascenso al personal		ANUAL		Dar oportunidad de promociones y ascenso al personal	Solicitud de promoción y ascenso	01/01/2016 a 31/12/2016		Promoción del personal	Nivel central Delegados Departamentales	solicitud requerida / Acenso realizado											
Inadecuada infraestructura en el entorno laboral.	Baja de producción	promoviendo el esparcimiento y la integración del personal		Semestral		promoviendo el esparcimiento y la integración del personal	Solicitud presupuestal a nivel central	01/01/2016 a 31/12/2016		ejecución de presupuesto asignado por nivel central	Delegados Departamentales	solicitud requeridas / presupuesto asignado											
Acoso laboral	Poco interés en el ejercicio del cargo	dando aplicación al principio de la justicia y equidad laboral		Semestral		dando aplicación al principio de la justicia y equidad laboral	Solicitud de nivelación de funciones	01/01/2016 a 31/12/2016		Asignar las funciones del personal con relación al cargo	Delegados Departamentales Registradores	solicitudes requeridas / acciones realizadas											
Falta de implementación de los programas de estímulo laboral.	Inadecuada atención al ciudadano	Promover crecimiento del talento humano mediante charlas y conferencias sobre temas del entorno y ambiente laboral.		Trimestral		Promover crecimiento del talento humano mediante charlas y conferencias sobre temas del entorno y ambiente laboral.	Solicitud presupuestal a nivel central	01/01/2016 a 31/12/2016		ejecución de presupuesto asignado por nivel central	Delegados Departamentales	solicitud requeridas / presupuesto asignado											
Incumplimiento de los planes de salud ocupacional y SST	Enfermedades profesionales.	Muebles adecuados para el uso en la prestación del servicio		Semestral		Muebles adecuados para el uso en la prestación del servicio	Solicitud presupuestal a nivel central	01/01/2016 a 31/12/2016		ejecución de presupuesto asignado por nivel central	Delegados Departamentales	solicitud requeridas / presupuesto asignado											
Ambiente de contaminación y mal trato psicológico	Mejoramiento de salud para el personal	Traumatismo en el desarrollo del funcionamiento de la entidad.		Probable		CATASTRÓFICO	Extrema	Iluminación suficiente en todas las áreas de trabajo		Semestral	Iluminación suficiente en todas las áreas de trabajo	Solicitud presupuestal a nivel central	01/01/2016 a 31/12/2016		ejecución de presupuesto asignado por nivel central				Delegados Departamentales				solicitud requeridas / presupuesto asignado
la no implementación de actividades físicas y de esparcimiento sumado a las deficiencias en la prestación de servicios de las EPS	una riesgosa improvisación en las rotaciones de personal.	Jornadas de salud ocupacional		Trimestral		Jornadas de salud ocupacional	Solicitud a la ARI para programación de jornadas	01/01/2016 a 31/12/2016		Ejecución de jornadas programadas	Delegados Departamentales Representante del COPASS	actividades programadas / actividades realizadas											
											Verificar con mas detalles la												Verificar con mas detalles la

			Incumplimiento de programas de retiro.		demandas			reglamentación referente a la materia				Anual	reglamentación referente a la materia	referentes a la materia	31/12/2016	normalidad y las sanciones que puede acarrear un servidor.	Nivel Central	elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada											
RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.		Incumplimiento de normas de retiro	Desvincular a los servidores públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal	Reclamaciones por vía gubernativa	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad	5	20	EXTREMA	Mensual	Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad	Resolución y Circulares referentes a la materia	01/01/2016 a 31/12/2016	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Nivel Central	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada										
			Negligencia del funcionario interesado en el proceso		Tuétas				Permanente capacitación al personal de talento humano en la actualización de las normas referente a la materia				Programación de capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	Ejecución de las capacitaciones programas de normas referentes a la materia	Delegados Departamentales Nivel Central	Numero de ejecuciones programadas / numero de ejecuciones realizadas												
			Incumplimiento de programas de inducción de retiro.		dilatación en el goce de beneficios				Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad				Mensual	Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad	Resolución y Circulares referentes a la materia	01/01/2016 a 31/12/2016	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Nivel Central	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada										
			Incumplimiento de normas de retiro		Violación de derechos fundamentales.				Inducción para el retiro del personal.				Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	socializar el proceso de retiro del personal conforme lo establece los programas del nivel central	Mensual	socializar el proceso de retiro del personal conforme lo establece los programas del nivel central	Resolución y Circulares referentes a la materia	01/01/2016 a 31/12/2016	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Nivel Central	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada						
			Negligencia del funcionario interesado en el proceso		Quejas y reclamaciones				socializar el proceso de retiro del personal conforme lo establece los programas del nivel central				Mensual	Permanente capacitación al personal de talento humano en la actualización de las normas referente a la materia	Programación de capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	Ejecución de las capacitaciones programas de normas referentes a la materia	Delegados Departamentales Nivel Central	Numero de ejecuciones programadas / numero de ejecuciones realizadas										
			Mala liquidación		Demandas				Verificación a los procesos y procedimientos ejercidos por el personal del talento humano del retiro de los servidores públicos				Mensual	Verificación a los procesos y procedimientos ejercidos por el personal del talento humano del retiro de los servidores públicos	Programación de seguimiento	01/01/2016 a 31/12/2016	Seguimiento al personal que tiene los procesos asignados	Delegados Departamentales Registradores Talento Humano	Numero de seguimientos programados / numero de seguimientos realizados										
			Indebida notificación del acto administrativo o la aplicación errada de normas.		Reclamaciones por vía gubernativa				Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad				Mensual	Atender las directrices que en la materia establece el nivel central de la entidad	Resolución y Circulares referentes a la materia	01/01/2016 a 31/12/2016	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Nivel Central	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada										
			Desviación de poder.		Quejas y actuaciones disciplinarias				Permanente capacitación al personal de talento humano en la actualización de las normas referente a la materia				Trimestral	Permanente capacitación al personal de talento humano en la actualización de las normas referente a la materia	Programación de capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	Ejecución de las capacitaciones programas de normas referentes a la materia	Delegados Departamentales Nivel Central	Numero de ejecuciones programadas / numero de ejecuciones realizadas										
			ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).								Mala fe del servidor	El peculado por apropiación o de bienes de propiedad de la entidad	Detrimiento patrimonial	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Realizar seguimiento constante de los bienes a cargo en custodia del servidor publico	1	20	MODERADA	Semestral	Realizar seguimiento constante de los bienes a cargo en custodia del servidor publico	Formato Único control de bienes F-GAF-ARFD 010	01/01/2016 a 31/12/2016	Verificación y Actualización del inventario	Delegados Departamentales Auxiliar Administrativo	Verificaciones y actualizaciones programadas / verificaciones y actualizaciones realizadas
													Intereses particulares del servidor		Demandas e investigaciones penales y disciplinarias				Actualización de inventarios				Semestral	Actualización de inventarios	Formato Único control de bienes F-GAF-ARFD 010	01/01/2016 a 31/12/2016	Verificación y Actualización del inventario	Delegados Departamentales Auxiliar Administrativo	Verificaciones y actualizaciones programadas / verificaciones y actualizaciones realizadas
Acción u omisión del servidor	Injusto atentado contra la administración publica	Verificación del inventario de bienes a cargo del servidor en el momento de su retiro		Semestral		Verificación del inventario de bienes a cargo del servidor en el momento de su retiro	Formato Único control de bienes F-GAF-ARFD 010	01/01/2016 a 31/12/2016		Verificación y Actualización del inventario	Delegados Departamentales Auxiliar Administrativo	Verificaciones y actualizaciones programadas / verificaciones y actualizaciones realizadas																	
Mala fe del servidor	Detrimiento patrimonial	Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuentes referentes a la celebración indebida de contratos		Semestral		Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuentes referentes a la celebración indebida de contratos	Resolución y Circulares referentes a la materia	01/01/2016 a 31/12/2016		Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Nivel Central	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada																	
Intereses particulares del servidor	Celebración indebida de contratos	Demandas e investigaciones penales y disciplinarias		Rara Vez		CATASTRÓFICO	Moderada	Permanente capacitación al personal encargado de la contratación		Trimestral	Permanente capacitación al personal encargado de la contratación	Programación de capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016		Ejecución de las capacitaciones programas de normas referentes a la materia				Delegados Departamentales Nivel Central				Numero de ejecuciones programadas / numero de ejecuciones realizadas						
Acción u omisión del servidor	Injusto atentado contra la administración publica	Verificar el proceso y procedimiento de contratación por medio del comité evaluador de contratación		Trimestral		Verificar el proceso y procedimiento de contratación por medio del comité evaluador de contratación	Estudio de necesidad conveniencia y invitación pública	01/01/2016 a 31/12/2016		Realizar la evaluación técnica económica y financiera	Delegados Departamentales Comité evaluador	Invitaciones Publicadas / contratos adjudicados																	
Mala fe del servidor	Detrimiento patrimonial	Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuentes referentes a la materia		Semestral		Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuentes referentes a la materia	Resolución y Circulares referentes a la materia	01/01/2016 a 31/12/2016		Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Nivel Central	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada																	
Intereses particulares del servidor	Concierto para delinquir	Demandas e investigaciones penales y disciplinarias		Rara Vez		CATASTRÓFICO	Moderada	Constante vigilancia por parte del área de control interno en los procesos y procedimientos realizados en la entidad		Semestral	Constante vigilancia por parte del área de control interno en los procesos y procedimientos realizados en la entidad	formato auditorias programadas	01/01/2016 a 31/12/2016		Ejecución de las auditorias programadas				Delegados Departamentales Control Interno				Numero de auditorias programadas / numero de auditorias realizadas						
Acción del servidor	Injusto atentado contra la administración publica	Crear políticas de prevención y detección para evitar la utilización de instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero u otros bienes destinados a fines pertinentes.		Trimestral		Crear políticas de prevención y detección para evitar la utilización de instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero u otros bienes destinados a fines pertinentes.	Resolución y Circulares referentes a la materia	01/01/2016 a 31/12/2016		Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Nivel Central	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada																	

DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de candidatos, inscripciones de candidatos, testsigo electoral, jurados de votación)	Inscripción irregular de cédulas por malas prácticas de los funcionarios	Dearticulación de la legalidad del Censo Electoral				Solicitar el acompañamiento de la autoridades de control a lo largo del proceso de inscripción de cédulas				Permanente	Entrega del aplicativo de inscripción de cédulas desde el día primero del proceso	Acta	30 Abr-16	Informar los controles a través de la Circular	Delegados Departamentales - Coordinación Electoral	1 documento	
		Férdida o destrucción de formularios de inscripción	Afectación al contamen democrático	Imposibilidad de elaborar el Censo Electoral con los insumos legales	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Solicitar al nivel central de la Registraduría la eliminación total del papel en el proceso de inscripción de cédulas, advirtiendo que el contrato del aplicativo se dé en tiempo real	0	20	BAJA	Permanente	Adelantar el proceso de contratación del aplicativo	Oficio	30 Abr-16	Enviar oficio al nivel central esbozando la importancia de adelantar el proceso contractual	Delegados Departamentales - Coordinación Electoral	1 Documento
								Realizar montones diario por parte de la Delegación Departamental a cada municipio				Permanente	Crear equipos de trabajo asignado responsables por municipios determinados	Cuadro de control	30 Abr-16	Crear los grupos de trabajo asignado responsabilidades por municipio	Delegados Departamentales - Coordinación Electoral	1 Documento
		Denegación del acto de inscripción de candidatos a cargos de elección popular		La entidad de responder judicialmente por los hechos actos u omisiones				Verificación de requisitos a través de tabla de chequeo				Diario, según se presente la petición a la Registraduría	Fortalecer los conocimientos del acto de inscripción de candidatos	reunión - acta	30/06/2016	Generar evaluación al proceso de inscripción de candidatos y corregir los errores detectados	Delegados Departamentales - Coordinación Electoral	1 Documento
		Atender a intereses personales o políticos para no inscribir al candidato	Impedir el libre derecho de elegir y ser elegido mediante conductas reprochables en cabeza del funcionario de la entidad	El ciudadano frustra su aspiración electoral como consecuencia de la conducta desplegada por el funcionario que causa el daño	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Fortalecer el sistema en la mesa de ayuda con funcionarios adidosos	0	20	BAJA	Mensual	Realizar charlas con los actores políticos y autoridades de control relacionadas con los requisitos que debe aportar los candidatos	Reunión-Acta	30/06/2016	Fortalecer la comunicación entre los Directores Políticos y la Registraduría para favorecer el nivel de	Delegados Departamentales - Coordinación Electoral	1 Documento
				Detrimiento de la imagen institucional				Solicitar el acompañamiento de la autoridades de control a lo largo del proceso de inscripción de candidatos				Mensual	Crear un equipo interdisciplinario para el acompañamiento al proceso de inscripción de candidatos	Acta	30/06/2016	Mejoramiento de los niveles de conocimientos en torno al proceso de inscripción de candidatos	Delegados Departamentales - Coordinación Electoral	1 Documento
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA.	Registrar y actualizar los datos biográficos, las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil- inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Deficiencia en los controles para la inscripción del registro civil.	Doble o múltiple cedulación				Verificar los controles, por parte del funcionario que autoriza el registro civil, que el documento antecedente para la inscripción contenga los datos necesarios y cumpla con la formalidad establecidos por la ley.				Semestral	Verificación del cumplimiento con visitas a Registradurías	acta	30 de junio de 2016	confrontar el documento antecedente con los seriales de inscripción	Delegados Departamentales - Funcionario asignado	documentos confrontados contra inconsistencias	
		Manipulación de datos biográficos y biométricos en el proceso trámite de documentos	Uso indebido de datos biográficos y biométricos sensibles	Seglantación	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de la información, normatividad vigente, y responsabilidades.	-1	20	BAJA	Permanente	Mantener actualizados a los funcionarios sobre normas	formato de asistencia y Evaluación	30 de marzo de 2016	capacitar a los nuevos funcionarios, re inducción del proceso de identificación	Delegados Departamentales - Funcionario asignado	numero de funcionarios capacitados
		Manipulación de los perfiles y claves para acceder a la información.	Falsificación de documentos	Falsificación de documentos				Verificar de usuarios de acuerdo a las políticas de seguridad				trimestre	Seguimiento a los usuarios del sistema de acuerdo a las políticas de seguridad	Reporte de seguimiento	01 de abril de 2016	con el sistema de comunicación VPN se realiza el seguimiento para verificar los usuarios del sistema	Delegados Departamentales - Funcionario asignado	4 reportes al año
		Verificación en la entrega del documento	Reclamos de los ciudadanos	Autenticación de las huellas para entrega del documento								permanente	Utilización de las herramientas tecnológicas					
		Control en la entrega de documentos	Entrega errónea de documentos	Falsificación de documentos	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Utilización de la Herramienta tecnología	-1	20	BAJA	permanente	Validación de la información					
		Autorización en la entrega del documento	Seglantación	Realizar inventarios periódicos de los documentos								permanente	Certificar mensualmente los inventarios					
		Expedición de Copias o Certificadas de Registro Civil sin Adhesivo de Seguridad	Perdida de recursos financieros de la entidad	Suministro suficiente de adhesivos de seguridad para la expedición de copias o certificadas de registro civil								bimestral	Solicitar el suministro de adhesivos de Seguridad oportunamente	oficios	10 de Abril-10 de Junio- 10 de Agosto- 10 de Octubre	verificación cardes de adhesivos de seguridad	Delegados Departamentales - Funcionario asignado	cantidad de adhesivos solicitados/cantidad de adhesivos enviados
		Expedición de Copias o Certificadas de Registro Civil con Adhesivo Falsificados	Perdida de dinero por los Servicios Generadores de Recaudos de la Entidad	Generación de sanciones disciplinarias y penales	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Verificación de los informes reportados, Revisando los respectivos soportes	-1	20	BAJA	mensual	Verificar los trámites que generen cobro con los soportes físicos de exoneración y consignaciones	informe consolidado departamental	día 10 de cada mes	verificar la existencia física de los soportes reportados	Delegados Departamentales - Funcionario asignado	No de Oficinas/No de informes Reportados
		Recibir efectivo para tramites de Cédulas y Tarjetas de Identidad	Perdida de imagen y credibilidad de la entidad	Confrontación de los informes. De recaudos en formato Excel contra el sistema de control de recaudos SCR								trimestral	Comparar que la información del sistema control de recaudos SCR, coincida con lo reportado en los Informes Manuales de Excel	reporte	13 de Abril-13 Julio-13 de Octubre de 2015 y 13 de Enero de 2017	verificar que coincida la información	delegados Departamentales - centro de acopio	No de oficinas revisadas/No de oficinas inconsistentes
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Tiempo para validación de documentos es superior al exigido por causas para ingreso a novedades	Vinculación de personal sin el lleno de requisitos.				Solicitud a los nuevos servidores presentar los documentos con anterioridad a la posesión				Permanente	Contacto con el nuevo servidor	registro según medio de contacto	Mensual	Revisión de hojas de vida	Delegados Departamentales- Funcionario asignado Hojas de vida	Hojas de vida existente/Hojas de vida por revisar	
		No toda la vinculación de nuevos servidores se realiza en Talento Humano de la Delegación	Falsedad de documentos	Detrimiento presupuestal	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificar con las instituciones pertinentes la veracidad de los documentos	2	20	ALTA	Permanente	Remitir correo electrónico a las instituciones pertinentes	correo electrónico	Mensual	Revisión de hojas de vida	Delegados Departamentales- Funcionario asignado Hojas de vida	Hojas de vida existente/Hojas de vida por revisar
		Proceso de vinculación no reglamentado	Sanciones disciplinarias	Elaborar certificación de cumplimiento de requisitos para el cargo, por parte del funcionario que posee								Permanente	Incluir en la hoja de vida el certificación		Mensual	Revisión de hojas de vida	Delegados Departamentales- Funcionario asignado Hojas de vida	Hojas de vida existente/Hojas de vida por revisar
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y	Socialización tardía de los programas	Inconformismo por parte de los funcionarios				Con la mayor anticipación posible socializar los programas				permanente	Remitir oportunamente la convocatoria y requisitos de participación	Correos electrónicos	según programación	Chequear lista de asistencia	Delegados departamentales - funcionario asignado	Funcionarios de la delegación / funcionarios que participan	
		Recursos limitados	Desarrollo limitado de los programas establecidos	Poca participación	Casi Seguro	MAYOR	Alta	Incentivar la participación	3	20	EXTREMA	permanente	Publicitar los eventos	correos electrónicos	según programación	Chequear lista de asistencia	Delegados departamentales - funcionario asignado	Funcionarios de la delegación / funcionarios que participan

		PREVENCIÓN							Ampliar la participación				permanente	Revisar la participación para que alcance mayor parte de funcionarios y no siempre los mismos	correos electrónicos y listados de asistencia	según programación	Chequear lista de asistencia	Delegados departamentales - funcionario asignado	Funcionarios de la delegación / funcionarios que participan
SANTANDER	RETRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Presiones internas y externas.	Falsedad en Documento	Sancciones disciplinarias	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Verificación en los sistemas de información de la entidad: ANI y PMT.	0	20	BAJA	permanente	Verificar la Información Biográfica	Consulta sistema	30/06/2016	Revisar aleatoriamente la información de una certificación en la base de datos	Delegados departamentales - funcionario asignado	NUMERO DE CERTIFICADOS CON INCONSISTENCIAS / NUMERO DE CERTIFICADOS EMITIDOS X 100
			Omisión en las políticas de seguridad en la información.		Detrimiento del patrimonio				Radicación de Documentos				permanente	Asignar consecutivo de requerimiento y consecutivo interno	Copia de oficio, certificación, cuadro radicado	30/06/2016	Verificar el número consecutivo de una certificación con el cuadro radicado	Delegados departamentales - funcionario asignado	NUMERO DE CERTIFICADOS CON RADICADO DIFERENTE AL RADICADOR / NUMERO DE CERTIFICADOS RADICADOS X 100
			Direccionar, retardar u omitir la defensa judicial.		Perdida de credibilidad e imagen de la institución.				Designación de Funciones y capacitación de los funcionarios encargados de la expedición y validación de las certificaciones.				Annual	Designar funciones, ejecutar capacitación	oficio	30/06/2016	Evaluar a los funcionarios designados para las funciones de emisión de certificados, en cada una de las capacitaciones.	Delegados departamentales - funcionario asignado	NUMERO DE CAPACITACIONES EJECUTADAS / NUMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS X 100
	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos	vencimiento de términos	Afectación de los intereses y el detrimento de los recursos de la entidad	Desestimación de las pretensiones	Rara Vez	MAYOR	Baja	Seguimiento a los Despachos Judiciales	1	20	BAJA	Permanente	Visitar periódicamente los juzgados	Informe semanal que se realiza a juzgados	Diario	Realización de los informes	funcionario encargado oficina	UNO SEMANAL
			Inadecuada representación jurídica		Declaratoria desierta de recursos				Realización de informes				Mensual	Realizar informes	Informe correo electrónico	Mensual	Realización de los informes	funcionario encargado oficina	UNO MENSUAL
			No asistencia a las audiencias		Fallos condenatorios				Tener las piezas procesales en los expedientes				Permanente	Mantener archivos actualizados de los procesos	Hoja de Control	Diario	REALIZACIÓN DE LOS INFORMES	funcionario encargado oficina	UNO SEMANAL

		que le corresponda resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Dilatación de los Procesos por Jurisdicción coactiva		Sanciones Disciplinarias a los operadores del cobro								permanente	Supervisar permanentemente los procesos	Documento	mensual	vigilancia en las actuaciones procesales	Delegados departamentales - funcionario asignado	
			Falta de seguimiento, supervisión y control por parte del funcionario encargado.	Prescripción de los procesos por jurisdicción coactiva	Detrimiento del Erario	Rara Vez	MAYOR	Baja					permanente	alimentar el aplicativo del sistema de cobros de recaudo	Partallazo	mensual	atender los controles de alerta	Delegados departamentales - funcionario asignado	
			Falta de seguimiento, supervisión y control por parte del funcionario encargado.		Daño antijurídico								permanente	Emilir actos administrativos	Documento	mensual	Impulsar las actuaciones administrativas procesales	Delegados departamentales - funcionario asignado	
			Poco control en la organización y manejo de los inventarios de bienes de la Entidad.		Afectación d ella prestación de servicio								permanente	Contar con vigilante permanente que haga control, con el acompañamiento de videos cámaras	bitácoras	semestral	Contar con vigilante permanente que haga control, con el acompañamiento de videos cámaras	Administrativa y Financiera	cuadro ocurre
		Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	No reporta de novedades que afecten el inventario general	Hurto de bienes muebles, propiedad de la entidad	Detrimiento al patrimonio de la entidad	Rara Vez	MAYOR	Baja					cuando ocurra	Utilizar siempre ante cualquier novedad del bien el formato único de control de bienes.	formato único de control de bienes	semestral	Utilizar siempre ante cualquier novedad del bien el formato único de control de bienes.	Almacén e Inventarios	cuando ocurra
			No efectuar revisión periódica de los inventarios por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados		Sanciones disciplinarias								cuando ocurra	Adelantar trámites pertinentes de reclamación ante la aseguradora por imprevistos ocurridos	Por comunicación escrita	semestral	adelantar trámites pertinentes de reclamación ante la aseguradora por imprevistos ocurridos	Recursos Físicos	Numero de bienes identificados en el levantamiento físico
			Obtener provecho propio o intereses particulares		adjudicación de contratos errónea								01-01-2016 a 31-12-2016	Remitr oficina a los integrantes de los comités informando el contenido de la adenda, Para el respectivo visto bueno.	Adenda con el visto bueno de los integrantes del comité de evaluación	En la ocurrencia del evento	Publicación de la deuda en el SECDP.	Gestión Administrativa y Financiera	Adenda publicada en el sec.
			Interés por beneficiar a un oferente en particular.	Además que cambian las condiciones del proceso contractual	Demandas en contra de la entidad.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada					01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar la adenda para revisión	Adenda revisada por los ordenadores del gasto.	En la ocurrencia del evento	Publicación de la deuda en el SECDP.	Gestión Administrativa y Financiera	Adenda publicada en el sec.
			Necesidades inexistente		Posibles sanciones Disciplinarias y legales.								01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar la adenda para revisión	Adenda revisada por el Jefe de la oficina Jurídica.	En la ocurrencia del evento	Publicar de la deuda en el SECDP.	Gestión Administrativa y Financiera	Adenda publicada en el sec.
			Interés por beneficiar a un oferente en particular.		Desgaste administrativo								01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar a los integrantes de los comités informando el contenido de los estudios previos	Estudios previos revisados	En la ocurrencia del evento	Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Gestión Administrativa y Financiera	Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.
		Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras publicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Obtener provecho propio o intereses particulares.	Establecer disposiciones en los estudios previos y en los pliegos de condiciones que direccionen el proceso contractual hacia un determinado oferente.	Demoras en el proceso contractual.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada					01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar los estudios previos para revisión.	Estudios previos revisados	En la ocurrencia del evento	Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Gestión Administrativa y Financiera	Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.
			Obtener provecho propio o intereses particulares.		Posibles sanciones disciplinarias y legales.								01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar los estudios previos para revisión.	Estudios previos revisados	En la ocurrencia del evento	Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Gestión Administrativa y Financiera	Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.
			Necesidades inexistentes		Desgaste administrativo								01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar a los integrantes de los comités informando el contenido de los estudios previos	Estudios previos revisados	En la ocurrencia del evento	Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Gestión Administrativa y Financiera	Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.
			Interés por beneficiar a un oferente en particular	Elaborar estudios previos manejados por personal interesado en el proceso contractual a ejecutar.	Pedida de credibilidad en la entidad.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada					01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar los estudios previos para revisión.	Estudios previos revisados	En la ocurrencia del evento	Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Gestión Administrativa y Financiera	Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.
			Obtener provecho propio o intereses particulares.		Demandas Judiciales en contra de la entidad RNEC o FRR								01-01-2016 a 31-12-2016	Pasar los estudios previos para revisión.	Estudios previos revisados	En la ocurrencia del evento	Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Gestión Administrativa y Financiera	Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.
			ocultar o eliminar piezas procesales de un expediente		Prescripción de la acción disciplinaria								Mensual	Envío de los informes mensuales	correo electrónico	primeros cinco de cada mes	realización del informe	funcionario encargado oficina	uno mensual
		Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Sobornos	Devlar del proceso disciplinario a favor del investigado	acción penal o disciplinaria a servidor público	Rara Vez	MAYOR	Baja					Mensual	Envío de los informes mensuales	correo electrónico	primeros cinco de cada mes	realización del informe	funcionario encargado oficina	uno mensual
			Presiones externas o de un superior jerárquico		Acción penal contra el investigado								Mensual	Envío de los informes mensuales	informe físico	primeros cinco de cada mes	realización del informe	funcionario encargado oficina	uno mensual
			Falta de compromiso Institucional		Denuncias contra la administración pública								15/3/16 - 31/12/16	EDUCACIÓN CIUDADANA	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral		DIRECCIÓN CENSO ELECTORAL, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES MUNICIPALES	Dilgi y organizar la realización de las elecciones de Autoridades Locales

DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos el libre ejercicio del derecho de elegir, ser elegidos y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Desatender las directrices que imparten, sobre el cumplimiento de las normas y la ley.	No poder garantizar la confiabilidad del proceso electoral	Investigaciones Disciplinarias y penales	Rara Vez	MAYOR	Baja	ACOMPANAMIENTO ORGANISMOS DE CONTROL	0	5	BAJA	15/3/16 - 31/12/16	EDUCACIÓN GRUPOS POLÍTICOS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	DIRECCIÓN CENSO ELECTORAL, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES MUNICIPALES	Dirigir y organizar la realización de las elecciones de Autoridades Locales		
		Improvisación en el Software y herramientas utilizadas		Orden publico				CONFRONTACION CENSO - FOSYGA					15/3/16 - 31/12/16	CONTROL CIUDADANO	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	DIRECCIÓN CENSO ELECTORAL, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES MUNICIPALES	Dirigir y organizar la realización de las elecciones de Autoridades Locales	
		Periodo de inscripción de cédulas muy largo		Investigaciones Disciplinarias y penales				VERIFICACIÓN BASES DE DATOS					15/3/16 - 31/12/16	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE CENSO	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	DIRECCIÓN CENSO ELECTORAL, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES MUNICIPALES	DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL	
		tarifa conformación censo electoral	Múltiples inscripciones de cédulas	TARDÍA CONFORMACIÓN CENSO ELECTORAL	Improbable	MAYOR	Moderada	REDUCIR TERMINO INSCRIPCIÓN DE CÉDULAS	1	20	MODERADA		15/3/16 - 31/12/16	VIGILANCIA ORGANISMOS CONTROL	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	DIRECCIÓN CENSO ELECTORAL, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES MUNICIPALES	DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL	
		depuración inoportuna base de datos		Depuración inoportuna de base de datos				CONFRONTACION CENSO - FOSYGA					15/3/16 - 31/12/16	PENAS MAS SEVERAS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	DIRECCIÓN CENSO ELECTORAL, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES MUNICIPALES	DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL	
		Software de base de datos de jurados muy compleja.		CONFORMACIÓN BASE DE DATOS				FLEXIBILIDAD Y CONTROL BASE DE DATOS					15/3/16 - 31/12/16	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE CENSO	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	DIRECCIÓN CENSO ELECTORAL, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES MUNICIPALES	DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL	
		Abuso de Autoridad	Entidades , agentes comerciales y partidos políticos, desatenden la obligación de conformar base de datos	ESCASA BASE DE JURADOS PARA EL SORTEO	Rara Vez	MODERADO	Baja	DEPURACIÓN REAL BASE DE DATOS	0	20	BAJA		15/3/16 - 31/12/16	VIGILANCIA ORGANISMOS CONTROL	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	DIRECCIÓN CENSO ELECTORAL, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES MUNICIPALES	Jurados de votación designados	
		información errada		MANIPULACIÓN JURADOS DE VOTACIÓN				DETERMINACIÓN RESIDENCIA ELECTORAL					15/3/16 - 31/12/16	PENAS MAS SEVERAS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	DIRECCIÓN CENSO ELECTORAL, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES MUNICIPALES	Jurados de votación designados	
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Registrar y actualizar los datos biográficos; las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro Civil- inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	alta rotación del T.H		doble cedulación			VERIFICAR QUE EL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO VENGA CON LOS DATOS DEL MEDICO, DATOS DEL MENOR, DE LOS PADRES Y TESTIGO, ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN					15/3/16 - 31/12/16	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	VERIFICACIÓN PROCESO INSCRIPCIÓN	GERENCIA DE INFORMÁTICA, DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Actualización del Sistema de Información de Registro Civil (SIRC)	
		no aplicación de protocolos o procedimientos de los procesos de identificación	Inconsistencia en el Registro y/o actualización de los datos biográficos y biométricos	suplantación	Rara Vez	MODERADO	Baja	VERIFICACIÓN DE USUARIOS	1	20	MODERADA		15/3/16 - 31/12/16	GENERAR REPORTE DE CARGUE	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL INGRESOS CARGUE INFORMACION	CENTRO DE ACOPIO	Actualización del Sistema de Información de Registro Civil (SIRC)
		suministro de información errada por aparte del ciudadano		actos delictivos				CREACIÓN DE NUEVOS ROLES Y PERFILES PARA FUNDIONARIOS QUE ACCEDAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN					15/3/16 - 31/12/16	CONTINUAR REPORTE DE RECHAZO	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	VERIFICACIÓN PROCESO INSCRIPCIÓN	CENTRO DE ACOPIO	Actualización del Sistema de Información de Registro Civil (SIRC)
		deficiencias en los controles para la inscripción la base de R.C.		suplantaciones				REVISAR PISTAS DE AUDITORIA DE USUARIOS					15/3/16 - 31/12/16	CAPACITACIÓN LEY 1581/12	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PORSO SOBRE DATOS PERSONALES	GERENCIA DEL T.H., DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Actualización de los sistemas de información de identificación para la cédula de ciudadanía.
		solicitud de cambios biográficos	Uso indebido de datos biográficos o biométricos sensibles	actos delictivos	Rara Vez	MAYOR	Baja	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SUJETA A RESERVA	1	20	MODERADA		15/3/16 - 31/12/16	VALIDAR INF CREACION USUARIOS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PORSO SOBRE DATOS PERSONALES	CENTRO DE ACOPIO	Actualización de los sistemas de información de identificación para la cédula de ciudadanía.
		Abuso de Autoridad		falsificación de documentos				REVISAR ALTERNATIVAMENTE LA UTILIZACIÓN DE APLICATIVOS UTILIZADOS POR LOS USUARIOS					15/3/16 - 31/12/16	VERIFICACIÓN CONTINUA INGRESOS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PORSO SOBRE DATOS PERSONALES	CENTRO DE ACOPIO	Actualización de los sistemas de información de identificación para la cédula de ciudadanía.
		falta de capacitación en los procesos y procedimientos para apoyar a R.C e I.		actos delictivos				SOCIALIZAR AL INTERIOR LO CONSIGNADO EN LA LEY 34/02					15/3/16 - 31/12/16	CAPACITACIÓN LEY 1581/12	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PORSO SOBRE DATOS PERSONALES	GERENCIA DEL T.H., DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Actualización de los sistemas de información de identificación para la cédula de ciudadanía.
		inadecuada asignación en los permisos para acceder a los sistemas de información	Vulneración de la reserva legal en el suministro de la información de identificación	falsedad en documento	Rara Vez	MODERADO	Baja	SOCIALIZAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD EL PLAN DE INCENTIVOS	1	20	MODERADA		15/3/16 - 31/12/16	VALIDAR INF CREACION USUARIOS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PORSO SOBRE DATOS PERSONALES	CENTRO DE ACOPIO	Actualización de los sistemas de información de identificación para la cédula de ciudadanía.
		manejo inadecuado de protocolos de seguridad		vulnerabilidad bases de datos				IMPULSO A PROCESOS DISCIPLINARIOS QUIENES TENGAN PROCESOS POR ESTA CAUSAL					15/3/16 - 31/12/16	VERIFICACIÓN CONTINUA INGRESOS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PORSO SOBRE DATOS PERSONALES	CENTRO DE ACOPIO	Actualización de los sistemas de información de identificación para la cédula de ciudadanía.
		falta de compromisos		sanciones contra la entidad				SOCIALIZAR AL INTERIOR LO CONSIGNADO EN LA LEY 34/02					15/3/16 - 31/12/16	RETROALIMENTACIÓN CONTINUA LEY 734	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTINUA RETROALIMENTACIÓN LEY 734/02	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	Impulso Procesal
		poca ética	Recibir u ofrecer dadvias	actos delictivos	Rara Vez	MODERADO	Baja	SOCIALIZAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD EL PLAN DE INCENTIVOS	1	20	MODERADA		15/3/16 - 31/12/16	AGILIZACIÓN PROCESOS DISCP.	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	INFORMES MENSUALES PROCESOS DISCIPLINARIOS	COORDINACIÓN CONTROL DISCIPLINARIO	Impulso Procesal
		sentido de pertenencia		deterioro de imagen institucional				IMPULSO A PROCESOS DISCIPLINARIOS QUIENES TENGAN PROCESOS POR ESTA CAUSAL					15/3/16 - 31/12/16	NUEVO PLAN DE INCENTIVOS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN 8175/08	GERENCIA DEL T.H.	
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de	1. Mucha complejidad para la escogencia del	Nombrar a quien menos compromiso	2. Regular desempeño en la labor para la	Improbable	MODERADO	Baja	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	2	20	ALTA		SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA						

		acuerdo con la disponibilidad de recursos.	personal supernumerario	adquiere con la entidad	cual se nombra											DOCUMENTACIÓN APORTADA							
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	En la etapa pre-electoral los funcionarios son muy atacados por los grupos políticos y candidatos.	DINÁMICA DE RECREACIÓN	DESARROLLO EN DESARROLLO DE FUNCIONES	Improbable	MODERADO	Baja	SENTIDO DE PERTENENCIA	2	20	ALTA	15/3/16 - 31/12/16	JORNADAS DE BIENESTAR	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral								
		Carencia de recursos para desarrollar los programas de bienestar social.										DESIGNACIÓN DE RECREACIÓN											
RETIRO	Devincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	La vinculación del personal en provisionalidad es muy corta		1. El trabajo no es óptimo	1. Incumplimiento a la Misión Institucional.	Improbable	MODERADO	Baja	CAPACITACIÓN CONTINUA	2	20	ALTA	15/3/16 - 31/12/16	LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN APORTADA	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral							
SUJEC	Representar judicialmente a la Registraría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (Representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	La no revisión de los procesos judiciales en la página de la rama judicial y/o en los diferentes juzgados y tribunales	Vencimiento de los términos judiciales y/o legules	Falta de representación oportuna de la entidad en los procesos judiciales	FOLIAJ EXPEDIENTES								15/3/16 - 31/12/16	FOLIAJ EXPEDIENTES	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	REGISTRO DE EXPEDIENTES	COORDINADORA JURÍDICA	INFORMES				
		La no actuación oportuna de cobros coactivos generando prescripción		Condenas afectando el patrimonio de la entidad	Rara Vez	MODERADO	Baja	LLEVAR RUTA DE CONTROL	-1	20	BAJA	15/3/16 - 31/12/16	LLEVAR RUTA DE CONTROL	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	COORDINADORA JURÍDICA	INFORMES					
		No oportuna respuestas a los requerimientos de la administración de justicia		Detrimiento por falta de gestión en los procesos judiciales				REALIZAR MONITOREO				15/3/16 - 31/12/16	REALIZAR MONITOREO	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL DE LAS ACTUACIONES DE LOS EXPEDIENTES	COORDINADORA JURÍDICA	INFORMES					
	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (Representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Mal manejo de los expedientes contractuales	Perdida de los expedientes y documentos de los archivos	Falta de compromiso institucional	MANTENER BAJO SEGURIDAD								15/3/16 - 31/12/16	MANTENER BAJO SEGURIDAD	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	RESERVA DE EXPEDIENTES	COORDINADORA JURÍDICA	INFORMES			
			Deficiente compromiso institucional		Detrimiento por falta de gestión en los procesos judiciales	Rara Vez	MODERADO	Baja	CUSTODIA EXPEDIENTES	-1	20	BAJA	15/3/16 - 31/12/16	CUSTODIA EXPEDIENTES	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	RESERVA DE EXPEDIENTES	COORDINADORA JURÍDICA	INFORMES				
			Eventos externos ajenos a la voluntad coactivo y tutelas)		consecuencia 3 riesgo 2 proceso 6				MANTENER LA RESERVA				15/3/16 - 31/12/16	MANTENER LA RESERVA	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	RESERVA DE EXPEDIENTES	COORDINADORA JURÍDICA	INFORMES				
			Estudio de necesidad y conveniencias mal elaborados		Demandas contra los actos expedidos para los procesos de contratación				ARCHIVO DE GESTIÓN ACTUALIZADO				15/3/16 - 31/12/16	ARCHIVO DE GESTIÓN ACTUALIZADO	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	APLICACIÓN LEY 594/00	COORDINADORA JURÍDICA	INFORMES				
			La documentación allegada por el contratista no es correcta y/o falta		Errores en la elaboración y legalización de Contratos	Rara Vez	MODERADO	Baja	RUTA DE CONTROL	-1	20	BAJA	15/3/16 - 31/12/16	RUTA DE CONTROL	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	REGISTRO DE EXPEDIENTES	COORDINADORA JURÍDICA	INFORMES				
			No se hallan pedido las garantías suficiente para respaldar lo contratado		Demandas contra los actos expedidos para los procesos de contratación				VIGENCIA DE LA LEY				15/3/16 - 31/12/16	VIGENCIA DE LA LEY	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	APLICABILIDAD DE LA NORMA	COORDINADORA JURÍDICA	INFORMES				
			ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES		Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (Inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Deficiencias en el control	PERDIDA O HURTO DE BIENES MUEBLES	Detrimiento del patrimonio	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS								15/3/16 - 31/12/16	APLICACIÓN CIRCULAR 143/13	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	SAF, y COORDINACIÓN DE ALMACÉN	Inventario de bienes Muebles
Deficiencias en la organización	Incumplimiento en la presentación de los informes del área.	Rara Vez		MODERADO		Baja		INGRESO CORRECTO FORMATO F-GAF-ARFD-010	-1	20	BAJA	15/3/16 - 31/12/16	APLICACIÓN CIRCULAR 136/14	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	SAF, y COORDINACIÓN DE ALMACÉN	Inventario de bienes Muebles					
Deficiencias en la revisión periódica del inventario	Iniciación de procesos disciplinarios a los funcionarios a cargo de dichos bienes.							POLÍCIAS DE SEGURO AL DÍA				15/3/16 - 31/12/16	CARGUE FORMATO F-GAF-ARFD-010	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	SAF, y COORDINACIÓN DE ALMACÉN	Inventario de bienes Muebles					
Deficiencias en la ejecución de las actividades de mantenimiento de los bienes muebles de la entidad.	Possible detrimento patrimonial						ACTUALIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN				15/3/16 - 31/12/16	SEGUIMIENTO TRD	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	INFORMES MENSUALES DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO	SUBCOMITÉ DE ARCHIVO DELEGACIÓN	Gestión documental						
Deficiencias en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de la entidad.	La no prestación del servicio al ciudadano de manera óptima	Rara Vez		MODERADO		Baja	ACTUALIZACIÓN TRD	-1	20	BAJA	15/3/16 - 31/12/16	IMPLEMENTACIÓN TRD	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	INFORMES MENSUALES DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO	SUBCOMITÉ DE ARCHIVO DELEGACIÓN	Gestión documental						
Deficiencias en las actividades de actualización de los TRD.	Tráfico de influencias.						MANTENIMIENTO PREVENTIVOS				15/3/16 - 31/12/16	VISITAS ARCHIVO DE GESTIÓN	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	INFORMES MENSUALES DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO	SUBCOMITÉ DE ARCHIVO DELEGACIÓN	Gestión documental						
Deficiencias en al aplicación de procedimiento para el manejo de documentos.	Pérdida de información.						CONTROL PLANILLAS MENSAJERÍA				15/3/16 - 31/12/16	SUPERVISIÓN ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL MENSUAL PLANILLAS	SUBCOMITÉ DE ARCHIVO DELEGACIÓN	Gestión documental						
La no aplicación de la Ley 594/00	INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS MISIONALES Y DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	Desorganización TRD.		Rara Vez		MODERADO	Baja	ARCHIVO DE GESTIÓN ACTUALIZADO	-1	20	BAJA	15/3/16 - 31/12/16	SEGUIMIENTO AL APLICATIVO	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL MENSUAL PLANILLAS	SUBCOMITÉ DE ARCHIVO DELEGACIÓN	Gestión documental					
Manejo inadecuado Archivo de Gestión	Pérdida de papelería Institucional.						SEGUIMIENTOS GUÍAS DOCUMENTALES				15/3/16 - 31/12/16	SUPERVISIÓN DE TIEMPOS DE ENTREGA	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL MENSUAL PLANILLAS	SUBCOMITÉ DE ARCHIVO DELEGACIÓN	Gestión documental						

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Deficiencias en el control	PERDIDA O HURTO DE BIENES MUEBLES	Detrimiento del patrimonio	Rara Vez	MODERADO	Baja	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS	-1	20	BAJA	15/3/16 - 31/12/16	APLICACIÓN CIRCULAR 363/13	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	GAF, Y COORDINACIÓN DE ALMACÉN	Inventario de bienes Muebles
		Deficiencias en la organización		Incumplimiento en la presentación de los informes del área.				INGRESO CORRECTO FORMATO F-GAF-ARFD-010				15/3/16 - 31/12/16	APLICACIÓN CIRCULAR 136/14	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	GAF, Y COORDINACIÓN DE ALMACÉN	Inventario de bienes Muebles
		Deficiencias en la revisión periódica del inventario		Iniciación de procesos disciplinarios a los funcionarios a cargo de dichos bienes.				POLÍCIAS DE SEGURO AL DÍA				15/3/16 - 31/12/16	CARGUE FORMATO F-GAF-ARFD-010	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	GAF, Y COORDINACIÓN DE ALMACÉN	Inventario de bienes Muebles
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Robo del proceso por parte de terceros	INCUMPLIMIENTO LEY 734/02	IMPOSIBILIDAD DE EJERCER LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	Rara Vez	MODERADO	Baja	CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS	-1	20	BAJA	15/03/16 - 31/12/16	CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES	COORDINADOR DISCIPLINARIO	TRAMITES
		Falta de seguimiento y control de los tramites asignados y entrega inadecuada de los cargos		VENCIMIENTO TÉRMINOS PROCESALES				RESERVA EXPEDIENTES				15/03/16 - 31/12/16	RESERVA EXPEDIENTES	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	IMPULSAR ACCIONES DEL TÉRMINO LAS ACTUACIONES	COORDINADOR DISCIPLINARIO	Impulso Procesal
		Deficiencia en la guarda y custodia del archivo		PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD DE LAS ACCIONES				CONTROL DE RUTA EXPEDIENTES				15/03/16 - 31/12/16	CONTROL DE RUTA EXPEDIENTES	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL DE LAS ACTUACIONES DE LOS EXPEDIENTES	COORDINADOR DISCIPLINARIO	TRAMITES
		Falta de celeridad procesal	INEFICAZ ACCIÓN DISCIPLINARIA	VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	Rara Vez	MODERADO	Baja	CELERIDAD PROCESOS	-1	20	BAJA	15/03/16 - 31/12/16	CELERIDAD PROCESOS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	AJUSTARSE A LOS TÉRMINOS CONSIGNADOS EN LA LEY	COORDINADOR DISCIPLINARIO	TRAMITES
		Dilatación del proceso por parte de los sujetos disciplinables		INOOPERATIVIDAD DEL FUNCIONARIO				IMPULSO ACTUACIONES PROCESALES				15/03/16 - 31/12/16	IMPULSO ACTUACIONES PROCESALES	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	ACTUACIONES OPORTUNAS	COORDINADOR DISCIPLINARIO	Impulso Procesal
		Prescripción y caducidad de la acción disciplinaria		IMPOSIBILIDAD DE EJERCER LA ACCIÓN DISCIPLINARIA				EVITAR NULIDADES PROCESALES				15/03/16 - 31/12/16	EVITAR NULIDADES PROCESALES	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	APLICABILIDAD DE LA NORMA	COORDINADOR DISCIPLINARIO	Impulso Procesal
		Desconocimiento de las normas y la ley a aplicar	Ineficacia de la asesoría y control	PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	Rara Vez	MAYOR	Baja	APOYO ENTE CENTRAL	-1	20	BAJA	15/03/16 - 31/12/16	APOYO ENTE CENTRAL	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	ASESORÍAS	COORDINADOR DISCIPLINARIO	TRAMITES
		Desconocimiento de los procesos y procedimientos disciplinarios		SANCCIONES ADMINISTRATIVAS				CAPACITACIONES PRESENCIALES				15/03/16 - 31/12/16	CAPACITACIONES PRESENCIALES	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	ACTUALIZACIÓN DEL NUEVO SISTEMA CON RELACIÓN A LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	COORDINADOR DISCIPLINARIO	Impulso Procesal
				SANCCIONES DISCIPLINARIAS				CONTROL DE PREVENCIÓN				15/03/16 - 31/12/16	CONTROL DE PREVENCIÓN	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	EVITAR VENCIMIENTOS Y NULIDADES	COORDINADOR DISCIPLINARIO	Impulso Procesal
		DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Inscripción de cédulas automatizada o manual	Inconsistente base de datos	Voto fraudulento	Rara Vez	CATASTROFICO	Moderada	Verificación de huella en línea	1	20	MODERADA	2017	Solicitar a oficinas centrales que el programa de inscripción de cedula haga verificación de huellas en línea	Oficio	DURANTE EL PERIODO DE INSCRIPCIÓN DE CEDULAS	LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE MEDIANTE OFICIO SOLICITARÁ QUE EL PROGRAMA DE INSCRIPCIÓN DE CEDULAS REALICE LA VERIFICACIÓN DE HUELLAS EN LINEA
Incremento desmesurado en la inscripción	Incremento de las mesas de votación			Verificación en el censo electoral		2017				Antes de realizar la inscripción de cedula se verifica la información en el Censo				Consultas a través del Aplicativo	DURANTE EL PERIODO DE INSCRIPCIÓN DE CEDULAS	DIGITAR CEDULA EN LA CONSULTA DE CENSO	FUNCIONARIO QUE REALIZA LA INSCRIPCIÓN	CANTIDAD DE INSCRIPCIONES/CANT DE CONSULTAS
Decisiones extemporáneas del CNE	Que se impida el derecho al sufragio a ciudadanos que lo tienen.			Revisión del Proceso		2017				Realizar la revisión minuciosa del censo				Informes de Omisiones	DURANTE EL PERIODO DE INSCRIPCIÓN DE CEDULAS	COMPARAR INSCRITOS, CENSO ANTERIOR Y FALLECIDOS	REGISTRADORES MUNICIPALES	CEDULAS OMITIDAS/CEDULAS REVISADAS
Los partidos no comprueban si los candidatos son aptos para su desempeño	Los candidatos no cumplan requisitos			Inscribir candidatos sin requisitos	Improbable	MAYOR	Moderada	Los partidos exijan certificación de cumplimiento de requisitos	2	20	ALTA	2018	Exigir la Certificación de cumplimiento de requisitos al momento de inscribir candidaturas	Certificaciones	DURANTE EL PERIODO DE INSCRIPCIÓN DE CEDULAS	RECEBR CERTIFICACION	DELEGACION Y REGISTRADURAS	CERTIFICACIONES/CANDIDAT OS INSCRITOS
La Procuraduría no tenga actualizada la base de inhabilitados				Cambios en el diseño y producción de tarjetas electorales				Certificado de la procuraduría al momento de inscribir el candidato				2018	Exigir del certificado de la procuraduría al momento de inscribir el candidato	Certificaciones	RECEBR CERTIFICACION	DELEGACION Y REGISTRADURAS	CERTIFICACIONES/CANDIDAT OS INSCRITOS	
Falta de ética de los aspirantes.				Recurrir a jurisdicción contenciosa para declarar nulidad de elección.				Diseño de plataforma para el ingreso de la información				2018	Solicitar a oficinas centrales que el programa de inscripción de candidatos exija algunos requisitos	Oficio	OFICIO	COORD ELECTORAL	OFICIO SOLICITUD / OFICIO ENVIADO	
Los partidos políticos no presentan la relación de este personal	Ausencia de testigos electorales.			Falta de credibilidad para la Entidad	Probable	MODERADO	Moderada	Exigir a todos los Partidos o Grupos Significativos la relación de testigos electorales	4	20	EXTREMA	2018	Solicitar a todos los Partidos o Grupos Significativos la relación de testigos electorales	Listado de testigos Electorales	DURANTE EL PERIODO ELECTORAL	OFICIOS	REGISTRADORES MUNICIPALES Y DELEGADOS DEPARTAMENTALES	OFICIOS ENTREGADOS/PARTIDOS POLITICOS CON PERSONERA
Corto plazo para presentar la relación de posibles testigos				Constantes reclamaciones durante los Escrutinios.				Determinar plazo suficiente para la presentación de la relación				2018	Cumplir el plazo fijado		DURANTE EL PERIODO ELECTORAL	RESOLUCION CNE	CNE	
Desinterés por parte de los partidos				Error en los resultados				Exigir a los Partidos la motivación y capacitación para la presentación de testigos electorales				2018	Entregar material para sensibilización a testigos electorales	Relación de entrega de Material	DURANTE EL PERIODO ELECTORAL	DISTRIBUCION DEL MATERIAL ENTRE LOS PARTIDOS	REGISTRADORES MUNICIPALES Y DELEGADOS DEPARTAMENTALES	CANT DE MATERIAL ENTREGADO / CANT PARTIDOS POLITICOS

				ante un aumento de procesos en su contra		Rara Vez	CATASTROFICO	Moderada		1	20	MODERADA										
				Trafico de Influencias		Afectación de la defensa e interese de la entidad																
				Favorecimiento a terceros.		Detrimiento patrimonial por el pago de las demandas			Charlas sobre ética				2016	Realizar charlas con exponentes invitados concedores del tema	Registro de Asistencia	1/04/2016	Los Delegados Departamentales y la Oficina de Talento Humano programaran las charlas sobre Ética para los funcionarios de la Circunscripción del Valle	Delegados Departamentales y Oficina de Talento Humano	Número de Charlas realizadas / Número de Charlas a Realizar			
				Desviación en las Investigaciones.	Recibir daños, para desviar una actuación judicial y el fallo se produzca en contra de la entidad		Improbable	MAYOR	Moderada	2	20	ALTA										
				Trafico de Influencias																		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)			Falta de funcionarios		Perdidas de bienes			Exigir el cumplimiento de la circulares relacionas.				2016	Solicitud de Actualización de Inventarios Periódicos.	Informes de Inventarios	2/01/2016	Cronograma de visitas a registradurías y levantamiento de Inventarios	Delegados Departamentales y funcionario encargado del Almacén	Número de Inventarios Actualizados / Número de Inventarios a actualizar			
				Desconocimiento por parte del funcionario encargado	No actualización de inventarios	Apertura de procesos disciplinarios	Posible	CATASTROFICO	Extrema	Visita de verificación o cotejo de existencia real de los bienes	3	20	EXTREMA	2016	Visitas a las registradurías Municipales y Auxiliares para la confrontación de las placas de inventario.	Informes de Inventarios	2/01/2016	Cronograma de visitas a registradurías y levantamiento de Inventarios	Delegados Departamentales y funcionario encargado del Almacén	Número de visitas realizadas / Número de visitas a realizar		
				Omisión y abuso por parte del funcionario		Perdida de recursos para la entidad				Definir Fecha dentro de la Actualización anual para el levantamiento físico del inventario en las diferentes dependencias.				2016	Cierre de las oficinas para el levantamiento físico de inventarios.	Circular	1/04/2016	Mediante Circular se impartirán directrices para el cierre de oficinas con el fin de realizar el levantamiento físico de los inventarios	Delegados Departamentales, funcionario encargado del Almacén y Registradores	Registradurías		
				No reporte de Donaciones		Perdidas de Control				Capacitación en cuanto a normas circulares y procedimientos referentes a inventarios.				2016	Programar en coordinación con la oficina del talento humano capacitaciones referentes al tema.	Oficios	1/04/2016	El área de Sistema de la Delegación del Valle dará capacitación al área del almacén con el fin de poner en marcha el software de inventarios.	Delegados Departamentales, Área de Sistemas y Almacén de la Delegación	Número de Capacitaciones Programadas / Número de Capacitaciones a Realizar		
				Mal diligenciamiento del formato único de bienes	Inadecuada Actualización de inventarios	Apertura de procesos disciplinarios	Casi Seguro	CATASTROFICO	Extrema	Visita de verificación o cotejo de existencia real de los bienes		5	20	EXTREMA	2016	Visitas a las registradurías Municipales y Auxiliares para la confrontación de las placas de inventario.	Actas de Visitas	2/01/2016	Cronograma de visitas a registradurías para la confrontación de las Placas de Inventarios	Delegados Departamentales y Área de Almacén	Número de Actas realizadas/ Número de Actas a realizar	
				Reporte parcial de bienes con o sin intencionalidad		Inventarios desactualizados				Establecer el mecanismo para el ingreso y legalización de las donaciones a las registradurías en la Delegación.					2016	Adecuar el procedimiento en cuanto a termino de reporte para la legalización e ingreso de los bienes donados a las diferentes registradurías	Circular	1/04/2016	Mediante Circular impartir directrices para el procedimiento del termino de reporte para la legalización e ingreso de los bienes donados a las diferentes registradurías	Delegados Departamentales y Área de Almacén	Número de Circulares elaboradas/ Número de Circulares a elaborar	
				Falta de aplicativo software institucional		Plena identificación de los bienes				Implementación un software específico destinado al manejo y control de inventarios					2016	Desarrollar un software específico destinado al manejo y control de inventarios. Migración del sistema actual.	Software	2/01/2016	El área de Sistema de la Delegación del Valle, desarrollara	Delegados Departamentales y Área de Sistemas	Número de Software desarrollados / Número de Software a desarrollar	
				falta de confiabilidad de la actual aplicación	Carencia de un software de inventarios	Inventarios desactualizados	Casi Seguro	MAYOR	Alta	Capacitación en cuanto a manejo de la nueva aplicación		5	20	EXTREMA	2016	Programar en coordinación con la oficina del talento humano capacitaciones referentes al tema.	Oficios	1/04/2016	El área de Sistema de la Delegación del Valle, dará capacitación al área del almacén con el fin de poner en marcha el software de inventarios	Delegados Departamentales, Área de Sistemas y Almacén de la Delegación	Número de Capacitaciones Programadas / Número de Capacitaciones a Realizar	
				Generar Backup del sistema		Perdida de recursos para la entidad																
				Mala administración de los bienes		Perdidas de bienes				Capacitación en cuanto al diligenciamiento y procedimientos referentes a Inventarios.					2016	Programar en coordinación con la oficina del talento humano capacitaciones referentes al tema.	Lista de asistencia	1/04/2016	Capacitación dirigida a los funcionarios de la Delegación del Valle, en el uso del formato Único de Inventarios	Delegados Departamentales y Área de Almacén	Número de Funcionarios Capacitados / Número de Funcionarios a capacitar	
				Falta de control por parte del Registrador municipal y/o auxiliar	No uso del Formato Único de Inventarios por parte de los funcionarios.	Apertura de procesos disciplinarios	Casi Seguro	CATASTROFICO	Extrema	Capacitación en Código disciplinario Único en cuanto a sanciones por faltas leves, graves y gravísimas		5	20	EXTREMA	2016	Reforzar las capacitaciones en Código Disciplinario Único con el apoyo de Talento Humano	Lista de asistencia	1/04/2016	Re inducción a los funcionarios de la Delegación del Valle del Cauca, en los temas referente al Código Único Disciplinario	Delegados Departamentales y Operadora Control Interno Disciplinario Delegación del Valle	Número de Funcionarios Capacitados / Número de Funcionarios a capacitar	
				No diligenciamiento por parte del funcionario responsable de la custodia de los bienes		Perdida de recursos para la entidad																
				elaboración inadecuada de los estudios previos, para la registración por partes de los bienes		Favorecer a terceros de manera				Manejar una tabla con el orden establecido según el manual de					2016	Diligenciamiento del listado de chequeo	Lista de Funcionarios	1/04/2016	La oficina de Gestión Administrativa e Financiera verificaran que las carpetas donde reposan todos los documentos	Delegados Departamentales y Oficina de Gestión	Número de Contratos	

			para su contratación por parte de sus áreas requerimientos.	irregular.			evaluación según el manual de contratación establecido por la entidad					AVISO	de acuerdo a la tabla.	Lista de asistencia	AVISO AVISO	Incumplimiento Precontractuales es debidamente ordenada y que cumplan con los requisitos de Ley	Utiliza un Operador Administrativo y Financiera	realizados		
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Manipulación de documentos precontractuales.	Modificaciones inapropiadas a pliegos de condiciones o solicitud de las áreas requerientes.	Contratación indebida de personal, bienes o materiales.	Improbable	CATASTROFICO	Alta		2	20	ALTA									
			Informes de evaluación para la selección de contratistas que no estén en concordancia con el pliego de condiciones.	Favorecer a contratistas sin el lleno de los requisitos exigidos por la Ley.																
			falta de capacitación en materia de contratación estatal.	la realización de los estudios previos sin los requisitos de Ley.	Constante actualización sobre las modificaciones, de regímenes y actualizaciones a la norma									2016	Asistencia de los miembros del equipo jurídico a capacitaciones y auto formación	Lista de asistencia	1/04/2016	Programación de Capacitaciones	Delegados Departamentales y Oficina de Talento Humano	Número de Capacitaciones Programadas/ Número de Capacitaciones a realizar
			falta de una permanente actualización por parte del funcionario y la Entidad.	la contratación de bienes y/o materiales no necesarios para satisfacer una necesidad específica.	Improbable	CATASTROFICO	Alta		2	20	ALTA									
			Manejo de múltiples funciones.	Asignación de contratos a personas, sin el cumplimiento total de los requisitos.																
			Pérdida de la asignación presupuestada por no tener una planeación de las necesidades puntuales.	Investigaciones tanto disciplinarias como fiscales.	Asignar los recursos de una manera correcta, que suplan las necesidades de la entidad									PRIMER TRIMESTRE (PLAN ANUAL DE COMPRAS)	Además de la planeación del gasto habitual, Determinar el cumplimiento total en la ocurrencia de imprevisos	Contratos	2/01/2016	Manejar el presupuesto de manera adecuada, con el fin de cubrir algún imprevisos	Delegados Departamentales y Oficina de Gestión Administrativa y Financiera	Número de Contratos a Ejecutar
			Hacer gastos innecesarios.	no satisfacer las necesidades reales de la entidad.		Improbable	CATASTROFICO	Alta		2	20	ALTA								
			Utilización parcial del recurso asignado.	incurrir en faltas penales y administrativas.																
			Adjudicación de contratos para contratistas que no cumplan con los componentes descritos en los estudios previos.	incumpliendo del objeto del contrato.	Conjunto de la información suministrada por el proponente con las fuentes, para determinar su veracidad y cumplimiento con lo estipulado.									TODA LA VIGENCIA 2016	En el momento del proceso de contratación se realiza una verificación exhaustiva de que el proponente cumple con todos los requisitos que exige la ley.	Registro de Asistencia	1/04/2016	Programación de Capacitaciones	Delegados Departamentales y Oficina de Talento Humano	Número de Capacitaciones Programadas / Número de Capacitaciones a Programar
			contratar personal que no tengan los requisitos mínimos necesarios.	Pérdida de los dineros públicos.	Adjudicación indebida a contratistas sin el lleno de los requisitos de Ley.	Improbable	CATASTROFICO	Alta		2	20	ALTA								
	contratar personas que presenten algún tipo de inhabilidades.	posibles demandas por incumplimientos por parte de una de las partes que intervienen en el contrato.																		
FUNCION DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes.	Imputación inadecuada de los cargos	Impunidad	Mantener en el archivo y bajo llave los procesos disciplinarios								2016	Se cumple con la ley archivística	Fotográfico	1/04/2016	Garantizar la Conservación y custodia de los Archivos de los procesos Disciplinarios de la Delegación del Valle.	Delegados Departamentales y Operadores Control Interno Disciplinario Delegación del Valle	Número de expedientes Archivados / Número de expediente a archivar		
		Deficiencia en la guarda y custodia del archivo	Incumplimiento a la Ley 734/2002, Código Único Disciplinario.	Violación a la reserva.	Exigencia del cumplimiento de los términos de la Ley disciplinaria.	Probable	MAYOR	Alta	3	20	EXTREMA		2016	Capacitaciones sobre código disciplinario y sanciones sobre faltas leves, graves y gravísimas	Lista de asistencia	1/04/2016	Capacitar a todos los funcionarios de la Circunscripción del Valle en los temas del Código Disciplinario	Delegados Departamentales y Oficina de Control Interno Disciplinario	Número de Capacitaciones Programadas / Número de Capacitaciones a Programar	
		Dilatación del proceso por parte de los sujetos disciplinables	Prescripción de los procesos.	Revisión semanal de los procesos activos									2016	Revisión detallada de expedientes, verificación de los términos, haciendo las anotaciones respectivas	Informes	2/01/2016	Informes de verificación de los expedientes	Operadora Control Interno Disciplinario Delegación del Valle	Número de Informes Elaborados / Número de Informes a elaborar	
		Valoración inadecuada de la queja	No iniciación de proceso disciplinario	Revisión semanal de los procesos activos										2016	Verificación de las actuaciones administrativas disciplinaria para impedir que el proceso prescriba.	Informes	2/01/2016	Informes de verificación de los expedientes	Operadora Control Interno Disciplinario Delegación del Valle	Número de Informes Elaborados / Número de Informes a elaborar
		Falta de celeridad procesal y vencimiento de términos	Ineficacia de la Acción Disciplinaria	Dilatación o prescripción del proceso		Improbable	MAYOR	Moderada		2	20	ALTA								
		Valoración probatoria inadecuada	Impunidad de los servidores																	
		Desconocimiento de las normas y la ley a aplicar	Inobervancia de posibles acciones disciplinarias	Revisión y control sobre los términos disciplinables										2016	Verificación de los actuaciones administrativas disciplinaria para impedir que el proceso prescriba.	Informes	2/02/2016	Informes de verificación de las actuaciones	Operadora Control Interno Disciplinario Delegación del Valle	Número de Informes Elaborados / Número de Informes a elaborar
		Desconocimientos de los procesos y procedimientos disciplinarios	Inaplicabilidad adecuada de la ley disciplinaria	Reuniones periódicas con los Delegados Departamentales		Improbable	MAYOR	Moderada		2	20	ALTA		2016	Programar las reuniones	Actas de Reunión	1/04/2016	Reuniones periódicas con los señores Delegados	Delegados Departamentales y Operadora Control Interno Disciplinario Delegación del Valle	Número de Actas realizadas/ Número de Actas a realizar

			Falta de Capacitación	Funcionarios desactualizados en los temas				Revisión semanal de los procesos activos				2016	Verificación de las actuaciones administrativas disciplinarias para impedir que el proceso prescriba.	Informes	2/01/2016	Revisión y alimentación de Informes con el fin de evitar que los procesos prescriban	Operadora Control Interno Disciplinario Delegación del Valle	Control permanente	
			Desconocimiento de la Ley	Legalidad en el desarrollo de los procesos				Actualización de la normatividad					Consulta permanente de cambios en la norma, asistencia a capacitaciones de actualización.	Lista de asistencia	1/04/2016	Programación de Capacitaciones	Delegados Departamentales y Operador Control Interno Disciplinario Delegación del Valle	Número de Capacitaciones Programadas/ Número de Capacitaciones a realizar	
			Insuficiente capacitación	Toma de decisiones erróneas		Improbable	CATASTRÓFICO	Alta		2	20	ALTA	Diligenciar el formato establecido por Control Disciplinario Bogotá	Informes	2/01/2016	Elaboración de Informes mensuales	Operadora Control Interno Disciplinario Delegación del Valle	Número de Informes Elaborados/ Número de Informes a elaborar	
			poco tiempo de capacitación al personal, seleccionado para la inscripción de cédulas, debido a la premura del proceso de contratación.	Que se diligencien mal los formularios electorales.				mas tiempo para los procesos de capacitación.				semestral (6)	Esto permitirá que una vez realizadas las capacitaciones, sean evaluables y así garantizar el correcto desempeño del funcionario.	informes de Gestión	12/07/2016	Realizaciones de las capacitaciones	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, ELECTORAL, FORMADORES	servidores vinculados/servidores vinculados capacitados	
			El salario asignado al personal seleccionado es poco, teniendo en cuenta las distancias que conllevan el desplazamiento desde la cabecera hacia los puestos.	Que el proceso de inscripción de cédulas no se realice de la forma idónea como se debe hacer.		Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Que la dignación salarial estimada para los funcionarios que ejercen esta función, se mida de forma descentralizada analizando las condiciones geográficas de los departamentos y municipios donde se aplique.	2	20	ALTA	En la medida que estos funcionarios vean que el pago de su trabajo esta siendo ajustado a la necesidad del mismo, no se van a dejar sobornar a través de cualquier medio, para permitir el favorecimiento con su trabajo hacia determinado candidato o partido político.	informes de Gestión	12/07/2016	realización de análisis del costo de trabajo en zona	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, ELECTORAL, FORMADORES	actividades desarrolladas servidores vinculados/pagos servidores vinculados capacitados	
			falta de idoneidad por parte de las personas encargadas del desplazamiento de los funcionarios.	Si el personal contratado para el desplazamiento no es idóneo, se va dejar sobornar para permitir el desplazamiento del funcionario a sitios no autorizados.				Que se ejerza el debido control, por parte de la entidad, y las autoridades, para garantizar que las empresas y/o personas que contratan estos desplazamientos sean idóneas.				semestral (6)	Analizar por parte de la Entidad, que el personal natural o jurídica que adelante esta contratación, cuente con reconocimiento en este tipo de actividades, esto permitirá trasladar de forma segura a los funcionarios.	informes de Gestión	12/07/2016	verificar la experiencia del funcionario en el área	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, ELECTORAL, FORMADORES	servidores vinculados época electoral/ rotas	
			Poco interés que se presta por parte de las personas seleccionadas, en los procesos de capacitación	Conllevan a generar errores en el diligenciamiento de los formularios electorales.				mayor presencia y participación de los organismos de control, en los procesos de capacitación.				semestral (6)	este control va a garantizar la participación del personal seleccionado y de no hacerlo se tienen los correctivos necesarios.	informes de Gestión	16/08/2016	verifica el control del funcionario	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, ELECTORAL, FORMADORES	servidores vinculados/servidores vinculados capacitados	
			Falta de idoneidad por parte de los encargados en las empresas, partidos y/o movimientos políticos, en el diligenciamiento de la matriz para el cargo del personal que puede ser designado jurado de votación y testigos electorales.	que la actividad desempeñada por los actores del proceso (jurado de votación y/o testigos electorales), no sea la correcta, lo cual conlleva a errores en sus funciones específicas.		Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Sanciona por parte de los órganos de control, a aquellas personas y/o entidades, que omitan relacionar la totalidad de los funcionarios aptos para desempeñar esta actividad.	3	20	EXTREMA	Una vez las entidades vean que esta actividad debe hacerse de forma seria, por que de lo contrario tendrán consecuencias disciplinarias, va a garantizar que el personal que se escoge como jurados de votación, va ser el idóneo.	informes de Gestión	16/08/2016	control interno	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, ELECTORAL, FORMADORES	servidores vinculados/servidores vinculados capacitados	
			La participación activa que tienen los servidores públicos en política, debido a la falta de control por parte del Estado.	debido a la participación activa de los funcionarios públicos en política, el jurado y/o testigo electoral, se presta para realizar fraude electoral, como consecuencia del pago de favores políticos.				seguimiento y sanción por parte de los órganos de control, a aquellos servidores públicos, que participan de forma abierta en los procesos políticos.					semestral (6)	Este control es necesario, por cuanto los funcionarios públicos, van a pensar si es correcto hacer fraude o promover a que se haga, sabiendo que hay una autoridad que estará al pendiente para tomar los correctivos.	informes de Gestión	16/08/2016	seguimientos a los funcionarios	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, ELECTORAL, FORMADORES	servidores vinculados/servidores vinculados capacitados
			personal suficiente	no tramitar bien el documento				contratar más personal				semestral (6)	CONTRATAR MÁS PERSONAL PARA LAS DELEGACIÓN Y REGISTRADURAS ESPECIAL Y MUNICIPAL	informes de Gestión	15/07/2016	Recursos Humanos	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	
			actualización de los equipos	molesta en los usuarios por no prestar un servicio rápido y/o oportuno		Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	ampliación del canal de internet	5	20	EXTREMA	AMPLIAR EL CANAL DE INTERNET EN LA DELEGACIÓN Y REGISTRADURAS	informes de Gestión	31/12/2016	formadora, Oficina de Sistema Central	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema	
			demora en el tramite del documento	no tomar bien los datos				obtención de un suministro de energía alterna				UNA SOLA VEZ	OBTENER UNA PLANTA ELÉCTRICA CON COMBUSTIBLE O PANELES SOLARES	informes de Gestión	31/12/2016	almacén, contratación, Oficina Centrales	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	Almacén departamental/ oficinas centrales almacén	
			aplicar sus conocimientos para el beneficio de la entidad	datos biográficos incorrectos o herrados				personal calificado				ANUAL	CONTRATAR MÁS PERSONAL PARA LAS DELEGACIÓN Y REGISTRADURAS ESPECIAL Y MUNICIPAL	informes de Gestión	31/12/2016	Recursos Humanos	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	
			alterar la información en el documento	diligenciamiento erróneo del trámite, a propósito		Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	abrir proceso disciplinario	3	20	EXTREMA	AMPLIAR EL CANAL DE INTERNET EN LA DELEGACIÓN Y REGISTRADURAS	informes de Gestión	31/12/2016	formadora, Oficina de Sistema Central	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema	
			no recibir dinero	no entregar el documento debidamente verificado				mejorar el proceso de selección				semestral (6)	CAPACITACIONES A LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE CADA ÁREA	informes de Gestión	15/07/2016	Recursos Humanos	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	
			baja velocidad en internet	repetir nuevamente el proceso				ampliación del canal de internet				ANUAL	AMPLIAR EL CANAL DE INTERNET EN LA DELEGACIÓN Y REGISTRADURAS BMG	informes de Gestión	31/12/2016	formadora, Oficina de Sistema Central	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema	
			demora en consultar la información	Demora al cargar información en línea		Casi Seguro	MAYOR	Alta	contratar más personal	5	20	EXTREMA	CONTRATAR ALDELANES ADMINISTRATIVOS MÁS PERSONAL PARA LAS DELEGACIÓN Y REGISTRADURAS ESPECIAL Y MUNICIPAL	informes de Gestión	31/12/2016	Recursos Humanos	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	

VICHADA		demora en las soluciones de los aplicativos		falta de personal				actualización de equipos				ANUAL	ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA REGISTRADURIA Y DELEGACION Y MEJOR SOPORTE	informes de Gestión	31/12/2016	formadora, Oficina de Sistema Central	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACION	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema
		falta de brigadas a las veredas o inspecciones, comunidades indígena		estadística en el dafte erróneas y progreso				campañas específicas en las zonas vulnerables				ANUAL	CAMPAÑAS DE IDENTIFICACIONES EN EL ALTO VICHADA	informes de Gestión	31/12/2016	convenio con la judaz, Delegación	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACION	Audap/ Registraduría o Delegación
		falta de censo de indígenas	personas sin identificación plena y veraz	no tiene acceso a los servicios del gobierno		Posible	Mayor	Alta	realizar convenios con las instituciones			ANUAL	REALIZAR CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES PARA EL TRANSPORTE	informes de Gestión	31/12/2016	instituciones, Gubernamentales	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACION	Instrucciones Gubernamentales/ Instituciones
		carecen de documentos previos realizar el tramite de identificación o registros		inconvenientes al momento de desplazarse					facilitar el acceso a la información			ANUAL	MONTAR PUNTOS DE CONSULTAS EN LA REGISTRADURIA, DONDE SE CARECE DEL SERVICIO DE INTERNET	informes de Gestión	31/12/2016	Delegación, Registradurias	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACION	servidores vinculados/Registraduría
VINCULACION DEL TALENTO HUMANO		1. Inadecuada selección de personal		falta de personal				establecer medidas en los procesos de talento humano				semestral (6)	realizar los formularios o encuestas del personal a contratar correspondiente al área de destino	informes de Gestión	15/07/2016	Recurso humano	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACION	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano
		2. Cambio del Personal	Falta de Control de los Procesos de Talento Humano	ausentismo del personal3		Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	CONTROL 2			3			20	EXTREMA		
		3. pocos recursos		funciones de cargos sin documentar					CONTROL 3									
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO		baja capacitación al funcionario		falta de capacitación al mejoramiento de las competencias consecuencia e el proceso				buscar recursos para el cumplimiento del bienestar de los funcionarios				semestral (6)	ampliación de los recursos para el desarrollo de los programas de bienestar	informes de Gestión	25/07/2016	presupuesto	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PRESUPUESTO OFICINA CENTRAL/TALENTO HUMANO
		2. Recursos limitados para el desarrollo de los programas establecidos	Realización de tareas de forma ineficaz y ineficiente.	mejoramiento laboral y condiciones del bienestar		Posible	CATASTRÓFICO	Extrema				3			20	EXTREMA		
		actualización del manual de funciones de la entidad		funcionarios desmotivados en mejoramiento de competencias laborales														
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES		No reportan los trazados de los equipos		inventario lreal				Realización periódica de inventarios				TRIMESTRAL	realizar trimestralmente inventarios internos	informes de Gestión	15/07/2016- 30/09/2016- 10/01/2017	REALIZAR INVENTARIOS	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL, INVENTARIOS ALMACÉN	GESTIÓN ADM FINANCIERA/ALMACÉN
		No se tiene actualizado los ingresos y las bajas.	No saber la ubicación de los bienes muebles	Traumatismo en la prestación de los servicios		Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	los funcionarios de cada área reporten oportunamente los movimientos y ser responsables de los elementos a su cargo			ANUAL	realizar inducciones y capacitaciones periódicamente para que los funcionarios hagan buen uso de los bienes que tienen a cargo y utilicen los formularios adecuados para su manejo.	informes de Gestión	15/08/2016	REALIZAR CAPACITACIONES	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL Y ALMACÉN	GESTIÓN ADM FINANCIERA/ALMACÉN
		Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(inventarios de bienes muebles e inmuebles)										0			20	BAJA		
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Desconocimiento de la necesidad.		No se suple la necesidad existente.				analizar mas a fondo la necesidad existente				TRIMESTRAL	Antes de realizar los estudios analizar el área donde se realizaran estos	informes de Gestión	15/07/2016- 10/09/2016- 10/01/2017	CONTRATACIÓN	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL, ADMINISTRATIVA FINANCIERA, CONTRATACION OFICINA CENTRALES	CONTRATACIÓN OFICINA CENTRALES/ADMINISTRATIVA FINANCIERA
		Falta de claridad del plan anual de adquisición.	estudios previos o de factibilidad superficiales.	Adquisición del bien es errónea.		Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	socializar continuamente el plan de adquisición			semestral (6)	reunir cada 6 meses a los funcionarios, para socializar lo que se quiere adquirir	informes de Gestión	10/07/2016	SOCIALIZACION DE LOS FUNCIONARIOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES/TALENTO HUMANO	SERVIDORES VINCULADOS/TALENTO HUMANO
		Personal no calificado para realizar la labor.		La labor se desarrolla en forma ineficaz y ineficiente.					perfil específico para desarrollar la función			semestral (6)	contratar al personal de acuerdo al perfil establecido para este cargo	informes de Gestión	0/07/2016	verificación de la selección del personal a contratar	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL /RECURSO HUMANO	SERVIDORES VINCULADOS/TALENTO HUMANO
FUNCIÓN DISCIPLINARIA		ejercicio indebido del cumplimiento de sus funciones en contravía al manual		apertura de la indagación preliminar				seguimiento a las acciones				SEMESTRAL	socialización y autoevaluación institucional sobre el manual de funciones frente objetivos generales y funciones de cada cargo a fin	informes de Gestión	25/07/2016	DAR A CONOCER EL MANUAL DE FUNDIONES A CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS	TALENTO HUMANO/CONTROL DISCIPLINARIO	SERVIDORES VINCULADOS/CONTROL DISCIPLINARIO
		Incumplimiento o violación a los principios rectores y normatividad, la Registraduría Nacional y Constitución Política	omisión de faltas leves, comisión de faltas graves, falta gravísimas	apertura del proceso disciplinario		Rara Vez	Mayor	Baja	monitoreos			SEMESTRAL	retroalimentación, mediante capacitación de carácter personal y virtual sobre los principios y pilares de la Registraduría nacional donde se establece visión misión de la entidad	informes de Gestión	26/07/2016	RECAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS EN EL CONOCIMIENTO DE LOS PILARES Y PRINCIPIOS DE LA REGISTRADURIA	TALENTO HUMANO/CONTROL DISCIPLINARIO	SERVIDORES VINCULADOS/CONTROL DISCIPLINARIO
		omisión del deber funcional encargado en el ejercicio de sus funciones		fallas de los procesos disciplinarios con medida de suspensión, destitución, aneación					autoevaluaciones			SEMESTRAL	Divulgación en flyer y de manera virtual de conceptos relacionados con la normatividad donde se establece, parámetros de la Ley 734 del 2002 y estatuto de control disciplinario de la institución	informes de Gestión	26/07/2016	SOCIALIZACION A LOS FUNCIONARIOS SOBRE LAS NORMATIVIDADES QUE INTERVIENEN EN SU LABOR	TALENTO HUMANO/CONTROL DISCIPLINARIO	SERVIDORES VINCULADOS/CONTROL DISCIPLINARIO
		Manipulación de bases de datos		Dar resultados electorales que no corresponden a la voluntad expresada por los ciudadanos				implementación de cámaras de video en todas las comisiones escrutadoras de Bogotá				Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Incluir en el estudio previo de arrendamiento para escrutinio el circuito cerrado de televisión.	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Incluir en el estudio previo	Coordinador Electoral	Contrato
		Suplantación de los actores del proceso	Alteración de resultados electorales	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta		Eligir al contratista protocolos de seguridad para los diferentes usuarios de los aplicativos				0	Eligir al contratista protocolos de seguridad para los diferentes usuarios de los aplicativos	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Seguimiento elaboración estudios previos	Coordinador Electoral	Contrato

DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cédulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Ofrecimiento de dádvas					Entrega de resultados parciales a los diferentes auditores, vederos y actores externos del proceso electoral				Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Impartir capacitación al secretario de comisiones para entrega	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Verificación de actas de entrega	Coordinador Electoral	Recibo de Actas	
		Ofrecimiento de dádvas	Revozar sanciones a Colombianos que no prestaron servicio como jurados de votación				Digitalización inmediata de los diferentes documentos electorales					Incluir en el estudio previo la digitalización inmediata de los formularios electorales por parte del contratista, de no ser posible que la Registraduría disponga de los recursos humanos y técnicos para realizar el			Seguimiento contrato y entrega de archivos	Coordinador Electoral	Contrato y recibo de archivos	
		No contar con archivos electrónicos de formulación	Alteración de documentos electorales por sanción de jurados de votación		Improbable	MAYOR	Moderada	Elaboración de sellos para los formularios E-18 no utilizados	2	20	ALTA		Elaborar sello correspondiente e impartir las instrucciones a las Registraduría Auxiliares para que sean colocados una vez termine el proceso			Solicitud y entrega de sellos	Coordinador Electoral	Recibo de documentos con sello
		Rotación de personal					Asignación de un funcionario para manejo de documentos electorales					Brindar capacitación en manejo de documentos electorales a funcionario asignado			Verificación archivo electoral	Coordinador Electoral	Formatos de documentos de inventario documental elaborados	
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Registrar y actualizar los datos biográficos; las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil, inscripción y expedición de tarjetas y cédulas, reporte de producción y recaudo)	Agendamiento lleno para la Registraduría específica que desea el ciudadano	pérdida de imagen institucional				Hacer seguimiento de la asistencia del agendamiento				Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Retomar a los Registradores Auxiliares que es obligatorio marcar en el aplicativo de agendamiento la asistencia de los ciudadanos.	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Envío de correos electrónicos	Coordinación Grupo Registro Civil e Identificación	cantidad de correos electrónicos enviados/2	
		El ciudadano desea evitar el proceso de agendamiento	Recibir dádvas por parte de los funcionarios de las Registraduría Auxiliares de Bogotá	Facilita la corrupción de los funcionarios de la Entidad	Posible	MAYOR	Alta	Requerir al Registrador Auxiliar controles en la atención del agendamiento	2	20	ALTA	Verificar aleatoriamente personas agendadas frente a ciudadanos atendidos.	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Verificación directa en el aplicativo de agendamiento	Coordinación Grupo Registro Civil e Identificación	Verificaciones realizadas/2	
		La urgencia que presenta un ciudadano para adelantar inmediatamente el trámite.		Incremento de PQRSD por manifestaciones de corrupción en la Entidad				Solicitar a Disciplinario enviar tips para estar al reclutamiento de dádvas por parte de los funcionarios				Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Programar capacitación con control disciplinario sobre deberes y responsabilidades de los funcionarios públicos.	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Tomar directamente del aplicativo ciudadanos agendados y verificar con centro de acopio si fueron atendidos.	Coordinación Grupo Registro Civil e Identificación	Verificaciones realizadas/2
		Los funcionarios pueden venderlas a tramitadores y menores de edad.		suplantaciones de identidad				Restricción de Comunicación Interna del procedimiento del control del material de identificación					Requerir a control interno que en las Auditorías verifique el manejo del material en blanco en las Registraduría Auxiliares.			Envío de correos electrónicos		cantidad de correos electrónicos enviados/2
		Deficiencias en los controles por parte del Registrador Auxiliar del material de identificación a su cargo	Feridas de formas continuas en blanco para elaboración de trámites de identificación	Mal uso del material de identificación	Probable	MAYOR	Alta	Hacer seguimiento de los archivos mensuales de formas continuas en blanco	4	20	EXTREMA		Cuando los Registradores no entreguen mensualmente los archivos de formas continuas, retomar el requerimiento con copia a Control Interno para lo pertinente.			Con los informes mensuales verificar material utilizado, dañado y stock		Verificaciones realizadas/2
		Los tramitadores sobman a los funcionarios de las Registraduría Auxiliares		Denuncia por pérdida de material e investigaciones Disciplinarias				Verificar mensualmente el stock de formas continuas en blanco de las Registraduría Auxiliares de Bogotá.					Verificar aleatoriamente material utilizado y dañado frente a las formas continuas en blanco.			Verificación acta de archivos de material en blanco		Verificaciones realizadas/2
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Aspirar a un cargo de más alta remuneración	Implicaciones consecuencias disciplinarias y judiciales				Revisar contra soportes presentados el cumplimiento de requisitos				Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Verificar el cumplimiento de lo solicitado	Reporte a oficina de Planeación	Semestral	Verificación directa en historias laborales	Coordinación Grupo de Gestión de Talento Humano	Verificación realizada	
		Recibir beneficios sin merecerlo	Recibir prebendas a cambio de aviar cumplimiento de requisitos para aspirar a un cargo		Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Verificar con los establecimientos educativos y empresas que certifican los estudios y experiencia del aspirante	2	20	ALTA	Hacer seguimiento a las contestaciones que den los Centros Educativos						
							Disfundir la información con los servidores del Grupo dando a conocer que el recibir prebendas a cambio de cumplimiento de requisitos, tiene consecuencias penales y disciplinarias					Cuando se realice esta difusión, hacer firmar la planilla de enterado						
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimiento salariales y prestacionales.	Soportar información en otra Entidades	Implicaciones consecuencias disciplinarias y judiciales				Hacer una rigurosa verificación antes de firmar un documento contra los soportes de hoja de vida y cactus				Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Hacer un filtro con firmas de las personas que elaboran y revisan las comunicaciones	Reporte a oficina de Planeación	Semestral	Verificación directa en historias laborales	Coordinación Grupo de Gestión de Talento Humano	Verificación realizada	
							Disfundir la información con los servidores del Grupo dando a conocer que el certificar información inexacta, tiene consecuencias penales y disciplinarias	4	20	EXTREMA		Cuando se realice esta difusión, hacer firmar la planilla de enterado						
		Solicitar información laboral inexacta			Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificar dos veces la información contenida en las certificaciones contra soportes existentes en hoja de vida, kardex y nómina					Guardar los soportes y evidencias de lo certificado					
REGISTRADURÍA DISTRITAL	RETRIO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	La información no está registrada en las entidades para validar la misma				Dar capacitación a los servidores que elaboran y verifican estas certificaciones, de las consecuencias penales, fiscales y disciplinarias al no certificar la información precisa				Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Hacer firmar las constancias de estas charlas y capacitaciones	Reporte a oficina de Planeación	Semestral	Verificación directa en historias laborales	Coordinación Grupo de Gestión de Talento Humano	Verificación realizada	
				Solicitud de información en certificaciones de factores salariales para reconocimiento de pensión		Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Verificar al detalle las certificaciones expedidas contra soportes de hoja de vida, Resoluciones, nómina y kardex	2	20	ALTA		Guardar los soportes y evidencias de lo certificado				

																			Verificar el mes a mes de los factores salariales que se certifiquen contra Decretos de las fechas
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le correspondan resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Desatención de términos de Ley	Vencimiento de los términos judiciales y/o legales	Faltos en contra de la Entidad - Detrimento patrimonial	Posible	MAYOR	Alta	3	20	EXTREMA	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Revisión diaria de los procesos en la página de la rama judicial para tener claridad al respecto del estado de cada uno de los litigios	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Actualización del estado de los procesos		Informe		
											Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Realizar por parte de cada uno de los funcionarios vistas a los despachos judiciales en donde cursan los procesos	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Informe de vistas a despachos judiciales		Informe		
											Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Contestar en términos cada uno de los requerimientos de los procesos y/o acciones de tutela	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Informe mensual de procesos y tutelas a la oficina Jurídica de la INEC		Informe		
		Alto volumen de procesos que no permite el seguimiento oportuno de ellos	Dilatación del proceso	No recaudos de dinero por sanciones	Detrimento patrimonial	Probable	MAYOR	Alta	4	20	EXTREMA	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Efectuar inventario y control de los procesos terminados	Levantar inventario y descargar procesos terminados en el aplicativo		Generar reporte aplicativo		Informe	
		Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016										Asignación de expedientes a cada uno de los funcionarios de la oficina	Distribución de expedientes a los funcionarios		Acta de entrega asignación de expedientes		Acta por funcionario		
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Revisión periódica del estado de los procesos coactivos vigentes asignados a cada funcionario		Revisión y seguimiento de los procesos		Registro en Excel del estado de los procesos		Informe												
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Inmuebles que no cumplen con las especificaciones requeridas	Ofrecimiento de inmuebles por parte de tercero, a cambio de dádivas	Ofrecimiento de dádivas para el cambio de inmuebles	Inmuebles no cumplen con las especificaciones señaladas en la normatividad vigente.	Rareza	MAYOR	Baja	0	20	BAJA	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Reporte del estudio de mercado adelantado en la zona (estudio de necesidad).	Informe Planeación	Semestral	Estudio de necesidad	Supervisores / Coordinación Administrativa	Contrato de arrendamiento	
												Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Realizar la búsqueda de inmuebles que cumplen con las especificaciones señaladas en la normatividad vigente	Verificación de la infraestructura del inmueble y que cumpla con la normatividad referente a discapacitados.	Informe Planeación	Semestral	Normatividad	Supervisores / Coordinación Administrativa	Contrato de arrendamiento
												Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Verificación de los documentos contractuales cumplan con lo solicitado en la normatividad vigente.	validación de los documentos aportados, los cuales deben cumplir con lo establecido en la circular vigente (hoja de chequeo).	Informe Planeación	Semestral	Hoja de chequeo	Supervisores / Coordinación Administrativa / Coordinación Jurídica	Contrato de arrendamiento
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (contratación).	Falta de objetividad en el análisis de evaluación.	Falta de validación de los documentos aportados.	Manipulación de la información en el proceso de contratación.	Selección de propuestas que no cumplen con las especificaciones.	Rareza	CATÁSTRICO	Moderada	0	20	BAJA	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Revisión de los documentos por parte del Comité Evaluador	Designación de Comité evaluador mediante comunicación emitida por el Despacho de los señores Registradores Docentes	Informe Planeación	Semestral	Oficio	Integrantes Comité evaluador Supervisores	Contrato
												Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Validación de la información registrada en las certificaciones aportadas.	Hoja de chequeo (formato)	Informe Planeación	Semestral	Formato	Integrantes Comité evaluador Supervisores	Contrato
												Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Publicación de los documentos previos, aportando la valoración de los usuarios	Registro del proceso en la página del SICOP	Informe Planeación	Semestral	Registro	Grupo Soporte Jurídico	Contrato
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Beneficio de un tercero	Pérdida de documentos	Manipulación y/o alteración de expedientes	Vicios de nulidad	Rareza	MAYOR	Baja	1	20	BAJA	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Custodia sobre archivo de expedientes y documentos	Verificar archivos de expedientes e ingresos de personal autorizado	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Controlar expedientes	Encargado de funciones Oficina disciplinaria	Número de expedientes
												Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Control de correspondencia	Usar el Sistema de correspondencia	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Verificar SIC	Encargado de funciones Oficina disciplinaria	Número de oficios
												Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Control sobre el contenido de expedientes (Numerar folios)	Follar permanente e inmediato de expedientes	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Llevar los expedientes follados	Encargado de funciones Oficina disciplinaria	Número de folios
		Enemistad entre Funcionarios	Persecución disciplinaria a funcionarios	Acoso laboral	6	Posible	MODERADO	Moderada	1	20	MODERADA	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Imparcialidad operador disciplinario	Verificar buena relación laboral del operador disciplinario		Verificar relación laboral		Verificaciones realizadas / 2	
												Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Observancia a debido proceso	Cumplir con procedimientos establecidos en la ley		Acatar procedimientos		Verificaciones realizadas	
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Cumplimiento manual interno	Cumplir con el manual interno		Cumplir con manuales		Verificaciones realizadas													