

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

C)

"Es mission de la Registraduria Nacional de Estado Civil, garantizar la organización y transparencia del processo electronal, la oportunidad y confibilidad de los escrutinios y resultares en cualquiera de sus modalidades, saí como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrans às listuación vivil de las personas, que se registren tales even disposiciones legal en que deba registrans de tipo electronal en cualquiera de sus modalidades, saí como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrans às listuación vivil de las personas, que se registren tales even disposiciones legal en que deba registrans de tipo electronal en cualquiera de sus modalidades, saí como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrans de tipo electronal en cualquiera de sus modalidades, saí como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrans de tipo electronal en cualquiera de sus modalidades, saí como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrans de tipo electronal en cualquiera de sus modalidades, saí como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrans de tipo electronal en cualquiera de sus modalidades, saí como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrans de tipo electronal en cualquiera de sus modalidades, saí como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrans de tipo electronal en cualquiera de sus modalidades, saí como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrans de tipo electronal en cualquiera de sus modalidades, saí como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrans de tipo electronal en cualquiera de sus modalidades, saí como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrans de tipo electronal en cualquiera de sus modalidades, saí como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrans de tipo electronal en que deba registrans de tipo electronal en que deba registrans de tipo electronal en que deba registrans

		IDENTIFI	ICACIÓN DEL RIESGOS	1			ANÁLISIS DEL RIESGO				RIESGO DE CORRUPCI	ÓN VALORACIÓN DEL RI	ESGO				MONITO	REO Y REVISIÓN	
DELEGACIÓN	Proceso	Objetivo	Causas	Riesgo	Consecuencias		RIESGO INHERENTE		Controles		RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
			Poco acompañamiento de Entes de control.		Trámite de influencias	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Acompañamiento de los Entes de Control	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de Ejecución 2016	Acciones  Contacto Permanente con Entes de	Registro	31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Reuniones u oficios
			Inscribir cedulas fuera del lugar y horario permitido por la ley.	Favorecer intereses particulares en inscripción de cedulas.	Responsabilidad Penal	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Contar con equipos de inscripción de cedulas en todos los puestos incluidos Rurales.	3	20	EXTREMA	2016	Control  Adquisición de equipos de inscripción		31/12/2016	Preventiva	Registraduria Delegada en lo Electoral	Reuniones u oncios  Equipos
				-					Eliminar la inscripción manual de cedulas.				2016	Adquisición de equipos de inscripción		31/12/2016	Preventiva	Registraduria Delegada en lo Electoral	Directrices escritas
			Amistad o cercanía con candidatos de la circunscripción.		Demandas contra la Entidad.				Traslado de servidores en época electoral				2016	Contacto Permanente con Entes de Control		31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Reuniones u oficios
			Manejo sin control de información electoral.	Participación directa	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 oficios
		Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática,		en política a favor de terceros.	Trámite de influencias.	Probable	MAYOR	Alta	Seguimiento a medios de comunicación	4	20	EXTREMA	2016	Directrices sobre medios		31/12/2016	Preventiva	Oficina de Comunicaciones	Directrices escritas
	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso	Amistad o cercanía con candidatos.		Responsabilidad disciplinaria y Penal.				Proyectar la digitación a los testigos				2016	Consecución de equipos de proyección		31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Equipos
		(inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Manejo sin control de información electoral.	Digitación de Resultados en escrutinios.	Demandas contra la Entidad.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Contar con digitadores de otras circunscripciones	3	20	EXTREMA	2016	Modificar Políticas de Contratación de personal en elecciones		31/12/2016	Preventiva	Talento Humano	Directrices escritas
			Posible recepción de sobornos.		Trámite de influencias.				Contratación mas rigurosa				2016	Modificar Políticas de Contratación de personal en elecciones		31/12/2016	Preventiva	Talento Humano	Directrices escritas
			Complicidad con el posible revocado.		Baja credibilidad en la Entidad.				Contar con protocolos estrictos sobre la custodia y traslado de firmas de revocatoria				2016	Definir Politicas y protocolos		31/12/2016	Preventiva	Registraduría Delegada en lo Electoral	Directrices escritas
			No realizar las acciones de control dispuestas para esta acción.	Perdida de documentos electorales (firmas revocatorias).	Demandas contra la Entidad.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Convenio con empresa trasportadora para envió especial	3	20	EXTREMA	2016	Definir Politicas y protocolos		31/12/2016	Preventiva	Registraduría Delegada en lo Electoral	Directrices escritas
									Solicitar acompañamiento de la fuerza publica para custodia y traslado de firmas.				2016	Definir Politicas y protocolos		31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Reuniones u oficios
			Hacer parte de grupo al margen de la ley.		Incumplimiento de la ley 1581 de 2012.				Entregar funciones puntuales a cada servidor				2016	Contar con políticas definidas		31/12/2016	Preventiva	Talento Humano	Directrices escritas
			Recibir dadivas por Información.	Entregar información que cuente con	Demandas contra la Entidad.	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Contar con claves de acceso a los sistemas por cada servidor	5	20	EXTREMA	2016	Aplicar Políticas de Seguridad de Informática		31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Socialización Políticas
			Uso indebido de claves de acceso de otros funcionarios.	reserva legal.	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 cedulación.		Falsedad en documento publico.				Control del Material decadactilar				2016	Contar con politicas definidas		31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alquiler de locales
			Omisión consiente en labores	Realizar documentos sin cumplimiento de requisitos legales.	Responsabilidad Penal.	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Seguimiento al sistema de elaboración de documentos.	2	20	ALTA	2016	Contar con politicas definidas		31/12/2016	Preventiva	Gerencia Informática	Seguimiento
		Registrar y actualizar los datos biográficos; las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota:							Verificación exhaustiva en los Centros de acopio.				2016	Aplicar Políticas de Seguridad de Informática		31/12/2016	Preventiva	Gerencia Informática	Seguimiento
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil:	Uso indebido del material de cedulación.		Posibles demandas contra la Entidad.				Control del Material decadactilar				2016	Definir Politicas y protocolos		31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Policitas de Control
		inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de producción y recaudo)	Omisión consiente en labores	Desaparición de Decadactilares.	Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Contar con sitios de almacenamiento centralizado y adecuados.	2	20	ALTA	2016	Consecución de espacios adecuados		31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alquiler de locales
			Poco control de activos	becauchiares.	Trámite de influencias				Contar con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo Decadactilar.				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.				Contar con medidas informáticas de control de acceso a bases de datos.				2016	Aplicar Políticas de Seguridad de Informática		31/12/2016	Preventiva	Gerencia Informática	Seguimiento
ANTIOQUIA			No realizar las acciones de control dispuestas para el acceso.	Sabotaje a la base de datos para identificación.	Posibles demandas contra la Entidad.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Contar con claves de acceso a los sistemas por cada servidor	1	20	MODERADA	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
			Abuso de confianza de la labor encomendada.		Procesos de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad				Restringir los poderes y acceso a este tipo de información.				2016	Verificación y seguimiento a Poderes de actuaciones judiciales		31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Verificación y Control
			Acceso a información reservada	Apropiación de recurso en dineros del FSV.	Responsabilidad Penal.	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Seguimiento constante a las cuentas y movimientos del FSV.	4	20	EXTREMA	2016	Monitoreo permanente a proceso jurídicos		31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Verificación y Control

								Seguimiento constante a los procesos del FSV de la circunscripción.					Segulmiento permanente a procesos del FSV		31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Verificad
	Representar judicialmente a la	Acceso directo a la información		Posibles demandas contra la Entidad.				Control y custodia de expedientes de Cobros Coactivos					Contar con politicas definidas		31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alquili
	Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el	Falta de control en Registraduría	Alteración de Expedientes de	Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Contar con sitios de almacenamiento centralizado y adecuado.	2	20	ALTA	2016	Aplicar Políticas de Seguridad de Informática		31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alquil
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	caso y en los asuntos jurídicos que le corresponda resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para	Posible recepción de sobornos	Cobros Coactivos	Trámite de influencias				Contar con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo de Cobros Coactivos.				2016	Contar con CCTV		31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Adquisi
	identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro- coactivo y tutelas)	Conocimiento de la Entidad, procesos y						Valorar los perfiles de los funcionarios										
		procedimientos internos	Asesorar la	Responsabilidad disciplinaria y Penal.				con acceso a información jurídica de la Entidad.				2016	Contar con políticas definidas  Contacto Permanente con Entes de		31/12/2016	Preventiva	Gerencia del Talento Humano	Direc
		Posible participación en grupos delincuenciales	presentación de Acciones Judiciales contra la Entidad.	Trámite de influencias	Improbable	MAYOR	Moderada	Acompañamiento de los Entes de Control	2	20	ALTA	2016	Control		31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Reun
								Seguimiento constante a los procesos de la Entidad en la circunscripción.				2016	Seguimiento permanente a procesos judiciales		31/12/2016	Preventiva	Delegados Departamentales	Se
		Alteración de inventarios o reportes sesgados.		Detrimento patrimonial.				Control a los inventarios de la Entidad.				2016	Definir Politicas, protocolos y contar con espacios adecuados		31/12/2016	preventiva	Gerencia administrativa y Financiera	Seguimier
		Poco control de activos	Venta indebida de Activos de la Entidad	Peculado por apropiación.	Improbable	MAYOR	Moderada	Enajenación ágil de inservibles y sobrantes de papel y cartón.	2	20	ALTA	2016	Cumplimiento a las políticas definidas		31/12/2016	preventiva	Gerencia administrativa y Financiera	Directrices
	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la			Responsabilidad disciplinaria y Penal.				Acompañamiento de los Entes de Control				2016	Contacto Permanente con Entes de Control		31/12/2016	preventiva	Delegados Departamentales	Reuniones
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	Abuso de confianza de la labor encomendada.		Detrimento 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	Dire
	muebles e inmuebles)	Reportes sesgados de inventarios	Alterar inventarios de la Entidad para apropiarse de	Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Rara Vez	MAYOR	Ваја	Acompañamiento de los Entes de Control	1	20	MODERADA	2016	Cumplimiento a las políticas definidas		31/12/2016	Preventivas	Delegados Departamentales	Reun
			equipos.					Seguimiento constante y riguroso a inventarios.				2016	Cumplimiento a las políticas definidas		31/12/2016	preventivas	Gerencia administrativa y Financiera	Dire
		Acceso directo a la información		Posibles demandas contra la Entidad.				Control y custodia de expedientes Disciplinarios.					Consecución de espacios adecuados		31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alqu
		Falta de control o sistematización	Alteración de Expedientes	Trámite de influencias	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Contar con sitios de almacenamiento adecuado.	1	20	MODERADA		Consecución de espacios adecuados		31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alqu
	Verificar la ocurrencia de la		Disciplinarios.	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	Adquis
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Acceso por parte de personas ajenas a la oficina.		Posibles demandas contra la Entidad.				Control de Expedientes Disciplinarios.					Consecución de espacios adecuados		31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alqu
		Posible aceptación de sobornos	Desaparición o daño	Responsabilidad disciplinaria y Penal.				Contar con sitios de almacenamiento adecuado.					Consecución de espacios adecuados		31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Alqu
			de expedientes disciplinarios.		Rara Vez	MAYOR	Ваја	Contar con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo de Expedientes Disciplinarios.	1	20	MODERADA		Contar con CCTV		31/12/2016	Preventiva	Gerencia Administrativa y Financiera	Adquis
		A la falta de lector Biométrico en los corregimientos para la inscripción de cedulas.		que una persona inscriba la cedula de varios ciudadanos				implementación del lector Biométrico en todos los puestos de inscripción de cedulas sin excepción				cuatrienal	USO DE LECTOR Biométrico	SISTEMA	cuatrienal	seguimiento a la implantación del lector Biométrico	Registrador Municipal	No de ced de c
		A la falta de lector Biométrico en los puestos de votación el día de la elección.	suplantación	el día le elección voten fallecidos, judicializados.	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	implementación del lector Biométrico en todos los puestos de votación sin excepción el día de las elecciones	3	20	EXTREMA	cuatrienal	USO DE LECTOR Blométrico	SISTEMA	cuatrienal	seguimiento a la implantación del lector Biométrico	Registrador Municipal	No de ced
		A la falta de lector Biométrico en la inscripción de candidatos a corporaciones		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 can No de ca
	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de	A que en el momento de la inscripción de la cedula, no existe un software que haga el cruze de la información en tiempor era con la base de datos del FOSIGA, SISBEN, etc.		que haya demandas electorales				implementar un software que cruce la información con las entidades como FOSYGA, SSBEN, etc. en tiempo real				cuatrienal	implementación de software	SISTEMA	cuatrienal	implementar el software	Registrador Municipal	No pers Tr
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	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 cendulas, inscripción de candidatos, testigo selectrolles, jurados de votación)	A que el período en que se cierra la inscripción de cedulas y la fecha de la elección en muy como para que el CNE estudio los posibles recursos que el CNE estudio los posibles recursos en reposición interpuestos por los ciudadenos	Trashumancia	el elector no alcanza a ser dado de alta en el CRSO para realizar el voto, lo cual obliga a que la elección es ado de las manos al Registrador Municipal	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Implementar un software donde el posible trashumante eleve el recurso de reposición directimente al CME, sin necesidad de intermediarios.	5	20	EXTREMA	cuatrienal	Implementación de software	SISTEMA	cuatrienal	implementar el software	CNE	No recurs de rec
		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 trashumantes con los jurados elegidos		denuncias, demandas y estrés laboral.				implementar en el software de jurados de votación el cruce de la información de posibles Trashumantes con el CNE.				cuatrienal	Implementación de software	SISTEMA	cuatrienal	implementar el software	CNE	No jurao

No. integrantes comisión escrutadoras capacitados realizar capacitaciones virtuales de manera permanente a cada uno de los miembros de la comisión escrutadora a la falta de conocimiento electoral por parte d intereses personales Alteración de resultados Improbable CATASTRÓFICO Alta ALTA a la falta de controles para identificar si un ciudadano es realmente el jurado de votación elegido mediante el sorteo ntación del lector Biom No de jurados registrados / No de jurados designados cuatrienal USO DE LECTOR Biométrico SISTEMA cuatrienal Registrador Municipal votación el día de la elección Biométrico SOLICITAR EL CAMBIO DE la no actualización y cambio de usuarios y SUARIOS Y CONTRASEÑAS nanipulación a personal no autorizad TRIMESTRAL CREAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS CIRCULAR TRIMESTRAL ADOR DEL CENTRO D MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN de funcionarios ACOP1O CREAR USUARIOS Y CONTRASEÑAS manipulación d datos Biográfico Rara Vez CATASTRÓFICO BAJA SOLICITAR EL CAMBIO DE JSUARIOS Y CONTRASEÑAS MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN cualquier funcionario adultera información y no ser detectado solicitudes usuarios / No de funcionarios personalizadas Registrar y actualizar los dato biográficos, las característicos de identificación y estado civi 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 espedición de copias, espedición de tarjeta y codulas, reporte de producción y recaudo) ADMINISTRADOR Y MADOR DEL CENTRO DI ACOPIO No de casos detectados de nanipulación indebida de la información REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR Y No de casos detectados de SEMESTRAL SOLICITAR A LOS DELEGADOS OFICIO SEMESTRAL REITERACIÓN DE OFICIO RMADOR DEL CENTRO DI ACOPIO ADMINISTRADOR Y RMADOR DEL CENTRO D ACOPIO No de capacitaciones programadas / No SOLICITAR A TALENTO HUMANO salida de información sin contro solicitar capacitación al personal SEMESTRAI OFICIO SEMESTRAL REITERACIÓN DE OFICIO No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizada la no capacitación del personal nuevo y antigu CATASTRÓFICO BAJA No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizado Jos bajos controles de acceso de personal solicitar capacitación al personal OFICIO terceros CAPACITACIONES por falta de documentos de los requisitos para la VERIFICAR EL PERFIL No de vacantes a proveer No personal posesionado CUANDO HAY LUGAR CONVOCATORIA ANUAL LISTA DE CHEQUEO DEPARTAMENTALES Y PROFESIONAL T.H. cumentación fal Rara Vez CATASTRÓFICO Moderada BAJA CUANDO HAY LUGA CONVOCATORIA ANUAL LISTA DE CHEQUEO DEPARTAMENTALES Y PROFESIONAL T.H. SOLICITUDES DE Vincular personal para el lesarrollo de la misión de l No de capacitaciones programadas / No a no participación de los cursos por parte de lo EXIGENCIA DE CERTIFICACIÓN A LOS INCULACIÓN DEL TALENTO HUMAN Organización Electoral de acuerdo con la disponibilida DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y PROFESIONAL T.H. realizadas REITERACIÓN DEL NO ARAUCA el personal desvinculado n IO LLAMAR PERSONAL A LABORAR SIN MANEJO DE INFORMACIÓ DESPRENDIMIENTO DE LA ENTIDAD CUANDO HAY LUGAR CIRCULARES JANDO HAY LUGA DEPARTAMENTALES Y Información luego del retiro ESTAR LEGALMENTE VINCULADO A PERSONAL NO AUTORIZADO PROFESIONAL T.H. FITERACIÓN ENTREGA D DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y PROFESIONAL T.H. EXIGENCIA ENTREGA FORMATO DE CUANDO HAY LUGAR EXIGIR EL FORMATO DE DESVINCULACIÓ CIRCULARES UANDO HAY LUGA CATASTRÓFICO FUNCIONES E INVENTARIO BAJA CARGO REITERACIÓN DEL NO NANEJO DE INFORMACIO DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y PROFESIONAL T.H. LABORAL A LA ENTIDAD MOMENTO ESTAR LEGALMENTE VINCULADO A PERSONAL NO AUTORIZADO el vencimiento de términos de ley por la desatención afectación de los intereses econó y/o jurídicos de la entidad urtir las actuaciones procesales dentro de los términos de ley CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, INTERPOSICIÓN DE RECURSOS DRME DE LABORES DEPARTAMENTALES Y OFESIONAL UNIVERSITAR JURÍDICA . PROCESOS IMPULSADO No PROCESOS ACTIVOS APLICATIVO EKOGI Posible MAYOR Alta ALTA DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y OFESIONAL UNIVERSITAR JURÍDICA adelantar las actuaciones administrati tendientes a obtener el recaudo efecti de la obligación IACER SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PAGO ADELANTAR LAS ACTUACIONES VEDAD CARGADA A APLICATIVO Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la

REPRESENTACIÓN JURÍDICA	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	dilatación en la toma de decisiones con el propósito de favorecimiento a terceros	Prescripción del mismo	perder la oportunidad procesal, lo que confleva un archivo.	IMIN TWA	manus	aru ju	seguimiento, control y supervisión sobre los procesos que se adelantan por jurisdicción coactiva	·	20		TRIMESTRAL	ADELANTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	EXPEDIENTES	SEMESTRAL	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS INACTIVOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO JURÍDICA	No. PROCESOS IMPULSADO / No PROCESOS ACTIVOS
	coactivo y tutelas)	la elaboración de pliegos de condiciones a favor de una persona natural o jurídica en particular.	decisiones ajustadas a intereses	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	EJECUTAR EL PRESUPUESTO	DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO GAF	No DE SOLICITUDES ELABORADAS CON EL LIENO DE REQUISITOS / No DE SOLICITUDES RECIBIDAS
		conducta inapropiada por parte de los contratistas	particulares	ofrecimiento de dadivas				mediante las evaluaciones del comité interdisciplinario				ANUAL	LA DEBIDA PUBLICIDAD EN LA PAGINA DEI SECOP	. 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
		Falta de comunicación por parte de los responsables del inventario individualitzado		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 REITERATIVOS
		no hacer el registro de los traslados del elemento	perdida de bienes de la entidad	extravio 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 ALMACEN	REPORTES MENSUALES
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	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
	riesgos de corrupción de este proceso(inventarios de bienes muebles e inmuebles)	al escaso presupuesto que se da a los servicios públicos		detrimento a la entidad				SOLICITAR AMPLITUD 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 fecha establecidas para los pagos	pagos sin	corte de servicio	Rara Vez	MAYOR	Baja	AGENDAR LAS FECHAS PARA LOS PAGOS	,	20	MODERADA	MENSUAL	LLEVAR UN CRONOGRAMA CON FECHAS DE PAGO DE LOS RECIBOS	AGENDA	MENSUAL	INFORME	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	AGENDA REALIZADA
		a la falta de notificación del pago de los servicios	cumplimiento	desgaste administrativo	1010 101	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Soja	NOTIFICAR A LAS ENTIDADES LOS PAGOS	·	20	MODELOGIA	MENSUAL	NOTIFICAR MEDIANTE CORRED ELECTRÓNICO A LAS ENTIDADES DE SERVICIOS PÚBLICOS	CORREO ELECTRÓNICO	MENSUAL	INFORME	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	No DE ENTIDADES PUBLICAS / No DE NOTIFICACIONES
		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	-4	20	BAJA	MENSUAL	PRESENTAR REPORTES	INFORME	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	OPERADOR DISCIPLINARIO	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS
		perdida de un expediente		falencias en la guarda y custodia de los expedientes				Mantener la guarda y custodia de los expedientes únicamente por el operador discipilinario				MENSUAL	VIGILAR LOS EXPEDIENTES	REGISTRO FOTOGRÁFICO	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	OPERADOR DISCIPLINARIO	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	no valorar las pruebas de conformidad		favorecimiento al investigado				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
	somming accounts per uniquess	el ocultamiento de la información	omisión de la queja	archivo del proceso por favorecimiento	Rara Vez	MAYOR	Ваја	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 dilata miento de la investigación		nulidad del proceso				reporte periódico de las actuaciones				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	Rara Vez	MAYOR	Baja	Mediante seguimiento y vigilancia de los procesos	1	20	MODERADA	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 DESMANDAS 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 DESMANDAS PRESENTADAS,
		Dadivas		Alteración de resultados electorales				CAMPAÑAS INFORMATIVAS				1 AÑO	CAMPAÑAS	PLIEGOS ELECTORALES	30/03/2017	PLANES DE CONTINGENCIA	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,
																		NUMERO DE DEMANDAS

		Partidos Políticos		Elecciones atípicas				CAPACITACIONES				1 AÑO	CAPACITACIONES	INFORME	30/03/2017	PLANES DE CONTINGENCIA	ELECTORAL	ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS 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 DESMANDAS PRESENTADAS,
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANSMOS	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 sisuientes temáticas para	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 DESMANDAS PRESENTADAS,
DE PARTICIPACIÓN.	siguientes terraturas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Partidos Políticos		Suplantación de Testigos				ORGANISMOS DE CONTROL				1 AÑO	VIGILANCIA	DENUNCIAS	30/03/2017	DENUNCIAS	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,
		Candidatos	Entorpecimiento escrutinios	Mora en entrega de resultados	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	TESTIGOS ELECTORALES	4	20	EXTREMA	1 AÑO	CAPACITACIÓN	PLIEGOS ELECTORALES	30/03/2017	AGILIZAR LA ENTREGA DE RESULTADOS	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,
		Testigos Electorales		Conflictos de intereses				CAPACITACIÓN				1 AÑO	CAPACITACIÓN	INFORME	30/03/2017	CAPACITACIÓN(ON A LOS PARTIDOS	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,
		Entidades públicas y privadas		Alteración de resultados en las mesas				SOFTWARE PROTEGIDO				1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	PLIEGOS ELECTORALES	30/03/2017	COMITÉS DE SEGUIMIENTO ELECTORAL	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS 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 DESMANDAS PRESENTADAS,
		Jurados de votación		Suplantación de jurados				AUDITORIA				1 AÑO	SEGUIMIENTO	INFORME	30/03/2017	DENUNCIAS	ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,
		Cludadanos		Trámites inconclusos de documentos de identidad				DEPURACIÓN BASE DE DATOS				1 AÑO	ACTUALIZACIÓN	ESTADÍSTICA	30/03/2017	REPROCESO DE TRÁMITES ANÓMALOS	IDENTIFICACIÓN	SOLICITUDES/REPROCESOS
		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/TR(AMITES ANULADOS
		Indebido uso de bases de datos		Trámites represados y anómalos				SANCIONES PENALES				1 AÑO	PROCESOS PENALES	ESTADÍSTICA	30/03/2017	ELIMINACIÓN TRAMITES NO POSIBLES DE REPROCESO	IDENTIFICACIÓN	SOLICITUDES/TRÁMITES ELIMINADOS
		Suplantación de titulares		Violación de datos reservados de los ciudadanos				SANCIONES 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
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL	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	Indebido uso de autorizaciones		Desgaste administrativo				CAMPAÑAS INFORMATIVAS				1 AÑO	CAPACITACIÓN	DENUNCIAS	30/03/2017	PROPENDER POR EL CORRECTO USO DE LAS AUTORIZACIONES	IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DENUNCIAS
SISTEMA	temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil: inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de	Hurto de documentos de identificación		Suplantaciones				SANCIONES PENALES				1 AÑO	PROCESOS PENALES	ESTADÍSTICA	30/03/2017	DENUNCIAS	IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DENUNCIAS
	producción y recaudo)	Seguridad en la Información	Uso y manipulación indebida de la información reservada de los	Procesos penales	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	CAMPAÑAS INFORMATIVAS	2	20	ALTA	1 AÑO	CAPACITACIÓN	DENUNCIAS	30/03/2017	CAPACITAR EL USO CONSIENTE DE LA INFORMACIÓN RESERVADA	IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE DENUNCIAS
		Soborno a funcionario público0	ciudadanos	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	Detrimento patrimonial	Desgaste administrativo	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	SANCIONES 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 γ 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

	Promover la calidad de vida	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
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMAN	de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la	Incumplimiento de funciones asignadas	Falta de compromiso con la entidad	Desgaste 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
	ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	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
		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 ACTIVIDADE CALIFICADAS / REALIZADI SATISFACTORIAMENTE
RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	linobservancia en la entrega de funciones	Retiro inadecuado del personal	Desgaste administrativo	Posible	MODERADO	Moderada	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	3	20	EXTREMA	1 AÑO	ACTUACIONES PREJUDICIALES	INFORME	30/03/2017	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN	TALENTO HUMANO	NÚMERO DE ACTIVIDADI CALIFICADAS / REALIZAD. SATISFACTORIAMENTE
		Inadecuada liquidación de prestaciones		Afectación psicológica del retirado				HISTORIAL LABORAL ORGANIZADO				1 AÑO	SEGUIMIENTO	INFORME	30/03/2017	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN	TALENTO HUMANO	NÚMERO DE ACTIVIDAD CALIFICADAS / REALIZAD SATISFACTORIAMENTE
		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/CONCILIACION TRANSACCIONES
		Demandantes	Dilatación de procesos	Desgaste administrativo	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	PERSONAL SUFICIENTE	4	20	EXTREMA	1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	ESTADÍSTICA	30/03/2017	VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCIADOR	JURÍDICA	FUNCIONARIOS/NÚMERO PROCESOS SUSTANCIAD
		Oficina defensa judicial	_	Procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria				CAPACITACIÓN				1 AÑO	CAPACITACIÓN	ACTAS	30/03/2017	ACCIONES DE REPETICIÓN	JURÍDICA	PROCESOS/ACCIONES FISCALES - DISCIPLINAR
	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de	Jurados de votación		Procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria				ORGANISMOS DE CONTROL				1 AÑO	VIGILANCIA	ESTADÍSTICA	30/03/2017	ACUERDOS DE PAGO	JURÍDICA	PROCESOS/ACUERDO
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponda resolver.	Procesos sin notificación	Detrimento patrimonial	Incumplimiento de debido proceso	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	SANCIONES FISCALES	4	20	EXTREMA	1 AÑO	DENUNCIAS FISCALES	INFORME	30/03/2017	SANEAMIENTO DE PROCESOS	JURÍDICA	PROCESOS SIN NOTIFICAR/PROCESO SANEADOS
	Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Entidades públicas y privadas		Desgaste administrativo				AUDITORIAS				1 AÑO	SEGUIMIENTO	INFORME	30/03/2017	CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD LEGAL 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/ACUERDO
		Operadores Judiciales	Desgaste administrativo	Desacatos	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/CONCILIACIO TRANSACCIONES
		Tutelantes		Condenas judiciales				SUFICIENCIA EN PERSONAL				1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	INFORME	30/03/2017	VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCIADOR	JURÍDICA	FUNCIONARIOS/NÚMER PROCESOS SUSTANCIAI
		Fallas sistemas de vigilancia		Detrimento patrimonial				DEPURACIÓN DE INVENTARIOS				1 AÑO	IMPLEMENTACIÓN	ACTAS	30/03/2017	SEGUIMIENTO A LOS RIEGOS DE CORRUPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO D INFORMES A 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	Terceros incidentales	Pérdida de bienes e inmuebles propiedad de la Registraduría	Acciones judiciales	Improbable	MAYOR	Moderada	SANCIONES DISCIPLINARIAS	2	20	ALTA	1 AÑO	DENUNCIAS DISCIPLINARIAS	INFORME	30/03/2017	SEGUIMIENTO A LOS RIEGOS DE CORRUPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO D INFORMES A REALIZAR
	riesgos de contraption de siste proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Descuido de los encargados de los bienes		Desgaste económico y administrativo				AUDITORIAS				1 AÑO	SEGUIMIENTO	ACTAS	30/03/2017	SEGUIMIENTO A LOS RIEGOS DE CORRUPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO I INFORMES A REALIZAR
		Erráneos estudios previos		Condenas fiscales				ORGANISMOS DE CONTROL				1 AÑO	VIGILANCIA	ESTADÍSTICA	30/03/2017	VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRACTUALES	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESULTADOS AUDITOR ENTES DE CONTROI
	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por	Contratistas	Manipulación de	Liquidación anticipada de contratos				REALIZACIÓN DE CORRECTOS ESTUDIOS				1 AÑO	análisis	INFORME	30/03/2017	VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS	ADMINISTRATIVA Y	RESULTADOS AUDITOR

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes		pliegos de condiciones		Rara Vez	MAYOR	Baja	PREVIOS	1	20	MODERADA				,,	CONTRACTUALES	FINANCIERA	ENTES DE CONTROL
	temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Pólizas de seriedad	- contractuales	Desgastes administrativos				CAPACITACIÓN				1 AÑO	CAPACITACIÓN	INFORME	30/03/2017	VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRACTUALES	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESULTADOS AUDITORIAS ENTES DE CONTROL
		Personal denunciante		Inoperancia de sanciones				ORGANISMOS DE CONTROL				1 AÑO	VIGILANCIA	INFORME	30/03/2017	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES	CONTROL DISCIPLINARIO	NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Funcionario Investigado	Toma de decisiones para favorecimiento de intereses privados	Vencimiento de acciones disciplinarias	Rara Vez	MAYOR	Ваја	AUDITORIA	1	20	MODERADA	1 AÑO	SEGUIMIENTO	ESTADÍSTICA	30/03/02017	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES	CONTROL DISCIPLINARIO	NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS
	comar las acciones per unientes.	Operador Disciplinario		Desgaste administrativo				CAPACITACIÓN				1 AÑO	CAPACITACIÓN	ACTAS DE CAPACITACIÓN{ON	30/03/2017	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES	CONTROL DISCIPLINARIO	NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS
		Campañas electorales mal intencionadas		Múltiples inscripciones				Mayor participación del Comité de Seguimiento Electoral				ANUAL	Compromiso por parte de los integrantes del comité de seguimiento electoral para hacer los controles y acompañamiento mas eficaz	ACTAS COMITÉ SEGUIMIENTO ELECTORAL	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	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Capacitación al elector	4	20	EXTREMA	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
		Constreñimiento 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 fuese obligatoria	FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN		Que el cumplimiento de la cuota de genero		Listas de candidatos inscritas
		poca participación política del genero femenino	Listas de Candidatos	listas mal conformadas				Capacitación a los candidatos				ANUAL	Despertar su interés y conocimiento del proceso	CAPACITACIONES		Despertar su interés y conocimiento		Asistencia
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS	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 sieulentes temáticas oara	Divisiones al interior de los partidos	retiradas	Violación al derecho de elegir y ser elegido	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificación de requisitos legales	5	20	EXTREMA	ANUAL	Exigir requisitos que garanticen candidatos idóneos para los cargos	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES		Exigir requisitos que garanticen candidatos idóneos para los cargos		Autoridades competentes
DE PARTICIPACIÓN.	siguientes tentatuca para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cadulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Intimidación de los jurados		Jurados sancionados				Capacitación a testigos				ANLIAL	Ampliar conocimientos para un mejor desempeño de su papel	CAPACITACIONES	01/01/2016 AL 31/12/2016	Ampliar conocimientos para un mejor desempeño de su papel	Delegados Departamentales, Registradores Municipales, Especiales, Oficina Electoral	Asistencia
		Intimidación de los electorales	Alteración de resultados propiciada por testigos electorales	escrutinios alterados	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Miembros de comisiones escrutadoras mas preparados	4	20	EXTREMA	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 efectorales		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	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	conformación de mesas heterogéneas	4	20	EXTREMA	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 reportes la información de sus funcionarios completa	APLICATIVO JURADOS	01/01/2016 AL 31/12/2016	Obligatoriedad de que los empleadores reportes 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)				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 SIRC y cargarios oportunamente en el aplicativo de control	Formatos F-GI-RAS-007 diligenciados. Reportes sistema de Control de Usuarios SIRC	01/01/2016 a 31/12/2016	Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario SIRC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control	Delegados Departamentales	Número de formatos ingresados correctamente en el sistema / total de formatos diligenciados
		Errores de elaboración y/o grabación de registros civilis.	Mal uso de bases de datos de identificación	Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración derechos.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificación de cumplimiento normatividad existente (Leyes, decretos, resoluciones, circulares, procedimientos, directricos de ladoración de documentos de identificación (RC, TI, CC))	1	20	MODERADA	Trimestral	Efectuar muestreo aleatorio (trimestral) de las inscripciones al registro civil y las solicitudes de taryletar de lafentidad y cédulas de ciudadaria	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 ciudadania	Delegados Departamentales Registradores Distritales Nivel central - Registraduria Delegada para el Registro Civil y la identificación	Número de registros civiles y documentos mai elaborados / Número de documentos tramitados
		Solicitudes de cambio de datos biográficos		Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios				Socialización de las sanciones y consecuencias que puede acarrear para un servidor público, el uso inadecuado de las Bases de Datos de identificación				Semestral	Elaborar circulares con directrices sobre el uso de las bases de datos de identificación	Circular elaborada y divulgada	01/01/2016 a 01/06/2016	Elaborar circulares con directrices sobre el uso de las bases de datos de identificación	Nivel Central - Registraduria Delegada para el registro Civil y la Identificación	Circular elaborada y divulgada
																Solicitar a la Oficina de		

		Abuso de autoridad en el ejercicio de la función pública por parte del servidor público		Detrimento 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				Semestral	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normatividad y las sancienos que puede acarrear un servidor público que ofrezca y/o reciba diddivas	Circular elaborada y divulgada	01/01/2016 a 01/06/2016	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
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 tendáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil: inscripción y expedición de	Mala conducta del servidor público (negligencia, omisido, comportamiento no ético)	Recibir u ofrecer dádivas por la prestación de servicios de identificación	Tráfico de Influencias	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	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 Disciplinanio, las quisjas que tengan que ver con la recepción y ofrecimiento de dádivas por parte de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.	Oficio remisorio de quejas relacionadas con hechos en los cuales se evidencie 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 ofercimiento 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
	copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de producción y recaudo)			Acciones de indole disciplinario y/o penal a funcionarios				Implementación del agendamiento web a nivel nacional				Semestral	instalación aplicativo de agendamiento web en la totalidad de las Registradurias	Registraduria con agendamiento web	01/01/2016 a 31/12/2016	instalación aplicativo de agendamiento web en la totalidad de las Registradurias	Nivel central - Gerencia de Informática	Número de Registradurias con agendamiento web implementado / total de Registradurias
		Mala conducta del servidor público.		Detrimento patrimonial de la Entidad al no percibri la totalidad de los cineros que le son cusados por trámites de identificación.				Socialización de las causales de mala conductry sanciones conecuercias referentes a la parquisción indebá de recursos públicos y/o cebro indebálo 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 evide público que incurrar en apropiación de recursos públicos o cele notidos 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 recurros públicos o cobro indebido por servicios de identificación	Nivel Central - Registraduría Delegada para el Registra civil y la Mentificación	Circular elaborada y divulgada
		Posibilidad de recaudo directo en municipios sin convenio bancario con FRR	Apropiación de recursos públicos o cobro indebido por servicios de identificación	Presentación de quejas por parte de ciudadanos afectados	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Efectuar seguiniento a los informes de producción y recusdo reportados por las 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	Delegados Departamentales Registradores Distritales Nivel central - oficina Control de recaudos	Número de inconsistencias sobre las que se requirió aclaración / Total de Inconsistencias presentadas
				Acciones de Indole disciplinarios y/o penal a los servidores públicos involutrados				identificar las variaciones injustificadas en los valores de recaudos por conceptos de identificación, reportados de manera mensual.				Trimestral	Solicitar a la oficina de control Interno, la realización de visitas de auditoría en aquellas registradoras que presenten una variación injustificada del recaudo por servicios de identificación	Oficios de solicitud de visita de auditoria 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 registradoras que presenten una variación injustificada del recaudo por servicios de identificación	Delegados Departamentales Registradores Distritales Nivel central - Registraduria Delegada para el Registro Civil y la identificación	Número de solicitudes de visitas de auditoria / Número de Registradurias con variación injustificada del recaudo por servicios de identificación.
		Mala fe de las personas		incumplimiento en las tareas				VERIFICACIÓN POR MEDIO DE OFICIO A LA ENTIDAD EDUCATIVA				ANUAL	SE ENVÍA OPICIO 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 OPICIOS DE VERIFICACIÓN DE TÍTULOS
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	acciones de índole disciplinarias y/o penales para los servidores públicos involucrados	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	VERIFICACIÓN BASES DE DATOS COMO LA INTRANET	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 3Vulneración de los derechos de las personas quienes si tienen titulo y cumplen con los requisitos para el cargo riesgo 4 proceso 2				VERIFICACIÓN DE LAS PAGINAS WEB DE LOS ENTES DE CONTROL				ANUAL	ACOMPAÑAMIENTO CON LÍNEAS GRATUITAS O DE ATENCIÓN DE LOS ENTES DE CONTROL	OFICIO Y/O CIRCULAR	01/01/2016 a 31/12/2016	ACOMPAÑAMIENTO CON LÍNEAS GRATUITAS O DE ATENCIÓN DE LOS ENTES DE CONTROL	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	N DE SERVIDORES PÚBLICOS POSESIONADOS/N LISTADO DE CHEQUEO APROBADA
		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 HISTORIA 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
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempello laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la elecución de olanes.	modificación de los datos consignados en los documentos	Vulneración de los archivos de historias laborales	consecuencia 2 Acciones de Índole discipilinarias 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 HACE INVENTARIO MENSUAL DE LAS HISTORIAS LABORALES A SU CARGO	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	INVENTARIO ELABORADO
	programs, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.							SE DEBEN TENER LAS HISTORIAS LABORALES FOLIADAS, CON HOJA DE CONTROL Y SISTEMATIZADAS				TRIMESTRAL	CADA 3 MESES SE ENVÍA INFORME AL NIVEL CENTRAD 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
		revisión inadecuada de documentos para verificar el incumplimiento de los requisitos para el retiro		demora en la pensión				VERIHCACIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VERIHCACIÓN DE LA HISTORIA LÁBORAL				PERMANENTE	SE VERIFICA EN EL ANI EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD	OFICIO	01/01/2016 a 31/12/2016	SE VERIFICA EN EL ANI EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	N DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD VERIFICADOS/N DE SOLICITUDES
RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.		Expedición de certificaciones con información falsa para la validación de los bonos pensionales	consecuencias de índole disciplinarias y/o penales para los servidores públicos involucrados	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	SOLO UN SERVIDOR PUBLICO DEBE MANIPULAR LAS HISTORIAS LABORALES	o	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
			personiars.					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		Bunda manarre un dakrimanto				Revisar los procesos y/o acciones de					Revisar los procesos varias veces en la	LIBUTILABES OFFICIAS		Revisar los procesos varias veces en la semana para		

			en curso, buscando beneficio para sí o para un tercero.		patrimonial				tutela a través del seguimientos de la página de la Rama Judicial				MENSUAL	semana para tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios.	EXPEDIENTES	MENSUAL	tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios.	Oficina Jurídica	INFORME MENSUAL
			Posible pago de favores políticos	Vencimiento de términos judiciales y/ilegales	Acciones judiciales en contra de la Entidad de índole Penal y Administrativo	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Visita continua a los Despachos judiciales en donde cubra los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos sicilitados por parte de la Administración de Justicia.	1	20	MODERADA	SEMANAL	Realizar por parte de los Operadores Judiciales y/o funcionarios de la RNEC visitas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	CIRCULARES	SEMANAL	Realizar por parte de los Operadores Judiciales vylo funcionarios de la RNEC visitas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	Oficina Jurídica	INFORME MENSUAL
			Ofrecimiento de dádivas al operador judicial o funcionario de la RNEC		Acciones de repetición, lesividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo.									Realizar cronogramas para prever el vencimiento de términos en los procesos judiciales			Realizar cronogramas para prever el vencimiento de términos en los procesos judiciales	Oficina Juridica	
CALDAS			Pilego de condiciones elaborados a la medida de una persona natural o jurídica.		Puede generar un detrimento patrimonial				Control a los pliegos de condiciones y términos de referencia que corroberen la información presentada , estos controles los hace inicialmente la coordinación de contratos, posteriormente funcionarios de la Oficina Jurídica				MENSUAL	Realizar a través de controles la verificación de los pilegos de condiciones y términos de referencia, cotos controles son realizados por el funcionario de jurídica	CIRCULARES, RESOLUCIONES, PAGINA WEB	MENSUAL	Realizar a través de controles la verificación de los pilegos de condiciones y términos de referencia, extos controles son realizados por el funcionario de juridica	Oficina Jurídica	INFORME MENSUAL
			Deficiente compromiso institucional	Delitos contra la Administración Pública	Acciones judiciales en contra de la Entidad de Índole Penal y Administrativo	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Publicación de los pliegos de condiciones en la página del SECDP para permitir que los ciudadanos y contratistas participen y formulen observaciones	1	20	MODERADA	MENSUAL	Publicar pliegos de condiciones en la página del SECOP, con el fin de que los ciudadanos pueda in regesar las observaciones y modificaciones a que haya lugar	CIRCULARES, RESOLUCIONES, PAGINA WEB	MENSUAL	Publicar pliegos de condiciones en la página del SECOP, con el fin de que los cludadanos puedan ingresar las observaciones y modificaciones a que haya lugar	Oficina Jurídica	INFORME MENSUAL
	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduria 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	Trafico de influencias		Acciones de repetición, lesividad en contra de serviciones públicos del Nivel Ejecutivo.				Control a los contratos para corroberar la información presentada, edos controles los hace iniciamente la coordinación de contratos, posteriormente funcionarios de la Oficina rufica y finalmente de la efecto de la Oficina Juridica.				MENSUAL	Realizar a través de controles la verificación de los contratos, estos controles son realizados por el funcionario de la Officina 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
		identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Afectación a los intereses económicos y/o jurídicos de la Entidad.		Puede generar un detrimento patrimonial				Valoración del riesgo para cada proceso que cursa en contra de la Entidad.				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 dádivas al funcionario encargado para la desatención de los términos de ley generando así un detrimento patrimonial	Ocurrencia de Daño Antijurídico	Acciones Judiciales en contra de la Entidad de Índole Penal y Administrativo	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Conciliación periódica con la dirección financiera para mantener actualizada la información del Itiglio.	1	20	MODERADA	MENSUAL	Verificar la viabilidad de la conciliación judicial	OFICIOS	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.								2016	Prevenir el daño antijurídico 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		Puede generar un detrimento patrimonial				Seguimiento y control a los procesos que adelanta la Entidad por jurisdicción coactiva desde el Nivel Central					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 seguimiente, contrel y supervisión por parte del funcionario encargado sobre los procesos que adelanta la finidad por jurisdicción coactiva, buscando así un beneficio de un tercero.	Dilatación de Procesos	Acciones de repetición, lesividad en contra de servidores públicos del Nivel Ejecutivo.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Seguimiento y control a los procesos que se abelinta en ejercico de las acciones contenciosa administrativas de Milidad V. Restablecimiento, acciones efectorales, Reparación directo, Controvertusa Contractuales, y de Repetición.	1	20	MODERADA		Adelantar con celeridad los procesos de cobro coactivo, dando impuiso conforme at trámite legal	CIRCULARES		Adelantar con celeridad los procesos de cobro coscitivo, 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 contraparte en contra de la RNEC.					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		Detrimento patrimonial				Implementación de mecanismos de vigilancia humana y con medios tecnológicos				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 FAGF-ARFD-010 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	Hurto de bienes de propiedad de la Entidad	Perdida de la Información Institucional	Improbable	MAYOR	Moderada	Mayor control en la entrega, cambio de responsable u otra novedad de un bien.	1	20	MODERADA	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 sali das de bienes muebles	Delegados Departamentales - Almacén e inventarios	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes FAGF-ARFD-010 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	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	Delegados Departamentales - Almacén e inventarios	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes FAGF-ARFD-010 sobre el total

	Administrar, conservar,												sanoas de dienes indebies			salidas de bienes muebles		de rondonarios que denen blenes a cargo
	custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la																	
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar criesgos de corrupción de este proceso[inventarios de bienes muebles e inmuebles)	No efectuar la revisión de los bienes asignados		Disminución de los bienes de la Entidad				Realizar mantenimiento preventivo a los bienes de la Entidad				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 Forma Único de Control de Biene: FAGF-ARFD-010 sobre el tod de funcionarios que tienen blenes 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	Improbable	MODERADO	Ваја	Realizar mantenimiento preventivo a los bienes de la Entidad	0	20	BAIA	cada 6 meses	Mantenimiento y reparación a los blenes de la Entidad				Delegados Departamentales - Almacén e inventarios	Diligenciamiento del Format Único de Control de Bienes FAGF-ARFD-010 sobre el tot de funcionarios que tienen bienes a cargo
		Cuando se presenta error en el envio del blen a otra dependencia o Registraduria 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 bajas)	Delegados Departamentales - Almacén e inventarios	Diligenciamiento del Forma Único de Control de Biene FAGF-ARF-010 sobre e 10t de funcionarios que tienen bienes a cargo
		Elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requirentes.		Incumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación				Revisión de cumplimiento de requisitos legales de estudios previos remitidos por áreas requirentes				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
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad fota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Modificaciones inapropiadas a Pliegos de Condiciones a solicitud de las áreas requirentes.	Manipulación de documentos precontractuales	Detrimento patrimonial	Rara Vez	MAYOR	Ваја	Revisión de respuestas a observaciones y proyectos de adendas presentados al pilego de condiciones, remitidos por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación	4	20	BAJA	3 veces al año	Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos para la Adquisición de bienes y servicios.	Contrato, Auditorias	De 01 de enero al 30 de noviembre	Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos para la Adquisición de blenes 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, Auditorias	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 Auditorias
		Hurto del proceso por parte de terceros		Prescripción de los procesos disciplinarios				Determinar si la conducta de los servidores públicos de la RNEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes				mensual	Mantener actualizados los 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	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	Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivados una vez finalice la jornada laborar.	Expedientes e informes	MENSUAL	Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivados una vez finalice la jornada laborar.	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				MENSIJAL	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				Determinar si la conducta de los servidores públicos de la RNEC constituye faita disciplinaria y tomar las acciones pertinentes					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	
		Falta de celeridad procesal, vencimiento de términos	Ineficacia de la acción disciplinaria	caducidad de la acción disciplinaria	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Efectuar actividades para mejorar la función disciplinaria que se sigue por el Operador Disciplinario	1	20	MODERADA		Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivados una vez finalice la jornada laborar.	Expedientes e informes	MENSUAL	Resguardar los expedientes bajo illave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivados una vez finalice la jornada laborar.	Oficina de Control Disciplinario	
		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			Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental	Oficina de Control Disciplinario	
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Desconocimiento de la ley y las normas a aplicar		Prescripción de los procesos disciplinarios				Determinar si la conducta de los servidores públicos de la RNEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes				MENSUAL	Mantener actualizados los 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
		Desconacimiento de los procesos y procedimientos disciplinarios	Ineficacia en la asesoria y control	caducidad de la acción disciplinaria	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Efectuar actividades para mejorar la función disciplinaria que se sigue por el Operador Disciplinario	1	20	MODERADA	MENSUAL	Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivados una vez finalice la jornada laborar.	Expedientes e informes	MENSUAL	Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivados una vez finalice la jornada laborar.	Oficina de Control Disciplinario	INFORME MENSUAL
		Falta de tiempo para darle la celeridad al trámite disciplinario		Acciones judiciales en contra de la Entidad.								MENSUAL	Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental	Expedientes e informes	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

		Inadecuado dictamen de pliego de cargos		prescripción de los procesos disciplinarios				Determinar si la conducta de los servidores públicos de la RNEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes					Mantener actualizados los cuadernos o expedientes de los procesos disciplinarios			Mantener actualizados los cuadernos o expedientes de los procesos disciplinarios	Oficina de Control Disciplinario	
		Indebido recaudo probatorio	La indebida sanción disciplinaria	caducidad de la acción disciplinaria	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Efectuar actividades para mejorar la función disciplinaria que se sigue por el Operador Disciplinario	1	20	MODERADA		Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerar el archivados una vez finalice la jornada laborar.			Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivados una vez finalice la jornada laborar.	Oficina de Control Disciplinario	
		Caducidad de la acción disciplinaria/ prescripción de la sanción disciplinaria		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			Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental	Oficina de Control Disciplinario	
		Obsolescencia de equipos de computo para inscripción de Cedulas.		Incremento de PQRDs				mejoramiento de hardware				ANUAL	DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL HARDWARE	Registraduría con equipos actualizados	01/01/2016 a 31/12/2016	DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL HARDWARE	DELEGADOS DEPARTAMENTALES REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL GERENCIA DE INFORMÁTICA	Registradurias con equipos actualizados / Total de Registradurias
			Perdida de Información	Posibles demandas administrativas	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	mejorar conectividad	4	20	EXTREMA	Anual	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA	Tiempos de respuesta inmediatos en la funcionalidad del aplicativo	01/01/2016 a 31/12/2016	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA	DELEGADOS DEPARTAMENTALES REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL GERENCIA DE INFORMÁTICA	Registradurias con canal amplio / Total de Registradurias
				Vulneración al derecho de elegir.				sincronización efectiva y periódica de las inscripciones				ANUAL	MONITOREO CONSTANTE AL CANAL D E DATOS	Inscripciones realizadas transferidas en tiempo real al servidor	01/01/2016 a 31/12/2016	MONITOREO CONSTANTE AL CANAL DE DATOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL GERENCIA DE INFORMÁTICA	Registradurias con transferencia en tiempo real / Total de Registradurias
				Violación al principio de transparencia				implementación automatizada en un cien por ciento el proceso				ANUAL	APROPIACIÓN DE RECURSOS	100% de puestos de votación con inscripción automatizada	01/01/2016 a 31/12/2016	APROPIACIÓN DE RECURSOS	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL	Puestos de votación con inscripción automatizada / Total de Puestos de votación
	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática,	No redefinir el concepto de residencia electoral	Alteración del censo electoral	favorecimiento a un candidato o partido	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	eliminación de la inscripción en papel	4	20	EXTREMA	ANUAL	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO	Inscripciones automatizadas de cédulas	01/01/2016 a 31/12/2016	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL	Registradurias Automatizadas / Total Registradurias
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)			se pierde la credibilidad institucional														
	,	No exigir el cumplimiento de los términos de postulación de testigos electorales		Discrepancia de los candidatos frente a la organización política				mantener inmodificable el termino				ANUAL	CUMPLIR CON EL TERMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN	Testigos acreditados conforme lo dispuesto en la norma	01/01/2016 a 31/12/2016	CUMPLIR CON EL TERMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL CONSEIO NACIONAL ELECTORAL	Testigos acreditados
			VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA IGUALDAD Y A LA REPRESENTACIÓN	proyección de una indebida imagen institucional	Probable	MAYOR	Alta	Que los partidos y movimientos políticos asuman el rol que los competen	4	20	EXTREMA	ANUAL	EXIGIR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY	Acatamiento de la normatividad por parte de Partidos y Movimientos Políticos	01/01/2016 a 31/12/2016	EXIGIR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	Partidos conformes
			=	desorden organizacional														
		No redefinir el concepto de residencia electoral	Inscribir la cedula y votar en cualquier parte	que un ciudadano vote un municipio donde no tenga un interés legitimo frente a las decisiones de la administración	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	presentar un proyecto de ley que modifique el concepto	5	20	EXTREMA	ANUAL	PROMOVER LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL CONCEPTO DE RESIDENCIA	Elaboración de la exposición de motivos	01/01/2016 a 31/12/2016	PROMOVER LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL CONCEPTO DE RESIDENCIA	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	Proyecto Elaborado y Aprobado
		No pos grabar los registros civiles y/o las observaciones en los espacios de notas en el PMT	ī	Afectación al ciudadano				exigir obligatoriedad en el cumplimiento de los lineamientos				MENSUAL	REITERAR LOS LINEAMIENTOS DEL NIVEL CENTRAL	Circular socializada	01/01/2016 a 31/12/2016	REITERAR LOS LINEAMIENTOS DEL NIVEL CENTRAL	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Circular divulgada
			Que la información física no sea congruente con la del sistema	alteración de la información en beneficio de un particular	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Realizar auditorias al proceso de pos grabación	5	20	EXTREMA	MENSUAL	REALIZAR CRUCES DE INFORMACIÓN DE POS GRABACIÓN	Informe ejecutivo del resultado obtenido	01/01/2016 a 31/12/2016	REALIZAR CRUCES DE INFORMACIÓN DE POS GRABACIÓN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Informe realizado
			oes sistema	Posibilidad de acciones judiciales														
		expedir copias de registros civiles y/o documento a quien no es su titular	5	Utilización indebida del documento				generar circulares para que se de cumplimiento a las disposiciones legales				MENSUAL	SOCIALIZAR LA NORMATIVIDAD	Circular socializada	01/01/2016 a 31/12/2016	SOCIALIZAR LA NORMATIVIDAD	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Circular divulgada
	Registrar y actualizar los datos biográficos; las características		Uso indebido de la información y/o documento	inicio de acciones disciplinarias y/o penales	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
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	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			Violación al derecho de la intimidad														

		proceso (registro civil: inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas																	
		y cedulas, reporte de producción y recaudo)	Permitir consignar información diferente a la real	Que el ciudadano pueda fácilmente suplantar la	uso fraudulento de los diferentes 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 INFORMÁTICA	Registradurias con equipos / Total de Registradurias
				identidad de otra persona	causación de un perjuicio aun tercero				auditorias a través del sistema axis				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 mayor control en los informes de producción y el SCR		incongruencia en la información consignada frente al SCR				auditorias, verificación y segulmiento a los informes				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 fraudulenta en los informes de producción y	no ingresen los dineros que corresponden a la entidad	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	implementación de un aplicativo que permita la triangulación de la información	2	20	ALTA	ANUAL	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO	Aplicativo en operatividad	01/01/2016 a 31/12/2016	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO	OFICINA CONTROL DE RECAUDOS GERENCIA DE INFORMÁTICA	Aplicativo adquirido
				recaudo	Inicio de acciones fiscales, disciplinarias y/o penales														
			favorecimiento en la selección de personal		violación al principio de transparencia				exigencia en el cumplimiento de requisitos				MENSUAL	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS	Oficios remisorios 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 sollicitudes
			documentación falsa	contratación de personal no idónea	indebida imagen institucional	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	acompañamiento de los organismos de control e investigación	2	20	ALTA	MENSUAL	SOLICITUD APOYO INTERINSTITUCIONAL	Petición formal	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITUD APOYO INTERINSTITUCIONAL	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Cooperación efectivamente recibidas / Solicitudes peticionadas
					acciones disciplinarias y penales														
			no permitir la libre escogencia de la eps		desequilibrio en la libertad de competencia				socialización con las diferentes EPS localizadas en al 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
				manipulación y favorecimiento a una empresa prestadora de salud	inconformismo del personal	Rara Vez	MAYOR	Ваја	seguimiento al proceso de afiliación	0	20	BAJA	MENSUAL	HACER LAS CONSULTAS PREVIAS CON EL FOSYGA	Informe ejecutivo del resultado obtenido	01/01/2016 a 31/12/2016	HACER LAS CONSULTAS PREVIAS CON EL FOSYGA	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Número de consultas efectivas / Total de afiliaciones
	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.			desorden administrativo														
			vincular personal a pocos días del debate lectoral		generar traumatismos en la organización del proceso				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 / Sollicitudes Realizadas
				El proceso electoral no se desarrolle con normalidad	mala imagen institucional	Casi Seguro	MAYOR	Alta	verificación y seguimiento al proceso de capacitación del personal	5	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 el cargo		error en la ejecución de procedimientos				exigencia del cumplimiento de requisitos vs el cargo a desempeñar				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
				los objetivos misionales de la entidad	omisión en el cumplimiento de las obligaciones	Probable	MAYOR	Alta		4	20	EXTREMA							
					Posibilidad de acciones judiciales														
			no brindar capacitación permanente y oportuna a los funcionarios		desactualización en la información				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 / Sollicitudes Realizadas
CAQUETÁ				incurrir en errores de procedimiento y actuaciones contrarias a la ley	no ejecución de los planes y metas	Posible	MAYOR	Alta	mayor regularidad en el proceso de capacitación	2	20	ALTA	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
					la adopción de comportamientos contrarios a la función del servicio														
		Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los obietivos	no promover el ingreso mediante concurso de los funcionarios a la entidad	que se mantenga la interinidad en la provisión de los	funcionarios que se encuentren en carrera adopten posiciones contrarias a los postulados institucionales	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	los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.		cargos sin meritocracia	vinculación de personal sin perfil				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
														GESTIONAD I A DI IESTA EN MADOUA DE			GESTIONAR LA PUESTA EN		

		la insuficiencia de personal		Que el funcionario adopte posiciones negligentes con los compañeros y cludadanos				elaborar un mapa de necesidades del recurso humano				ANUAL	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														
		no responder oportunamente los diferentes requerimientos		imposición de sanciones a la entidad (desacato)				emitir circulares en los términos que establece la ley para el cumplimiento				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
			aumento indiscriminado de PQRDs y Tutelas	Falta de confianza en la entidad	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	hacer seguimiento a través del aplicativo SIC a los termino de respuesta	4	20	EXTREMA	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
	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administradio de Justicia cuando fuere el		Que las controversias judiciales sean falladas en forma adversa a la entidad	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
REPRESENTACIÓN JURÍO	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)			acciones de repetición y disciplinarias				socializar de manera permanente los diferentes pronunciamiento de las altas cortes en materia jurisprudencial				SEMANAL	REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA EN LAS ALTAS CORTES	Circular socializando las disposiciones legales y correo electrónico	01/01/2016 a 31/12/2016	REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA EN LAS ALTAS CORTES	DELEGADOS DEPARTAMENTALES OFICINA JURÍDICA NIVEL CENTRAL	Circular divulgada
		Continuar con el proceso de recuperación de cartera a través de cobros coactivos		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 GRENCIA 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	SEMANAL	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														
		la falta de control en los bienes dados en donación y/o comodato en época electoral	5	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 ALMACÉN	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	adulteración del	acciones disciplinarias y penales	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	realizar auditorias con mayor regularidad	1	20	MODERADA	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
	Administrar, conservar, custodiar v mantener en		inferior de deries	detrimento patrimonial de los bienes del estado														
ADMINISTRACIÓN DE RECL FÍSICOS Y DOCUMENTAI	forma eficiente los recursos físicos y documentales de la IRSOS Entidad. Nota: tenga en	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 extraviarse, 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 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	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														
		el desconocimiento de normas contractuales pou parte del funcionario encargado del área		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
ADQUISICIÓN DE BIENES Y	temáticas para identificar riesgos de corrupción de e	s y soon s oos otte	que se incurra en errores en el proceso contractual	violación del principio de transparencia y objetividad	Improbable	MAYOR	Moderada	realizar acompañamiento por parte del nível central	0	20	BAJA	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
	proceso(contratación).			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
		no impulsar los procesos conforme a los término establecidos en cada una de las etapas del proces disciplinario	35	nulidades y prescripción de la acción				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
FUNCIÓN DISCIPLINA	Verificar la ocurrencia de conducta de los servidon públicos de la Registradu Nacional del Estado Civil tomar las acciones pertines	s la	inoperatividad del aparato coercitivo a cargo del operador disciplinario	descontento del ciudadano	Rara Vez	MAYOR	Baja	realizar auditorias a las diferentes actuaciones surtidas en los proceso disciplinarios	-1	20	BAJA	SEMANAL	IMPLEMENTAR UNA AGENDA ELECTRÓNICA CON EL FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS PARA E VITAR 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 DISOIPLINARIO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES OFICINA JURÍDICA	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación
		Inscripción fuera de los sitios autorizados		Alteración en el censo electoral				implementación sistema automatizado y biométrico para inscripción de cedulas				en cada periodo de inscripción	uso del sistema automatizado en todos los puesto de inscripción	sistema	en cada periodo de inscripción	seguimiento al sistema automatizado y biométrico de entrega de cedulas	Área Electoral - Registradores del Estado Civil	No de cedulas registradas / No. de cedulas inscritas
		Trashumancia electoral	Fraude inscripción de cedulas	Investigaciones autoridades competentes	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	implementar cruces automáticos de bases de datos con el fin de establecer la residencia de los ciudadanos	4	20	EXTREMA	en cada periodo de inscripción	implementación del software	sistema	en cada periodo de inscripción	cruces de información de manera automatizada	CNE	No. de cedulas cruzadas /No. de cedulas inscritas
		Suplantación de ciudadanos		Nulidad de procesos electorales				implementación sistema automatizado y biométrico para inscripción de cedulas				en cada periodo de inscripción	uso del sistema automatizado en todos los puesto de inscripción	sistema	en cada periodo de inscripción	seguimiento al sistema automatizado y biométrico de entrega de cedulas	Área Electoral - Registradores del Estado Civil	No de cedulas registradas / No. de cedulas inscritas
	Garantizar a los ciudadan colombianos el derecho e elegir, ser elegido y partici en la toma de decisiones, p	e par		Nulidad de la inscripción				implementación de sistemas de información que permitan en línea realizar la recepción de los documento 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
DIRECCIÓN Y ORGANIZA DEBATES ELECTORALES Y M DE PARTICIPACIÓN	la consolidación democrát IN DE Nota: tenga en cuenta la	ca, s linscripción de candidatos inhabilitados	inscripción irregular de candidatos	Revocatoria de la inscripción por vía administrativa	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	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
	inscripción de candidato testigos electorales, jurad de votación)	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/o partidos políticos		No se presenta equidad en la selección de los por mesa.				Implementación de lectores biométricos al ingreso de los puesto de votación				en cada elección	implementar lectores biométricos en todos los puesto de votación	sistema	en cada elección	cruces de información de manera automatizada	oficina de jurados	No. de cedulas cruzadas /No. de posibles jurados
		Falta de actualización del ANI	suplantación jurados de votación	Nulidad del proceso de votación.	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	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
		Omission en la validación de los requisitos per parte del funcionario.		Nulldad del documento				verificación de los documentos presentados por el susario.				mensual	Estrategia de norticación y manejo Illivestigación Completa Proceso disciplinario, pensal y/o Laboral	planillas	31-Dic-16	Fortalecer los controles de monitoreo sobre las personas que tienen contacto con el ciudadano     ZJMantener la vigilancia para el cumplimiento de los extándares establecidos para la vinculación de Personal     Fortalecer el sistema de Gestión	control interno	cumplimiento de cronograma
		Modificación fraudulenta de datos blográficos	Falsedad en documento publico	Investigación disciplinaria y penal.	Casi Seguro	MAYOR	Alta	Programa de fortalecimiento de valores, tima organizacional y alineación modelo de competencias	5	20	EXTREMA	mensual	Lección aprendida , mejoramiento del sistemas de control interno.	planillas	31/12/2016	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	Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas refacionadas con el código de la constante de la del constante de la constante del constante de la constante de la consta	control interno	cumplimiento de cronograma

ética establecido por la entidad y control disciplinario. estrategia anti fraude finanzas personales y educación financiera Divulgación de los resultados de la estrategia anti fraude Acciones Judiciales en contra de la entidad Actualización oportuna y permanente d las bases de datos relacionadas con el proceso, campañas lacionadas con el código de No actualización oportuna de las bases de datos mensual planillas 31/12/2016 control interno cumplimiento de cronograma 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 coolas. exoedición de tariesta ética stablecido por la entidad control disciplinario. ) Fortalecer las actividas REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL ay rumatecer na actividade de inducción, re inducción y campañas elacionadas con el código d ética establecido por la entidad y control disciplinario. Estrategia de notificación y manejo Elinvestigación Completa Proceso disciplinario, penal y/o laboral SISTEMA Ciudadano quien obra de mala fe planes 31/12/2016 control interno Doble cedulació Casi Seguro Alta EXTREMA MAYOR Fortalecer las actividad
 de inducción, re inducción y campañas lacionadas con el código de ética stablecido por la entidad y verificación de los docum mensual estrategias de manejo de la informació planes 31/12/2016 control interno cumplimiento de cronograma presentados por el usuario. control disciplinario. ) Fortalecer las activida ay rortalecer las actividade de inducción, re inducción y campañas slacionadas con el código de ética stablecido por la entidad y control disciplinario. Capacitación en:

- Política anti fraude

- Código de conducta

- Capacitación en manejo de finanzas personales y educación financiera Divulgación de los resultados de la estrategia anti fraude Recaudo directo por falta de sucursal bancaria. planes Detrimento patrimonia 31/12/2016 control interno cumplimiento de cronogram 1) Fortalecer las actividade Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas elacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario. Cobros no autorizados. pedición de copi de registro. Divulgación de los resultados de la estrategia anti fraude Desinformación del ciudadano con respecto a coste de los tramites. 31/12/2016 programas Probable MAYOR Alta EXTREMA Fortalecer las actividas inducción, re inducción y campañas elacionadas con el código o Programa de fortalecimiento de valores, clima organizacional y alineación modelo de competencias Divulgación de los resultados de la estrategia anti fraude Acciones Judiciales en contra de la entidad programas ética stablecido por la entidad control disciplinario. Recomendacion de personal por personas externas a la entidad. No de vacantes a proveer / No personal posesionado No de actividades a realizar VERIFICACIÓN LISTA DE MENSUAL CIRCULARES MENSUAL ÁREA TALENTO HUMANO No de personal CHEQUEO supernumerario ÁREA TALENTO HUMANO No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizad 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 de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizada VERIFICACIÓN LISTA DE ÁREA TALENTO HUMANO Falta de motivación. MENSUAL REQUERIMIENTO MENSUAL BAJA trazadas CHEQUEO No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO recarga laboral no de documentos enviado: para tramite/ tramites efectivamente realizados VERIFICACIÓN OFICIO CIRCULARES MENSUAL Desvincular a los funcionario públicos de acuerdo a las políticas de administración d personal. No pago de MENSUAL ÁREA TALENTO HUMANI errores/correcciones oportunas orestaciones social en los términos qu exige la ley Alta RETIRO Posible MAYOR MODERADA No de funcionarios que se e VERIFICACIÓN CRONOGRAMA Detrimento patrimonial cronograma de terminaciones MENSUAL OFICIO MENSUAL ÁREA TALENTO HUMANO tramitadas efectivament visitas constantes a los despachos judiciales No de seguimiento /No juzgados visitados pretermitir los términos legales revisión manual área jurídica solicitud de poder BAJA presentación oportuna de los escritos po parte de la entidad en cada una de las etapas procesales ida vez que se vin la entidad No de demanda/No. espuestas de las deman respuesta escrito de respuesta área jurídica

		Indebida notificación		Detrimento 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
	Representar judicialmente a la Registraduria Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el	No expedir el mandamiento de pago	Terminación proceso coactivo por posibles nulidades	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
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	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	Declarar irregularmente la exoneración de pago	favoreciendo interese particulares	Acciones de Repetición , reparación	Kara Vez	CATASTRUMED	Moderada	notificación y permanente actualización	-1	20	BAJA					notificaciones personales		No. de citaciones / No. de
	(representación Judicial, cobro coactivo y tutelas)	favoreciendo intereses particulares		directa entre otras				de los procesos				devenir del proceso		expedientes	devenir del proceso	notricaciones personales	área jurídica	notificados
		Vencimiento de termino para contestar la tutela	-	Detrimento patrimonial				visitas constantes a los despachos judiciales				semanal		segulmiento	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 interese 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
		No estén plenamente identificados.		Detrimento 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
	Administrar, conservar,	No estén paqueteados	Perdida de bienes muebles	Procesos disciplinarios	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	CIRCULAR INFORMADO A LOS SERVIDORES LA IMPORTANCIA EN LA CONSERVAÇÃO DE LOS BIENES YA LAS PROCESOS QUE SE PUEDEN ADELANTAR 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
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	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 ingresados a los activos de la Entidad		Hallazgos por parte de los entes de control				REPORTE INMEDIATO DE LAS DONACIONES Y COMODATOS PARA LA LESALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS OPORTUMAMENTE 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
		Falta de recursos para reparaciones locativas		Detrimento 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 FOTOGRÁFICO	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	REPORTES MENSUALES
		Estudios previos o de factibilidad superficiales.	-	incumpliendo normatividad				AUDITORIAS INTERNAS				ANUAL		INFORME	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	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
	riesgos de corrupción de este proceso(contratación).							SUPERVISIÓN EFICIENTE				ANUAL		OFICIO	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	ÁREA ADMINISTRATIVA	REPORTES MENSUALES
		1.Omision de investigación por conductas disciplinarias		Detrimento 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
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y	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
	tomar las acciones pertinentes	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 trashumancia				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	BAIA	DIARIO	SEGUIMIENTO SEMANALES	MANUAL	PREVIO AL INICIO DEL PROCESO	EVALUACIONES CONTINUAS	REGISTRADORES O ENCARGADOS DE LA ACCIÓN	INFORMES DE DESEMPEÑO
		Vinculos 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

		and the same of th	inscripción irregular		Improbable	CATASTRÓFICO	Alta		2	20	ALTA		CONTROL			EXTERNAS A REPORTES	DEL PROCESO DELEGACIÓN	ALEATORIAS
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	Falta de plataforma para avoles	de candidaturas	Perdida de Credibilidad y transparencia				ESTABLECER AGENDAMIENTO OBLIGATORIOS				DIARIO	CITAS VÍA TELEFÓNICA Y PAGINA WEB	AUTOMÁTICO	DIARIO	ASIGNACIÓN DE TURNOS PARA INSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO ATENCIÓN AL USUARIO	CONSULTAS PAGINA WEB
	(inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Información no real y manipulada		Nombran jurados en lugares muy distantes a su residencia o lugar de trabajo				DEPURACIÓN OBLIGATORIA DE BASES DE DATOS				PREVIO AL PROCESO	OFICIAR OPORTUNAMENTE A ENTIDADES	AUTOMÁTICO	PREVIO AL INICIO DEL PROCESO	VERIFICACIÓN DE TRAZAS AL RESPECTO	INFORMÁTICA	CONSULTAS PAGINA WEB
		Creación de empresa ficticias	Resoluciones no ajustadas a la realidad del	Meses no heterogéneas	Probable	MAYOR	Alta	AMPLIACIÓN DE PARÁMETROS DEL SISTEMA DE GEOREFRENCIACION	2	20	ALTA	PREVIO AL PROCESO	MODIFICACIÓN DE SOFTWARE	AUTOMÁTICO	PREVIO AL INICIO DEL PROCESO	SIMULACROS DEL SORTEO	OFICINA JURADOS	CONSULTAS SOFTWARE
		Se omiten funcionarios	Municipio o puesto	Perdida de legitimidad				DEPURACIÓN DE JURADOS REMANENTES				PREVIO AL PROCESO	ACTUALIZACIÓN EN CENSO	AUTOMÁTICO	PREVIO AL INICIO DEL PROCESO	SIMULACROS DEL SORTEO	OFICINA JURADOS	CONSULTAS SOFTWARE
		Postulación de ciudadanos con fines proselitistas		Se generan desordenes en los puestos				SEGUIMIENTO POR AUTORIDADES Y OTROS ACTORES DEL PROCESO				DURANTE TODO EL PROCESO	DEFUNCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS	MANUAL	PERMANENTE	VERIFICACIONES COMITÉ SEGUIMIENTO	REGISTRADORES	QUEIAS E INFORMES
		Tramites administrativos demasiado flexibles	Parcialización en favor de su candidato	se cometan delitos electorales el interior del puesto	Casi Seguro	MAYOR	Alta	MESAS DE JUSTICIA MAS ACTIVAS E IMPARCIALES	5	20	EXTREMA	DÍA ELECCIONES	INFORMES POSELECTORALES	MANUAL	DÍA ELECCIONES	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES	ENTES DE CONTROL E INVESTIGATIVOS	QUEJAS E INFORMES
		Deficiencia en procesos de capacitación		manipulación de documentos electorales				SEGUIMIENTO POR ENTES DE CONTROL				PERMANENTE	CAPACITACIONES	MANUAL	PERMANENTE	ESTADÍSTICAS	REGISTRADOR ES	REPORTES DE ASISTENCIA
		Deficiencia en controles a Inscripciones de RC		Detrimento patrimonial.				SEGUIMIENTOS A LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DE REGISTROS				PERMANENTE	VISITAS ESPORÁDICAS ALEATORIAMENTE	MANUAL	PERMANENTE	AUDITORIAS INTERNAS Y REPORTES	REGISTRADORES Y/O CONTROL INTERNO	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS
		Expedición de copias sin el lleno de requisitos	Falsedad en documento	Mala imagen a la Entidad	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	ASIGNACIÓN DE UN ÚNICO USUARIO PARA CADA FUNCIONARIO RESPONSABLE EN DETERMINADO PROCESO	2	20	ALTA	PERMANENTE	OBLIGATORIEDAD DE LAS CLAVES DE ACCESO	AUTOMÁTICO	PERMANENTE	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	OFICINA DE INFORMÁTICA	REPORTES GENERADOS POR LA DELEGACIÓN Y/U OFICINAS CENTRALES
		Suplantaciones de formatos de RC		Evasivas a la autoridad				EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES				PERMANENTE	ACOMPAÑAMIENTO DE ENTES DE CONTROL	MANUAL	PERMANENTE	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES	ENTES DE CONTROL E INVESTIGATIVOS	QUEIAS E INFORMES
		Deficiencia en control de material dañado		Desgaste en los procesos de tramite				SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MATERIAL ANULADO				PERMANENTE	AUDITORIAS INTERNAS PERIÓDICAS	MANUAL	PERMANENTE	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES	REGISTRADORES Y/O CONTROL INTERNO	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS
	Registrar y actualizar los datos	Deficiencia en los controles para la expedición de Tarjetas de Identidad y/o cédulas de ciudadanía	Utilización indebida de material en procesos de identificación	Detrimento patrimonial	Improbable	MAYOR	Moderada	SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DETALLADOS DE TRAMITES Y MATERIAL	2	20	ALTA	PERMANENTE	INFORMES DE CONTROL DIARIO	AUTOMÁTICO	PERMANENTE	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	OFICINA DE PRODUCCIÓN Y ALMACÉN	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL	biográficos; las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Notas tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los	Trafico de influencias		Daño intencional a terceros														
SISTEMA	riesgos de corrupción de este proceso (registro civil: inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de producción y recaudo)	Desconocimiento de normas		Perdida de reserva de datos				ASIGNACIÓN DE UN ÚNICO USUARIO PARA CADA FUNCIONARIO RESPONSABLE EN DETERMINADO PROCESO				PERMANENTE	AUDITORIAS INTERNAS PERIÓDICAS	AUTOMÁTICO	PERMANENTE	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	REGISTRADORES Y/O CONTROL INTERNO	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS INTERNAS
		Deficiencia de controles	Uso indebido de datos biográficos y Biométricos Sensibles	Utilización indebida de la información	Posible	MAYOR	Alta		3	20	EXTREMA	PERMANENTE	REPORTES GENERADOS POR LA HERRAMIENTA	AUTOMÁTICO	PERMANENTE	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	OFICINA DE INFORMÁTICA	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS INTERNAS
		Interés propio																
		Deficiencia en controles de recaudo		Enriquecimiento illícito				CONVENIOS CON ENTIDADES BANCARIAS EN TODOS LOS MUNICIPIOS				PERMANENTE	REPORTES GENERADOS POR LA ENTIDAD BANCARIA	AUTOMÁTICO	PERMANENTE	ESTADÍSTICAS	OFICINA DE INFORMÁTICA	REPORTES GENERADOS POR LA DELEGACIÓN Y/U OFICINAS CENTRALES
		Interés propio	Cobros indebidos y/o exoneraciones de pago injustificado	Detrimento patrimonial	Posible	MAYOR	Alta	APLICACIÓN OBLIGATORIA DE LA HERRAMIENTA WEB DE RECAUDO Y REPORTE A DIARIO	1	20	MODERADA	PERMANENTE	AUDITORIAS INTERNAS PERIÓDICAS	AUTOMÁTICO	PERMANENTE	estadísticas	REGISTRADORES	REPORTES GENERADOS POR LA DELEGACIÓN Y/U OFICINAS CENTRALES
		Desconocimiento de normas		Perjuicio a los usuarios				ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA DE LOS TRAMITES EXONERADOS				PERMANENTE	VERIFICACIÓN DE LOS TRAMITES EXONERADOS	AUTOMÁTICO	PERMANENTE	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	REGISTRADORES Y/O ENCARGADO DE RECAUDO EN DELEGACIÓN	APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISMOS
		INTERESES PERSONALES		vinculación de personal sin el lleno de requisitos				MAS SOCIALIZACIÓN Y PUBLICIDAD DE CONVOCATORIAS CON OTROS ACTORES DE CONTROL EXTERNOS				AL INICIO DEL PROCESO	SOCIALIZACIÓN EN COMITÉS SECCIONALES	MANUAL	AL INICIO DEL PROCESO	REVISIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO	CONTROL INTERNO	APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISMOS
		VULNERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROCESOS NO AJUSTADOS A LA NORMAS Y DIRECTRICES DEL NIVEL CENTRAL	Personal no idóneo	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	AUDITORIAS INTERNAS	2	20	ALTA	Periodo de Ejecución	SEGUIMIENTO CONTINUO Y PERMANENTE A LOS PROCESOS	MANUAL	AL INICIO DE PRIMER ETAPA DEL PROCESO	REVISIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO	CONTROL INTERNO	APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISMOS
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad	NO APLICACIÓN DE SISTEMAS DE SELECCIÓN		Procesos electorales deficientes														
	de recursos.	POLITIZACIÓN DE LAS VINCULACIONES		Favorecimiento a terceros o as determinado grupo político								inicio proceso vinculación		MANUAL	AL INICIO DE PRIMER ETAPA DEL PROCESO	REVISIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO	CONTROL INTERNO	APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISMOS
		NEPOTISMO	FAVORECIMIENTO DE INTERESES PARTICULARES	Afectación de la imagen institucional	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta		2	20	ALTA							

CAUCA

	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de	VULNERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	NO FORTALECER EL	BAIA PRODUCTIVIDAD				PARTICIPACIÓN ACTIVA DE TODOS LO S FUNCIONARIOS				TRIMESTRAL	SECTORIZAR EL DEPARTAMENTO	MANUAL	TRIMESTRAL	CAPACITACIONES PERIÓDICAS PARTA TODO EL PERSONAL	COORDINADOR ÁREA TALENTO HUMANO	ESTADÍSTICA DE CAPACITACIÓN
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	CENTRALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL PARA FUNCIONARIOS	DESEMPEÑO LABORAL DEL FUNCIONARIO	AFECTACIÓN AL ENTORNO LABORAL	Casi Seguro	MODERADO	Moderada	ELABORACIÓN DE ENCUESTAS	5	20	EXTREMA	TRIMESTRAL	PRIORIZAR NECESIDADES	MANUAL	TRIMESTRAL	REALIZACIÓN , TABULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ENCUESTAS	COORDINADOR ÁREA TALENTO HUMANO	RESULTADOS DE ENCUESTA
		REVISIÓN INADECUADA DE HISTORIAS LABORALES PARA TRAMITAR RETIRO		TRAUMATISMOS AL PENSIONADO				APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD				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
RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	VULNERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROCESOS DE RETIRO DEFICIENTES Y TARDÍOS	DETRIMENTO ECONÓMICO Y PATRIMONIAL	Rara Vez	MAYOR	Baja		1	20	MODERADA							
				DEMANDAS ALA ENTIDAD														
	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de	Vencimiento de términos.		Detrimento patrimonial.				Seguimiento a procesos				MENSUAL	Vigilancia interna	MANUAL	FIN DE MES	REVISIÓN MANUAL DE CADA PROCESO	Coordinador oficina jurídica	Consulta de los estados judiciales
	Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración	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
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	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)	Recibo de dádivas	Fallos en contra de la entidad.	Investigaciones disciplinarias	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Selicitud poderes para actuar	4	20	BAJA	MENSUAL	Consulta estados judiciales.	MANUAL	A DIARIO	REVISIÓN DE CADA PROCESO	Coordinador oficina jurídica	VERIFICACIÓN ESTADO DE LOS PROCESOS
		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
	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos	Falta de aplicación de la normatividad vigente con referencia a los archivos documentales	Perdida de documentos	perjuicio a la comunidad	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema		3	20	EXTREMA		REVISIÓN REGISTROS FOTOGRÁFICOS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	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)	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							
				detrimento patrimonial														
	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y	Omisión de procedimientos de transparencia y publicidad		Detrimento patrimonial				CONFORMA UN COMITÉ PARA PRIORIZAR NECESIDADES OBJETIVAS				PERMANENTE	REGISTROS Y CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTRATACIÓN	MANUAL	POR VIGENCIA FISCAL	INFORMES POR ETAPA CONTRACTUAL	FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO	INFORMES Y RESULTADOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los	manipulación en pliego de condiciones	favorecimiento en asignación de contratos	Incumplimiento de clausulas contratos	Rara Vez	MAYOR	Baja		1	20	MODERADA							
	riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Mala elaboración en los estudios de necesidad y conveniencia		favorecimiento a terses														
		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
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registradio Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Favorecimiento al disciplinado	Incumplimiento de deberes del operador disciplinario	Desgaste administrativo .	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Seguimiento y vigilancia en cumplimiento de términos	D	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 interese 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
			uso inadecuado de base de datos		iniciación de procesos disciplinarios				Asignación de usuarios a servidores autorizados				1/03/2016 AL 31/12/2016	ACOMPAÑAMIENTO ÓRGANOS DE CONTROL	Formato Creación de Usuarios	31/08/2016	Validación de información	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Usuarios asignados
		Garantizar a los ciudadanos	manipulación de la información	alteración de resultados	detrimento de la imagen institucional	Rara Vez	MAYOR	Ваја		1	10	BAJA							
	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE	colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática,	suplantación		inicio de procesos judiciales														
0	DIRECCION Y ORGANIZACION DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos,	utilización de plataformas de jurados		consolidar información poco veraz				Revisión de soportes físicos contra magnéticos				1/03/2016 AL 31/12/2016	ACOMPAÑAMIENTO ÓRGANOS DE CONTROL	Bitácora uso de herramientas tecnológicas	31/08/2016	implementación herramientas tecnológicas	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Usuarios asignados
		testigos electorales, jurados de votación)	utilización de plataforma para inscripción de candidatos	alteración de la información	incluir información no cierta	Posible	MAYOR	Alta		3	20	EXTREMA							
			uso de herramientas tecnológicas para inscribir cedulas de ciudadanía		excluir información cierta														
			DEBIDO A que a este país ingresan extranjeros indocumentados	Un funcionario sea extorsionado pretendiendo ser registrado	La corte Internacional de Justicia podría emitro opiniones donde catalogan a este país como escondite 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, tomarie huellas completas y enviarias a la Fiscalia 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)	ilegalmente															
		Registrar y actualizar los datos																	
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	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	DEBIDO A: este país ingresan mayores de edad hijo de colombianos nacido en Venezuela sin documentos de registro apostillados	PUEDE OCURRIR QUE el funcionario sea extorsionado a fin de conseguir sea registrado en Colombia, valléndose de que como es hijo de colombiano	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	Hacerie seguimiento a las inscripciones	Elevar 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
		copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de producción y recaudo)		nacido en el exterior, tiene derecho a las dos nacionalidades, pero sin el lleno de															
				los requisitos.															
			Solicitudes de cambios de datos en el Archivo Nacional de Identificación (ANI)	Mal uso de las bases	Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración derechos.				APLICAR LA CIRCULAR 251 DONDE SE TIENE UN CONTROL DE LOS USUARIOS, OSEA NO SE PUEDEN REALIZAR REGISTROS CON USUARIO ADM				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	de datos de Identificación	Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios	Rara Vez	?	Baja		1	5	BAJA							
			El no control de las políticas de seguridad Circular 251																
			Procesos manuales		Servidores no calificados para desempeñas cargos				Verificación de documentos antes de posesión				01/03/2016 - 31/12/2016	Revisión permanente diseña 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
	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO		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
		acuerdo con la disponibilidad de recursos.	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	Auditoría 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	Ваја	Resguardar Historias laborales con acceso limitado	1	20	MODERADA	01/03/2016 - 31/12/2016	Gestionar un espacio exclusivo para el archivo de las historia 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 laborarles	Archivos PDF	31/08/2016	Generación backup	Delegados del Registrador Nacional	Historias digitalizadas
		Possession to collide did and de-	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

CESAD

	rromover la calidad de vida de los funcionarios para		Obtención de															
ERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos	Falta de verificación de información	beneficios sin el debido mérito	Desmotivación por parte de los servidores públicos	Improbable	MODERADO	Baja	Realizar tabla de chequeo	2	20	ALTA	01/03/2016 - 31/12/2016	Realizar tabla de chequeo para acceso a beneficios	Tabla de chequeo	31/08/2016	Validar tabla de chequeo	Delegados del Registrador Nacional	Beneficios concedidos
ERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.			Desvio de recursos públicos				Formato gravedad de juramento veracidad de información				01/03/2016 - 31/12/2016	Decepcionar formato con información suministrada bajo la gravedad de juramento	Formato	42613	Validar tabla de chequeo requisitos	Delegados del Registrador Nacional	Beneficios concedidos
	,	Disgusto o inconformidad con la Entidad		Favorecimiento a terceros				Realizar back up del equipo asignado				01/03/2016 - 31/12/2016	Realizar Back up con información de equipos de servidores públicos	Backup en medio magnético	31/08/2016	Validación de Back up	Delegados del Registrador Nacional	Paz y Salvo Retiro
		Entrega de prebendas a cambio de información	Entrega de Información Privilegiada	Obstaculización de la gestión	Posible	MAYOR	Alta	Expedición de paz y salvo	3	20	EXTREMA	01/03/2016 - 31/12/2016	Expedir el paz y salvo a funcionarios cuando dejen el cargo	Formato	31/08/2016	Llevar Bitácora de documentos	Delegados del Registrador Nacional	Paz y Salvo Retiro
		Influencia politica						linhabilitar usuarios y claves				01/03/2016 - 31/12/2016	Elaborar plan d trabajo para desactivas usuarios y claves de servidores	Formato	31/08/2016	Seguimiento a usuarios deshabilitaos	Delegados del Registrador Nacional	Usuarios deshabilitados
RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Falta de información sistematizada	Alteración de información laboral	Un valor erróneo en la mesada pensional	Rara Vez	MAYOR	Baja	Sustentación información salarial	1	20	MODERADA	01/03/2016 - 31/12/2016	Sistematizar información salarial	Bitácora de ingreso al sistema	31/08/2016	Efectuar Validación de Información	Delegados del Registrador Nacional	Historias laborales sistematizadas
		inadecuado sistema de archivo	Adulterar la información	Beneficiar a un tercero	Rara Vez	MODERADO	Baja	ESTABLECER MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	1	20	MODERADA	1/3/2016-31/12/16	Gestionar seguridad para la oficina y archivos	Hoja de control	31/08/2016	Revisión de las actuaciones	Delegados del Registrador Nacional	Inventario documental
		ofrecimiento de dadivas										1/3/2016-31/12/16	ACCIONES	Quejas	31/08/2016	Gestionar charlas Código Disciplinario	Delegados del Registrador Nacional	Quejas presentadas
	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración	Presiones de superiores jerárquicos	Ejercicio ilegitimo de poder	obtención de un beneficio particular	Rara Vez	MODERADO	Baja	MORALIDAD DEL FUNCIONARIO PUBLICO	1	20	MODERADA	1/3/2016-31/12/16	Gestionar charla sobre ética profesional	Oficio	31/08/2016	Gestionar charlas Código Disciplinario	Delegados del Registrador Nacional	Quejas presentadas
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponda resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para	Favorecer a la otra parte	Vencimiento de los	Favorecer a la otra parte				HACER EL SEGUIMIENTO DIARIO A LOS PROCESOS				1/3/2016-31/12/16	Elaborar tabla de chequeo para seguimiento	Quejas	31/08/2016	Gestionar charlas Código Disciplinario	Delegados del Registrador Nacional	Quejas presentadas
	identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)		términos judiciales o legales	Detrimento patrimonial	Rara Vez	MODERADO	Baja		1	20	MODERADA							
		Obtención de un beneficio particular		obtención de un beneficio particular				SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES				1/3/2016-31/12/16	Elaborar Bitácora de seguimiento a los procesos	Quejas	31/08/2016	Gestionar charlas Código Disciplinario	Delegados del Registrador Nacional	Quejas presentadas
			Dilatación de los procesos judiciales	Recibir dadivas	Rara Vez	MODERADO	Ваја		1	20	MODERADA							
		Perdida de bienes inmuebles		Fallas en las labores misionales				Mayor Vigilancia utilizando la Tecnología				01/03/2016 - 31/12/2016	FACILIDAD DE VERIFICAR LOS BIENES	Inventario de Bines	31/08/2016	VALIDAR BIENES CON BD	DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	BIENES IDENTIFICADOS / BIENES BASE DE DATOS
			Hurto de bienes de la Entidad	Perdida de Información	Rara Vez	MAYOR	Baja	Diligenciamiento de los formato de bienes en las novedades respectivas	-1	20	BAJA	01/03/2016 - 31/12/2016	CONTROLAR LA INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS BIENES DE CADA OFICINA	Inventario Individual	31/08/2016	VALIDAR BIENES FÍSICOS CON FORMATOS	DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	BIENES IDENTIFICADOS / BIENES BASE DE DATOS
	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos			Perdida de Recursos Económicos				Levantamiento físico de los bienes				01/03/2016 - 31/12/2016	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO FRENTE A LA BASE DE DATOS DEL MODULO DE INVENTARIO		31/08/2016	VALIDAR BIENES FÍSICOS CON APLICATIVO	DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	BIENES IDENTIFICADOS / BIENES BASE DE DATOS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	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)	Perdida Documental		Perdida de Información				Seguimiento a la aplicación de las TRD				01/03/2016 - 31/12/2016	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO FRENTE A LA BASE DE DATOS DEL MODULO DE INVENTARIO	FUID	31/08/2016	APLICAR LAS TRD	DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	DOCUMENTOS RECIBIDOS ENVIADOS/CONSECUTIVO
			Hurto de Documentos	Atraso en las Respuestas a los requerimientos	Rara Vez	MAYOR	Ваја	Verificación al Cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales	-1	20	BAJA	01/03/2016 - 31/12/2016	APLICAR LAS TRD	TRD	31/08/2016	APLICAR EL FUID	DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	CAJAS O CARPETAS RECIBIDAS/FUID DILIGENCIADOS
				Mala imagen para la oficina				Mayor Control a la Entrada, Distribución y Salida de la Correspondencia				01/03/2016 - 31/12/2016	APLICAR EL CRONOGRAMA DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	FUID	31/08/2016	APLICATIVO DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	DOCUMENTOS RECIBIDOS ( ENVIADOS/CONSECUTIVO
		Elaboración inadecuada de estudios previos		Beneficiar al futuro contratista aun sin cumplir con los requisitos exigidos				Revisión de requisitos por parte de la Oficina Jurídica				1/3/2016-31/12/16	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Invitación Pública	31/08/2016	Validación tabla de chequeo	DELEGADOS DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	Invitaciones Públicas asignadas
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en	Modificación inadecuada a la invitación	Posibilidad de incluir en la invitación pública requisitos que beneficien en el	Interés de la persona responsable del proceso de contratación en obtener beneficio particular	Posible	MODERADO	Moderada		3	20	EXTREMA							
	cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Informes de evaluación en no concordancia con la Invitación	futuro proceso de selección a una persona determinada	vernesses (Ad ULUId)														

			Beneficiar al funcionario	Investigación Disciplinaria	Recibir dadivas	Rara Vez	MODERADO	Baja	APLICAR LA ÉTICA PROFESIONAL	1	20	MODERADA	1/3/2016-31/12/16	Gestionar charla sobre ética profesional	Expedientes Investigaciones	31/08/2016	Retroalimentación Código disciplinario Único	Delegados del Registrador Nacional	Expedientes abiertos
	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Presiones Indebidas	Alterar la	Falta de ética en la toma de decisiones				GUARDAR BAJO LLAVE LOS EXPEDIENTES				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	información		Rara Vez	MODERADO	Ваја		1	20	MODERADA							
			parcialidad de funcionarios con agencias políticas		Trashumancia Electoral				Inscripción Automatizada				01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar las inscripciones de cedulas de forma automatizadas y la utilización de biometría	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	Solicitud al nivel central para la instalación del sistema biométrico	Registradores municipales	100
			ausencia de biometría	Suplantación de Inscripción de ciudadanos	Resultados electorales no conflables	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Meritocracia en escogencia de funcionarios	2	20	ALTA	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar un concurso de meritocracia 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 evaluación de ingreso si son no acordes	Talento humano y Coordinador Electoral	100
			Ofrecimiento de colmas por parte de los actores políticos		Resultados no reflejan la voluntad de los electores de la circunscripción electoral.				Revisión de inscripciones para identificar casos				01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar ola revisión respectiva en la cual se pueda detallar los casos de funcionarios involucrados en acciones reprochables	sistematizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	Control Interno y función disciplinaria	80
			debilidad del sistema jurídico electoral que regula las competencias para inscribir		elección de candidatos inhabilitados				Articulación con los organismos de control y los partidos políticos				01/01/2016 - 31/12/2016	Los partido 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 los 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	Candidatos Inhabilitados	Falta de legitimidad de los gobiernos electos	Probable	MAYOR	Alta	Otorgamiento de facultad legal a la Registraduría para no inscribir candidatos inhabilitados	4	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	Facultar a la RNEC para que pueda revisar y negar las inscripciones irregulares de candidatos	sistematizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad antes de incoar las épocas electorales	coordinador electoral	100
ε	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SEBATES 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	Ausencia de Unanimidad entre órganos de control y Jueces sobre inhabilidades e inseriedad de los partidos a la hora de emitir avales		Realización de elecciones atípicas				Obligatoriedad de los partidos políticos de no avalar candidatos con investigaciones				01/01/2016 - 31/12/2016	Los partido políticos revisión previa de las hojas de vida de los candidatos	sistematizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	consultar con los entidades del estado las condiciones legales en la que se encuentra el inscrito	coordinador electoral	100
		corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Escogencia irresponsable de testigos electorales		Actuación equivocada por desconocimiento de sus funciones				Designación responsable de testigos electorales por parte de los partidos políticos				01/01/2016 - 31/12/2016	Sancionar a los partidos que sus testigos incurran en perturbación electoral	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar seguimientos a los partidos políticos que en épocas electorales hallan 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	Asonadas, amenazas y destrucción de material electoral y bienes del Estado	Reporte equivoco de resultados electorales y reclamaciones fuera de contexto	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Capacitación obligatoria a testigos electorales y régimen de sanciones por inasistencia	5	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitar en materia electoral a los testigos electorales	sistematizado 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				Escogencia de testigos electorales con fundamento en su formación profesional y en conocimientos en procesos electorales				01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitar en materia electoral a los testigos electorales	sistematizado y documental	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 colmas		Manipulación y alteración de resultados electorales				Establecimiento de un régimen sancionatorio en materia penal y disciplinaria drástico				01/01/2016 - 31/12/2016	Actualización del régimen sancionatorio en materia penal, por los delitos electorales	sistematizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	mantenerse al día en las nuevas condiciones exigidas por la entidad en los delitos electoras	jurídica y disciplinaria	100
			Designación de jurados no idóneos	Alteración de Resultados Electorales	Errores en el diligenciamiento de formularios establecidos, incremento de reclamaciones y dilación en la entrega de resultados	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Clasificación y revisión de las calidades para la designación de jurados de votación	5	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar revisión detallada de las cualidades y calidades de los jurados de votación	sistematizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	consultar con los entidades del estado las condiciones legales en la que se encuentra el inscrito	coordinador electoral	100
			Parcialidad de funcionarios en el cargue de listados de empleados, ciudadanos y jurados comprometidos con causas políticas		Homogeneidad de jurados en las mesas de votación y falta de transparencia				Auditoria y monitoreo a bases de datos de empresas y de jurados de votación				01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar auditoria a las plataformas designadas para la conformación de las bases de datos de jurados de votación	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	efectuar el análisis del sistema diseñado para evitar errores al ser utilizados	coordinador electoral y registradores municipales	100
-			Falta de capacitación a funcionarios con funciones registrales		Mala elaboración de Registro civiles				Capacitación a funcionarios con funciones registrales				01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitar en materia registral a los funcionarios de la RNEC	sistematizado 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 nuip existentes a otras personas	Casi Seguro	MAYOR	Alta	Equipos de nueva generación	5	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	Adquisición de equipos de nueva generación	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	por medio de auditorias 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				01/01/2016 - 31/12/2016	Enviar a las diferentes jornadas de identificación personal responsable en el cumplimiento de las metas trazadas	sistematizado 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				01/01/2016 - 31/12/2016	Adquisición de equipos de nueva generación	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	por medio de auditorias realizar inventarios de equipos que impidan la eficiencia laboral del funcionario	coordinadora de almacén	100
			lingreso de usuarios de personas retiradas de la entidad	Vulnerabilidad de las bases de datos	suministro de información a terceros con fines ilegales	Posible	MAYOR	Alta	Revisión de la planta de personal activos y hacer seguimiento permanente y auditoria a los usuarios del sistema	3	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	Solicitar a la eficina de TH, los funcionarios activos y realizar cruze con la tabia de usuarios de la entidad y bacer monitoreo diario de cada log de usuario	sistematizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de documentos sistematizados	coordinadora de talento humano	100

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL	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	utilización de equipos por personas no vinculadas a la entidad		manipulación e indebida de los bienes del estado				Visitas aleatorias a oficinas y Registradurias municipales				01/01/2016 - 31/12/2016	Implementar un plan de visitas a las diferentes Registraduría, para observar su funcionamiento	sistematizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	el coordinador de control interno realice periódicamente visitas a la Registradurias	coordinadora de control Interno	80
SISTEMA	temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil: inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de producción y recaudo)	daños en equipos de computo		perdida total de información				Realizar copias de seguridad diarias				01/01/2016 - 31/12/2016	Implementación de un protocolo que realice copia de seguir ida diaria a bases de datos de la entidad	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se realiza backup en los equipos para evitar perdida de información	coordinador del área de sistema	100
	production y recursory	perdida de los equipos enviados a mantenimiento	Perdida de información de las bases de datos	perdida y manipulación de la información por personas externas	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	hacer seguimiento diario a equipos enviados a reparación y mantenimiento	5	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	Implementar aplicativo que permita monitorear el estado de los equipos enviado a reparación y mantenimiento	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar una revisión periódica de su funcionamiento	coordinador del área de sistema	70
		No realización de copias de seguridad		perdida de historiales de proceso de identificación				Guardar copias de seguridad en empresas especializadas para tal fin				01/01/2016 - 31/12/2016	Contratar con empresas especializadas en realizar copias de seguridad	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se realiza backup en los equipos para evitar perdida de información	coordinador de contratación y coordinador del área de sistema	100
		Personal no capacitado		estadísticas y cuadros comparativos no reales				Capacitación a registradores				01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitar a los registradores en materia de las funciones y actividades que se deben realizar	sistematizado y documental	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	talento humano y Coordinador identificación	80
		Apropiación del recaudo por parte de los funcionarios	Omisión de información de tramites y recaudos	desfalco y usurpación de los bienes del estado	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Generación del informe desde el aplicativo SCR	5	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	halar la información del SCR y realizar comparación con el informe de producción	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	coordinador de Recaudos y control interno	80
		ausencia de aplicativos que regule la expedición de tramites	2	control de los tramites generadores de gastos				Parametrización del Pnt. con la base de datos del sisben				01/01/2016 - 31/12/2016	implementar una función que pueda controlar los ciudadanos exentos por el nível del sisben a la hora de realizar el tramite	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de la pagina web se realizan consultas	Área de Sistema	100
		Revisión inadecuada		Doble trámite administrativo				Revisión de los documentos aportados por la persona				01/01/2016 - 31/12/2016	Utilizar el formato para el chequeo de verificación de requisitos	sistematizado				70
		Mala Intensión de la persona	Falsedad en documentos	Funcionarios no aptos para desempeñar el cargo	Rara Vez	MAYOR	Ваја	Corroborar la información aportada con las entidades que expiden los documentos	-1	20	BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	Solicitar a las entidades la certificación de los documentos expedidos (Universidades, entidades, entre otras)	documental	01/01/2016 - 31/12/2016		Talento Humano	
		Trafico de influencia		Investigación Disciplinaria, Destitución, entre otras				Expedición de Certificación del cumplimiento de los requisitos del cargo a proveer, por parte de los Delegados Departamentales					Utilizar o diseñar el formato de Certificación de competencias laborales					
		No aplicar los procesos de selección		Incumplimiento de las normas establecidas para acceder al cargo				Verificación en el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo				01/01/2016 - 31/12/2016	Solicitar la hoja de vida con sus respectivos antes de solicitar las viabilidades	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	se verifica las la persona cumple con todos los requisitos exigidos por la entidad	Talento Humano	100
		Solicitud de viabilidades sin tener física la hoja de vida	Nombramiento de personal que no cumplan con las competencias y funciones exigidos para el desempeño	Desgate administrativo	Rara Vez	MODERADO	Ваја	Diseño de una prueba técnica, para la verificación de habilidades y competencias	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	Elaboración de un software que permita verificar las habilidades y competencias del personal	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	mediante los software diseñado por la Registraduría se realiza la escogencia del personal supernumerario	Área de Sistemas	50
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO		La inexistencia de un procedimiento de valoración, control y desarrollo de las actividades y labores encomendadas	del cargo	Incumplimiento en el reporte de informes y compromisos				Hacer evaluación y seguimiento a las funciones del personal nombrado				01/01/2016 - 31/12/2016	Evaluar periódicamente a los funcionarios	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de capacitaciones se evalúa los conocimientos adquiridos por la entidad	Control Interno	100
	acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Necesidad urgente de proveer la vacante		La no competencia en el ejercicio de las funciones asignadas				Seleccionar a los funcionarios de acuerdo a los procedimientos, normas y necesidades de la entidad				01/01/2016 - 31/12/2016	Verificación de requisitos exigidos en el manual de funciones y requisitos	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	se verifica las la persona cumple con todos los requisitos exigidos por la entidad	Talento Humano	100
		Trafico de influencia	Nombramiento de personal que su perfil académico no es acorde para el desarrollo de funciones	Que no se provean los cargos de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Rara Vez	MODERADO	Baja	Verificar que el perfil académico de la persona a nombrar, este acuerde con las necesidades específicas y la oferta laboral requerida	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	Escoger el personal de acuerdo a las funciones específicas a desarrollar	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	se verifica las la persona cumple con todos los requisitos exigidos por la entidad	Talento Humano	100
		Los manuales de funciones no contienen la Información específica de las labores a desempeñar.		Resultados ineficientes por parte del trabajador, afectando la prestación del servicio.				Evaluar, actualizar, capacitar y fortalecer periódicamente las competencias del personal				01/01/2016 - 31/12/2016	Mantener actualizados a los funcionarios en las funciones asignadas	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	mediante capacitaciones	Talento Humano	100
		Favorecimiento de terceros		Falta de concientización de la labor a realizar				Implementar convocatorias o concursos para acceder a un cargo				01/01/2016 - 31/12/2016	Concurso de Carrera Administrativa	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se consulta constantemente al nivel central	Talento Humano	100
		Falta de capacitación del funcionario	Trafico de influencia para acceder al cargo	Retrasos en la entrega de informes	Improbable	MAYOR	Moderada	Realizar Jornadas de sensibilización sobre los valores y principlos éticos de la entidad	0	20	BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	Programar eventos culturales y lúdicos	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	Talento Humano	100
		Ofrecimiento de dádivas a los funcionarios		incumplimiento de metas				Jornadas de capacitación sobre la misión y visión de la entidad				01/01/2016 - 31/12/2016	Programar eventos culturales y lúdicos	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	Talento Humano	100
		Deconnecimiento de la normatividad en cuanto a						Lista de chequeo de documentos que								ralleus un renietro s tesuár		

l		1	Description of its institute to control	1					reposan en las Historias Laborales con la				01/03/2016 -	Elaboración e implementación de lista de	documental y	01/01/2016 -	se nera un regulo a unres	l .	
			la administración y manejo de las Historias Laborales.		perdida de la información				despectiva Custodia bajo Ilave de las Historias Laborales				31/12/2016	Chequeo	sistematizado	31/12/2016	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 a el lugar donde se encuentran las historias laborales	1	20	MODERADA	01/03/2016 - 31/12/2016	Acceso restringido (bajo 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 soliciten las dependencias	documental	01/01/2016 - 31/12/2016	cada funcionario cuenta con una hoja de control en su respectiva 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	Ваја	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
	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,	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
		programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	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	Ваја	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				Adoptar el formato de datos básicos				01/01/2016 - 31/12/2016	Adoptar 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 Traslados del Sistema de Seguridad Social	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	de los Servidores	Negación al pago de Prestaciones Económicas generando detrimento patrimonial				Obtener formatos de afiliación del Sistemas de Seguridad social en Salud				01/01/2016 - 31/12/2016	Obtener formatos de afiliación del Sistemas 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
			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 las 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	Ваја	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	Comunicarie 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 eximenes médico de ingreso		Contratar o nombrar personal que no cumplan con las capacidades físicas o cognitivas para el desempeño del cargo				Determinar las condiciones de salud del trabajador antes de su contratación, realizando el examen 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
сносо			Falta de eximenes médico de ingreso  Falta de eximenes médico periódico  Estado país filico y en del traba		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 preco, posibles alteraciones temporales o permanentes de saud 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
	RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	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 trabajdor, 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 retirar	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

										i	i		_					
		Incumplimiento de las funciones asignadas		Retraso en el cumplimiento de las metas programadas por la entidad				Dar a conocer a los funcionarios las leyes y normas que regulan la entidad				01/01/2016 - 31/12/2016	Remitir a los funcionarios por medio electrónico y físico, las normas y leyes que regulan la entidad	sistematizado	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				Implementar en el Programa de Bienestar, incentivos para los funcionarios				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	Ваја	Coordinar con los Organismos de Control y Vigilancia, la permanencia de los Registradores en sus lugares de trabajo	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	Solicitarios a los Personeros y demás organismos de control inunicipal, colaboración en cuanto al cumplimiento de horario y funciones de los Registradores	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	llevar un control de estadía 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				Llevar estadística de la entrada y salida de los funcionarios				01/01/2016 - 31/12/2016	Adquisición de Reloj Blométrico	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	se solicita un reloj biométrico para controlar las llegadas de los funcionarios	Control Interno	100
		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	sistematizado	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	delitos contra la administración publica	destitución del cargo	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	seguimiento a las actuaciones de los funcionarios	2	20	ALTA	01/01/2016 - 31/12/2016	se califique periódicamente las actuaciones de los funcionarios	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	seguimiento de las acciones de los funcionarios	Control Interno y Disciplinarios	100
		prevaricato por acción u omisión		suspensión del cargo				auditorias periódicas a la entidad				01/01/2016 - 31/12/2016	que las auditorias sean preventivas	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	llevar control de las auditorias para evitar errores los requerimientos	Control Interno	90
		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 procesos en curso	Gestión Jurídica y Disciplinario	100
		falta de actuaciones dentro de los términos	dilatación del proceso	falta de medios probatorios que soporten la defensa	Rara Vez	MAYOR	Ваја	control entre oficinas centrales y delegaciones en la actuaciones procesales	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	que se cree una trazabilidad en la comunicación de estas 3 instancias	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	crear convenios con las otras entidades para la realización de las consulta	Gestión Jurídica	70
	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	suministro de información incorrecta		vencimiento y/o agotamiento de las etapas procesales				utilización de aplicativos para el cargue de la información de los procesos judiciales				01/01/2016 - 31/12/2016	revisión continua en el aplicativo sobre el cargue de los procesos	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	diariamente de hace revisión se los procesos de la entidad	Gestión Jurídica	100
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	que le corresponda resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro	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	sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	mantener actualizado las herramientas tecnológicas	Gestión Jurídica	100
	coactivo y tutelas)	los términos otorgados son a corto tiempo	vencimiento de términos al contestar las acciones de tutelas	sanciones pecuniarias, multas y arresto	Probable	MAYOR	Alta	comunicación constante entre la oficina de tutelas del nivel central "delegaciones y Registraduría municipales	4	20	EXTREMA	01/01/2016 - 31/12/2016	que se cree una trazabilidad en la comunicación de estas 3 instancias	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	verificar la manera de comunicaciones entra loas tres instancia	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 sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de herramientas tecnológicas (Excel)	Gestión Jurídica	100
		los partidos políticos no envia 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 sistematizado	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	ejercer el control persuasivo antes de la notificación	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 sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	elaboración de documentos que comunique la asignación de fechas para aportes de prueba	Gestión Disciplinaria	100
	_	la información suministrada por los partidos políticos no es veridica		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 sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	elaboración de documentos que comunique 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 sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de formatos elaborados se realiza un control del 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	llevar un registro mensual de las salidas de los bienes	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 sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de formatos elaborados se realiza un control del 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 sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	a través de formatos elaborados se realiza un control del los procesos	Coordinador de Almacén	100
		descuido de los funcionarios de la entidad		Posible pérdidas económicas				instalar cámaras de seguridad				01/01/2016 -	solicitar al nivel central la instalaciones de cámara para evitar perdida de los	documental y	01/01/2016 -	no se lleva un control adecuando ya que no	Coordinador de Almacén y	100

				del patrimonio de la entidad.								31/12/2016	materiales	sistematizado	31/12/2016	contamos con cámaras de vigilancia	sistema	
		malos manejos de los artículos valiosos a los que el personal tiene acceso.	hurto de bienes de propiedad de la entidad	sanciones 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
	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos	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
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta la siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(inventarios de bienes muebles e inmuebles)	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 los procesos	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 ante 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 personar 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 personar 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	perdidas económicas de la entidad	Rara Vez	MODERADO	Ваја	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	oficiales	sentido de pertenencia por los bienes de la entidad				Certificar los elementos recibidos en cada dependencia.				01/01/2016 - 31/12/2016	Llever 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
		Desconocimiento de las inhabilidades por parte de quienes intervienen en el proceso contractual		Celebración indebida de contratos				Capacitación a los funcionarios encargados de la contratación sobre el régimen de inhabilidades e incompatibilidades				01/01/2016 - 31/12/2016	Realizar periódicamente capacitación sobre la normatividad contractual	documental y sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016		coordinador de Contratación	100
		Intereses propios de orden económico o personal	Violación al régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades y	Sanciones 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	conflicto de intereses	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	Sanciones 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
	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenas en	Falta de control de los ordenadores del gasto en la aplicación de los procedimientos y normas.		Insattisfacción 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
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	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 al 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	Sanciones 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
		Deckinnes alustadas a intereses nartirulares		omisión en derisiones				Suscripción de las decisiones disciplinarias por parte directa del				01/01/2016 -	realizar suscrinciones de las derisiones	documental y	01/01/2016 -	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados de las	Gestión Disciplinaria	100

								coordinador				31/12/2016	disciplinarias que se tomen en la entidad	sistematizado	31/12/2016	minutas en materia disciplinaria		-
		independencia en la toma de decisiones	Amiguismo y compañerismo	investigación al operador disciplinario	Rara Vez	MAYOR	Ваја	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 sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	realizar auditorias 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 sistematizado	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 vigente para evitar o postergar su aplicación por desconocimiento de la ley	s	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 sistematizado	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	toma de decisiones incorrecta	Rara Vez	MODERADO	Baja	envio de minutas actualizadas en materia disciplinaria	1	20	MODERADA	01/01/2016 - 31/12/2016	envio de minutas actualizadas en materia disciplinaria	documental y sistematizado	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
	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores	fallo equivoco	materia disciplinaria	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 sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	por medio de las actividades envidas por el nivel central se realizan un monitoreo sobre que funcionarios han venido realizado cursos virtuales	Control Interno y Planeación	100
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	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 sistematizado	01/01/2016 - 31/12/2016	solicitar a través de los informes trimestrales las investigaciones realizadas en la entidad	Gestión Disciplinaria	100
		retraso 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 sistematizado	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		desgaste Administrativo				crear métodos de información de los procesos actualizados como carteleras o carpetas de estado de los procesos				01/01/2016 - 31/12/2016	crear métodos de información de los procesos actualizados como carteleras o carpetas de estado de los procesos	documental	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 las función disciplinaria	1	proferir fallos subjetivos				seguimiento a las actualizaciones en el desarrollo de las funciones				01/01/2016 - 31/12/2016	seguimiento a las actualizaciones en el desarrollo de las funciones	documental y sistematizado	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				negarse a realizar actuaciones cuando se tiene el deber legal de hacerio				01/01/2016 - 31/12/2016	negarse 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
		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	NO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NO DE MANDAS INTERPUESTAS
			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
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE	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																	
DE PARTICIPACIÓN.	identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	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
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.  Idea COPT. (inc.			Impedimento para que un ciudadano se Inscriba como candidato		Improbable	MODERADO	Baja	Publicar el Calendario Electoral para determinar la fecha limite 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 rotarlo 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	Permanentemente	Implementar la conectividad en línea de todas las oficinas sistematizadas	NO HAY	PERMANENTEMENTE	Implementar la conectividad en linea 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 Clinicas y hospitales	5	Mala información en los datos biográficos de los inscritos				Validar automáticamente la información a través del sistema automatizado de identificación dactilar - AFIS				Permanentemente	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

		Registrar y actualizar los datos							I					I					r noonninnon
		biográficos; las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a																	
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	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 cedulas, reporte de producción y recaudo)	Desconocimiento de las normas de reserva legal		Puede acarrear el mai manejo de la información				Revisar las pistas de auditoria de los usuarios del Sistema				Trimestral	Capacitar a los funcionarios que administrar y suministrar 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 LA INFORMACIÓN
			inadecuada asignación de permisos para acceder a los sistemas de información	Vulneración de la reserva legal en el manejo de las herramientas informáticas de identificación	Permisión del manejo de los datos generales del sistema de información	Rara Vez	MAYOR	Ваја	revisar aleatoriamente en sitio 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 INDEBID 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	Verificas permanentemente el número de usuarios que legresan al sistema de información		PERMANENTEMENTE	Verificas permanentemente el número de usuarios que lingresan al sistema de Información	Registradores Especiales y Municipales, Administrador Centro de Acopio	NUMERO DE CASOS DETECTADOS DE MANIPULACIÓN INDEBID. LA INFORMACIÓN
			Falta de aplicación en la verificación de documentos soportes de la hoja de vida		Trabas en el proceso de vinculación				Verificación documentos soportes				MENSUALMENTE	Verificar documentos soportes de la hoja de vida	LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES	LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES	REALIZAR SEGUIMIENTO PERMANENTE , VERIFICANDO EL CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL POSESIONADO		verificación de requisit
	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.		Falsedad en los documentos soportes de la hoja de vida	Vinculación de personal no idóneo	Rara Vez	MODERADO	Ваја	Comprobación datos suministrados	1	20	MODERADA	MENSUALMENTE	Comprobación de datos suministrados con las entidades que expiden los documentos	MENSUALMENTE	MENSUALMENTE	REALIZAR SEGUIMIENTO PERMANENTE , VERIFICANDO EL CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL POSESIONADO	Delegados Departamentales,	verificación de requisito
									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
			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				Permanentemente	INVESTIGACIÓN PERMANENTE EN ARAS DE NOTIFICAR A LOS JURADOS SANCIONADOS DEL PROCESO COACTIVO	permanentemente	Permanentemente	realizar seguimiento	oficina Jurisca	actuaciones realizada
		Representar judicialmente a la	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		Casi Seguro	MAYOR	Alta		5	20	EXTREMA							
	Reg J autor de J REPRESENTACIÓN JURÍDICA Que l	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.		VOCACION SANCIONADOS	Imposibilidad absoluta del cobro coactivo														
		Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Indebida notificación por parte de la entidad judicial	Contestaciones	Desventaja de la NEC en la defensa y vulneración al debido proceso				VIGILANCIA PERMANENTE DE LOS PROCESOS JUDICIALES ANTE LA ENTIDAD JUDICIAL				Permanentemente	VIGILANCIA PERMANENTE DE LOS PROCESOS JUDICIALES ANTE LA ENTIDAD JUDICIAL	permanentemente	Permanentemente	realizar seguimiento	oficina Jurisca	actuaciones realizada
				extemporáneas de demandas		Casi Seguro	MAYOR	Alta	SOLICITUD EXPRESA DE DEBIDA NOTIFICACIÓN EN PRO DEL DEBIDO PROCESO Y EN EXERCICIO DEL DERECHO DE DEFENSA	5	20	EXTREMA	Permanentemente	SOLICITUD EXPRESA DE DEBIDA NOTIFICACIÓN EN PRO DEL DEBIDO PROCESO Y EN EJERCICIO DEL DENECHO DE DEFENSA	permanentemente	Permanentemente	realizar seguimiento	oficina Jurisca	actuaciones realizadas
			Deficiencia en el control		Investigación disciplinaria y penal				levantamiento físico anual de Inventarios				seguimiento semestral	Verificación del 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 inven físico/numero total de b incluidos en la base de c
			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	segulmiento semestral	seguimiento semestral	realizar reclamaciones ante la ocurrencia del sinestro ante la aseguradora	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de bienes identificados en el Inven físico/numero total de b incluidos en la base de c
CORDOBA			falta de entrega de actas de los bienes recibidos						procedimiento para el Ingreso, control y manejo de bienes				seguimiento semestral	Revisión periódica de procedimientos para el Ingreso, control y manejo de bienes	seguimiento semestral	segulmiento semestral	actualizar constantemente el inventario	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de bienes identificados en el Inven físico/numero total de bi incluidos en la base de d
			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	segulmiento semestral	realizar visitas de inspección		numero de intervencios realizadas y cumpliment los cronogramas de transferencia
		Administrar, conservar, custodiar y mantener en	falta de cuidado en el manejo de los bienes	Deterioro de Recursos físicos (bienes muebles e inmuebles) y documentales	detrimento del patrimonio de l a 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 del la TRD		numero de intervencio realizadas y cumplimen los cronogramas de transferencia
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	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	falta de mantenimiento						cronograma de trasferencias documentales				seguimiento semestral	verificación del cronograma de transferencia de documentos	seguimiento semestral	seguimiento semestral	realizar capacitaciones sobre la aplicación del la TRD		numero de intervencio realizadas y cumpliment los cronogramas de transferencia

	proceso(inventarios de bienes muebles e inmuebles)																	
		deficiencia en la aplicación de los procedimientos para el control, organización y manejo de la correspondencia interna y externa		llamados de atención				circular con tiempo de recibo de documentos				seguimiento semestral	segulmientos a través de reporte del aplicativo de correspondencia sobre el recibo y entrega de documentos	seguimiento semestral	seguimiento semestral	realizar seguimiento	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de intervenciones realizadas y cumplimento de los cronogramas de transferencia
		falta de especio para el archivo de la documentación misional de l Entidad	incumplimientos de términos establecidos para la entrega de documentos misionales y de gestión	desactualización de datos	Posible	MAYOR	Alta	Seguimiento las guías de envío de correspondencia	3	20	EXTREMA	seguimiento semestral	supervisión del cumplimiento de tiempo de entrega de correspondencia	seguimiento semestral	seguimiento semestral	realizar seguimiento	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de intervenciones realizadas y cumplimento de los cronogramas de transferencia
		falta de conocimiento de la leyes de activismo																
		aprobación parcial del total de los recursos solicitados	Déficit de recursos para atender las	falta de elementos necesarios para el cumplimiento de la Misión de la Entidad	Casi Seguro	MODERADO	Moderada	priorizar la distribución del presupuesto aprobado acorde con las necesidades	5	20	EXTREMA		presentar la solicitud de adición de recursos presupuestales ante oficinas centrales	seguimiento permanente	seguimiento permanente	hacer solicitudes al nivel central de adición de recursos	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados
		falta de recursos presupuestales	necesidades básicas de la Entidad	mal ambiente laboral				gestionar ante el nivel central cambio de rubros autorizados por necesidades más prioritarias					redistribuir el presupuesto asignado	seguimiento permanente	seguimiento permanente		Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados
		falta de revisión en los estudios previos		responsabilidad fiscal				Revisión de cumplimiento de los requisitos legales de estudios previos				seguimiento semestral	verificar la consistencia del requerimiento con relación al plan anual de adquisición y acordes con la modalidad de contratación	seguimiento permanente	seguimiento permanente	Revisión de cumplimiento de los requisitos legales de estudios previos	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados
		falta de una buena valoración	contratación sin cumplimiento de los requisitos legales	desconocimiento de la ley	Rara Vez	MAYOR	Ваја	revisión de repuesta a observaciones y proyectos de adendas presentando al pliego de condiciones, remitidos por los comités del proceso de contratación	1	20	MODERADA	seguimiento semestral	verificar la consistencia del documento de respuesta y el proyecto de adendas con los requisitos del pliego de condiciones y del estudio previo	seguimiento permanente	seguimiento permanente	revisión de repuesta a observaciones y proyectos de adendas presentando al pliego de condiciones, remitidos por los comités del proceso de contratación	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados
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							Revisión de informe de evaluación realizados por los comités asesore y evolución del proceso de contratación				seguimiento semestral	verificar la consistencia del informe de evaluación con los piliegos de condiciones con las ofertas presentadas	seguimiento permanente	seguimiento permanente	Revisión de informe de evaluación realizados por los comités asesore y evolución del proceso de contratación	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados
	temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	estudios de necesidad		responsabilidad fiscal				revisión de las propuestas presentas por los oferentes				seguimiento semestral	verificar la consistencia del informe de evaluación con los pliegos de condiciones con las ofertas presentadas	seguimiento permanente	seguimiento permanente	revisión de las propuestas presentas por los oferentes	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados
		manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	favorecimiento a una persona en particular	desconocimiento de la ley	Rara Vez	MAYOR	Baja	Revisión del cumplimiento del cumplimiento de los requisitos exigidos en pliego de condiciones	1	20	MODERADA	seguimiento semestral	verificar la consistencia del documento de respuesta y el proyecto de adendas con los requisitos del pliego de condiciones y del estudio previo	seguimiento permanente	seguimiento permanente	Revisión del cumplimiento del cumplimiento de los requisitos exigidos en pliego de condiciones	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados
				detrimento del patrimonio económico				revisión de que se ajuste a la Ley de contratación				seguimiento semestral	revisar los pliegos y estudios previos con los informes de los evaluadores	seguimiento permanente	seguimiento permanente	revisión de que se ajuste a la Ley de contratación	Coordinación de Almacén e Inventarios	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados
		Robo del proceso por parte de terceros		Inactividad Disciplinaria				Mantener al día la foliación de los procesos conforme a los requerimientos establecidos				Trimestral	Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos por el archivo de gestión documental	Trimestral	Trimestral	Mantener al día la foliación de los procesos conforme a los requerimientos establecidos	Profesional Universitario con funciones de Control Disciplinario	numero de procesos con nulidades/números de procesos activos
		Falta de seguimiento y control de los tramites asignados y entrega inadecuada de los cargos.	incumplimiento a la Ley 734 de 2002- Código Único Disciplinario	por falta de acciones coercitivas que limiten al funcionario	Rara Vez	MAYOR	Baja		1	20	MODERADA							
		Deficiencia en la guarda y custodia de archivos.										Diaria						
		Falta de celeridad procesal.		Burla de los investigados al sistema, inobservancia de las normas disciplinarias				Actualizar los cuadernos de copias de los procesos				Diaria	Mantener actualizados los cuadernos de copias, afín de cumplir con lo estipulado en el art.96 de la ley 734 de 2002	Diaria	Diaria	Actualizar los cuadernos de coplas de los procesos	Profesional Universitario con funciones de Control Disciplinario	numero de procesos con nulidades/números de procesos activos
función disciplinaria	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Dilatación del proceso por parte de los sujetos disciplinables.	incumplimiento a la Ley 734 de 2002- Código Único Disciplinario	Vencimiento de términos	Improbable	MODERADO	Baja	Mantener en el archivo y bajo llave los procesos disciplinarios	2	20	ALTA	Diaria	Resguardar los expedientes bajo llave, advirtiendo el deber a servidores de la dependencia, de cerrar el archivador una vez finalice la jornada laboral.	Diaria	Diaria	Mantener en el archivo y bajo llave los procesos disciplinarios	Profesional Universitario con funciones de Control Discipilnario	numero de procesos con nulidades/números de procesos activos
		Prescripción y caducidad de las acción disciplinaria.						Alimentación del libro radicado de quejas y procesos				Diaria	Realizar la entrega de documentos con constancia en el libro radicado	Diaria	Diaria	Alimentación del libro radicado de que as y procesos	Profesional Universitario con funciones de Control Disciplinario	numero de procesos con nulidades/números de procesos activos
		Valoración inadecuada de la queja y solicitud de pruebas que no se ajustan a lo pertinente en relación con los hechos puestos en conocimiento		Indebida valoración probatoria				Informe de gestión mensual				Mensual	Revisar periódicamente los informes	Diaria	Diaria	Informe de gestión mensual	Profesional Universitario con funciones de Control Disciplinario	numero de procesos con nulidades/números de procesos activos
		Faita de celeridad procesal - Vencimiento de términos	ineficiencia de la Acción Disciplinaria	Archivo definitivo de las actuaciones	Improbable	MODERADO	Baja	Revisión y control sobre los términos disciplinarios	2	20	ALTA	Mensual	Revisar periódicamente los informes	Diaria	Diaria	Revisión y control sobre los términos disciplinarios	Profesional Universitario con funciones de Control Disciplinario	numero de procesos con nulidades/números de procesos activos

			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 nulidades/números de procesos activos
		Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de	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 reiterar 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
	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	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 cedulas, inscripción de candidatos,	Demoras en la implementación de los sistemas de inscripción automatizados.	Tener una base de datos de Censo electoral, 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 municípios se estén cumpliendo los procedimientos para la vinculación del personal destinado a la inscripción de cédulas	Reporte	Dic-16	Realizar seguimiento a vinculación de personal	Delegados Departamentales / Oficina de Talento Humano / Oficina Electoral	personal que cumple con requisitos/ Personal a contratar
		testigos electorales, jurados de votación)	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
			1.No diligenciar los inventarios individuales		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 officinas y Registradurias municipales	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	No. Total de inventarios Individualizados /No. Total de oficinas y Registradurias
			analisis 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) Reiterar el cumplimiento de entrega de funciones y actividades. 2) Control de personal que es traslado o nombrado recinetemente. 3) implementación de auditorías esporádicas a las oficinas y Registradurias.	Informes de funciones y actividades	5/07/2016	Elaborar lista de control de los servidores públicos que deben entregar el informe y verificar de 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 Registradurias				Garantizar que todos los bienes al servicio de la Registraduría estén amparados con la poliza integrar de seguros de la entidad				Anual	Legalización de los bienes que estén al servicio de la Registraduría municipal.     Z)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 Registradurias de Cundinamarca	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	Lista general de bienes legalizados
		Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos	No se tiene identificados los requisitos exigidos por la normatividad.		Contratos elaborados sin los requisitos exigidos				Lista de chequeo del cumplimiento de requisitos				Anual	I)Implementar y elaborar lista de chequeos 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
	forma efici (fisicos y do ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES tentidad. 1 temáticas po riesgos de co proceso/fisicos	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	No se exigen las pólizas respectivas a los contratistas.	Transacciones financieras que no cumplen con la documentación	No disponerse de pólizas que mitiguen el riesgo de las transacciones financieras	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Verificar el diligenciamiento de las pólizas de cumplimiento	-4	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
CUNDINAMARCA		muebles e inmuebles)	No se elaboran las actas de terminación y cumplimiento	requerida para su trámite	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
			No disponerse de sitios especiales y seguro para resguardar los documentos de identidad.		Desorganización documental.				Implementación del uso de las cajillas de seguridad				Semestral	Reiterar el cumplimiento del uso de las cajas 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
			No tenerse blen dispuesto la atención y el manejo de público.	Perdida de documentos de identificación	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 Registradurias zonificadas	Oficio	11/07/2016	Solicitar al Nivel Central la Implementación del servicio de vigilancia en las Registradurias zonificadas	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	Oficio
			No disponer del servicio de vigilancia, al menos en las Registradurias zonificadas		3. Débil control de los bienes				Actualización del Inventario documental de las Registradurias municipales				anual	Actualizar el inventario documental de las Registradurias municipales	carreas	31/12/2016	Solicitar as las Registradurias municipales y oficinas de la Delegación la elaboración del Inventario Documental	Responsable Oficina Gestión Administrativa y Financiera	Inventario documental de la Delegación
	materia de bi obras públicas ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ucuenta la:		No operan los comités de evaluación en la etapa precontractual de la contratación.		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
		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	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	4	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
		riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	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 públicos Naciona		1.Tráfico de influencias		1.Las sanciones disciplinarias no se estarían aplicando a los servidores públicos				CONTROL 1				Anual	Control sobre las sanciones disciplinarias	Lista de control	31/12/2016	De las sanciones disciplinarias aplicadas	Responsable Gestión y Control Disciplinario	Lista de control
		Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y	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
		tomar las acciones pertinentes	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

			Inscripción en fechas no autorizadas		Proceso penal y/o disciplinario				Reporte estadístico diario en la plataforma de censo electoral				Durante el periodo de inscripción respectivo	Supervisión por parte de la Delegación	SISTEMA (reporte)	Durante el periodo de inscripción respectivo	Seguimiento a la estadística diaria del sistema	Coordinación electoral y Delegados Departamentales	No de cedulas reportadas/ No. de cedulas inscritas
			Inscripción en sitios no autorizados	Inscripción irregular de cédulas	Elección de autoridades por ciudadano no habilitado por la ley	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Controlar la papelería de acuerdo a las necesidades diarias	2	10	MODERADA	Durante el periodo de Inscripción respectivo	Supervisión por parte de la Delegación y del nivel central	SISTEMA Y ACTAS DE ENTREGA (reporte Y FORMULARIOS)	Durante el periodo de Inscripción respectivo	Seguimiento a través de la plataforma	Delgados Departamentales, coordinación electoral, Censo Electoral	cantidad de inscritos y casillas anuladas / potencial de inscripciones por hojas suministrada
			Inscripción de no residentes en la circunscripción efectoral		Nulidad de la elección				Supervisión diaria a puestos de inscripción				Durante el periodo de Inscripción respectivo	Acompañamiento de la URIEL y entes de control	ACTA Y REGISTRO FOTOGRÁFICO	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				Preinscripción obligatoria a través de la plataforma respectiva				Durante la inscripción de candidaturas	Seguimiento a la preinscripción por parte de los funcionarios responsables de la formalización de la inscripción	SISTEMA	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	Inscripción irregular de candidatos	Revocatoria de inscripción	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	El cargue de la inscripción en el sistema exija cargar de manera especifica los soportes de ley	0	20	BAJA	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
		Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la torna de decisiones, para			Demandas en contra de la entidad				Reporte a los entes de control cada vez que exista una inscripción				Diurante 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
	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	la consolidación democrática, Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas,	Acreditar testigos no autorizados por el representante de los partidos		Falta de transparencia en el proceso electoral				El cargue 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
		inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	No acreditar testigos autorizados suministrado por el partido	Irregularidades de veedurías al proceso electoral	Inequidad en el tratamiento a los partidos	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Términos Perentorios para presentación de listas de testigos	0	20	BAJA	En cada de elección	Seguimiento por parte de URIEL y entes de control	CIRCULARES	En cada de elección	cumplimiento de términos para la presentación de listas de testigos	URIEL Y ENTES DE CONTROL	Partido de postulan 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	Declaración de elección de autoridades que no consultaban la voluntad popular	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Solicitar y motivar el accionar de los entes territoriales que por su competencia deban brindiar apoyo en el desarrollo de los procesos electorales y el acompañamiento de los entes de control	-1	20	BAJA	Periodo electoral	Acompallamiento 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 realizas 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
			Falta de control en puestos fronterizo		Proceso penal y/o disciplinario				Certificación de los ciudadanos que pertenecen a la comunidad expedida por la autoridad indigena respectiva en territorio de frontera				Permanente	Seguimiento a las certificaciones expedidas por las autoridades indígenas, a través del Ministerio del Interior	CERTIFICACIONES	Siempre que se requiera hacer un trámite	Seguimiento a certificación expedidas a través de una copia.	Delegados Departamentales	No. de certificados expedidos por autoridad indígena / No.de RCN de corregimiento de inspecciones de frontera
			Delegación de funciones registrales a servidores públicos ajenos a la entidad (corregidores e inspectores)	Registro de ciudadanos extranjeros	Obtención irregular de doble nacionalidad	Rara Vez	MAYOR	Ваја	La implementación de mayores y mejores controles fronterizo (Migración Colombia y fuerza 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
			Corregidores y/o inspectores sin la formación pertinente para cumplir con la función registral		Alteración en el Censo Poblacional y por ende el Censo Electoral				Solicitar la suspensión de las facultades registrales de corregidores e inspectores para que sean 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
	biográfico de identifi de las pe		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 inscripciones de registros civiles y trámite para la sergedición de tarjetas de identidad y cedulas de ciudadanía				PERMANENTE (cada vez que se realice un trámite)	Bevar a cabo un muestreo aleatorio de las inscripciones realizadas, de registro civil, tarjeta de identidad y cedita de cludadania, de ecuerdo a la meteodología 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 la entidad	Uso indebido de datos biográficos y biométricos sensibles	Falsedad en documento publico	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	Auditoria 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
		Registrar y actualizar los datos biográficos; las características de identificación y estado civil	Ofrecimiento de dádivas		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.Sociliazaciones programadas
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	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 cedulas, reporte de producción y recaudo)	Ineficiente verificación de datos aportados por el ciudadano		Proceso penal y/o disciplinario				Cotejo de la información de la base de datos a través de entrevista con el ciudadano previo a la preparación del documento				Permanente	Auditoria por observación directa a funcionarios que desarrollan la labor	CIRCULARES	Permanente	Verificar que los documentos preparados	Auxiliares administrativo, 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 Ti 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 cedulación en todos los níveles	SISTEMA	Permanente	Monitoreo	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN	100 % de Personas reseñadas
			Ofrecimiento de dádivas		Afectación a la victima ( ciudadano suplantado)				Cotejo de huella dactilar de RCN con la huella dactilar de la preparación de cedula de ciudadania de primera vez				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				Permanente	Adelantar jornadas de sensibilización con la ciudadania para que exijan el las copias de RC que les sean expedidas	SISTEMA	Permanente	Segulmiento 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	Detrimento Patrimonial	Responsabilidad fiscal	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Sensibilizar a las Entidades para que exijan las copias o certificados de RC con el Adhesivo de seguridad	0	20	BAJA	Semestral	Sensibilizarios y capacitarios sobre la responsabilidad civil, 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 antiético y negligente por el funcionario público		Peculado				Seguimiento mensual a recaudos reportados por los corregidores e inspectores				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	Segulimiento a los certificados sin adhesivo	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	No. Copias cargadas al SCR/ No. copias expedidas
GUAINÍA			Falsedad en documentos aportados		Proceso disciplinario				Manual de funciones/perfiles del 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 posesionado
			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
	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la	Omisión en la verificación de la documentación aportada		0				Verificación, revisión y validación				Cada vez que haya vinculación de personal	Verificación y actualización del instructivo de la lista de chequeo			Verificar lista de chequeo y documentación		
	VINCULACION DEL TALENTO HUMANO	Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Falta de control del nominador		Proceso disciplinario				Seguimiento por parte del nominador de los documentos previo para la vinculación				Cada vez que haya vinculación de personal	Adiestramiento de habilidades y competencia para el funcionario 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
			o	Viabilitadi	o				Verificación de soporte escrito de la viabilidad emitida por el nivel central				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
			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 nominas totales
			Inconsistencias en la historia laboral	Errores en la liquidación de nomina, 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				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 nominas totales
	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO		Falta de presupuesto	_	Proceso disciplinario y penal				Planeación presupuestal				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	Ваја	Desarrollo de habilidades y competencias	4	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				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	Auditoria 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		

	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos	Funcionarios inescrupulosos		Detrimento 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
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	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)	Falla 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	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	entidad	Perdida y/o deterioro de bienes			,	Seguimiento por parte del analista de sistema de la Delegación, del buen uso de los equipos PMTZ 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
		Mala elaboración de estudios previos		Detrimento 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 SECOP de los documentos obligatorios del proceso contractual	0	20	BAJA	Cada vez que haya contratación	Capacitación permanente sobre el manejo de SECOP, deberes y responsabilidades del funcionario encargado	SISTEMA (SECOP), CONTRATOS	Cada vez que haya contratación	Verificación en el SECOP de cargue de documentos	Delegados Departamentales	No. de documentos cargados en el SECOP / No. documentos existentes del proceso contractual
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	Ofrecimiento de dádivas		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
	temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Trafico de influencias		Enriquecimiento ilicito				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 políticos	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 dádivas		Proceso disciplinario y penal				Seguimiento a las observaciones y respuestas presentadas a los estudios previos y la invitación pública en el SECOP				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
		Omisión de investigación por faltas disciplinarias		Proceso disciplinario				Seguimiento constante a las PQRDs				Permanente	Monitoreo al buzón de quejas y sugerencia	SISTEMA y respuesta	Semanal	Verificar que las quejas y reclamos recibidas sean tramitadas de manera ágil	Delegados Departamentales	No. De quejas e informes tramitados/Total de Quejas e informes recibidas
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y	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
	tomar las acciones pertinentes	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 proceso	Delegados Departamentales	Funcionarios capacitados/Total funcionarios
		Falta de Verificación de requisitos legales	disciplinario	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 avalan				02-01-2016 31-12-2016	Revisar frente al manual de inscripciones el cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de las candidaturas	Formularios de inscripción de candidaturas E-6, E-7 Y E- 8, 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
	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de legir, ser legido y participar en la toma de decisiones, para	nbianos el derecho de ser elegido y participar mar de decisiones, para solidación democrática,						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 Registraduria Delegada en lo Electoral	Número de candidatos inscritos/número de inscripción de candidatos enviadas a verificación
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	la consolidación democrática, Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cadulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	falta de control y verificación de las bases de datos de los jurados.		fraude electoral .	Improbable	CATASTRÓFICO		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 el 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	Registraduria Delegada en lo Electoral	Cantidad 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 ANIBDR	RDRCI	Cantidad de documentos solicitados/Cantidad de documentos expedidos con los datos correctos
		Registrar y actualizar los datos	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 SIRC	Falsedad en documento de identidad	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	INDUCCIÓN Y RE RIDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO COMO AL PERSONAL QUE ADELANTA ESTOS PROCESIOS EN LA ENTIDAD	2	20	ALTA	02-01-2016 31-12-2016	EJECUTAR CONSTANTAMENTE UN PLAN DE CAPACITACIÓN Y RE INDUCCIÓN AL PRISONAL INVOLUCIADO EN EL TRAMITE 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 procesos/Cantidad de servidores capacitados
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	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 ser proceso (registro civil:	Falta de inducción y re inducción jurídico técnica de forma práctica.		Violación a la intimidad personal				VERIFICACIÓN DE UNA MUESTRA PORCENTUAL Y ALEATORIA DE LOS REGISTROS CAGRAGOS POR LOS FUNCIONARIOS CON ACCESO AL SIRC				02-01-2016 31-12-2016	PLANILLA DONDE CADA FUNCIONARIO RELACIONE EL SERIAL DE LOS REGISTROS GRABADOS A LA BASE DE DATOS DEL SIRC	Archivo con al relación de documentos cargados al sistema	Al momento de ingresar el documento al sistema	Archivo Excel o planilla actualizada	RDRCI Delegados Departamentales Registradores Municipales	Número de RCX seleccionados para verificar/ Número de RCX ingresados correctamente
		inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de producción y recaudo)	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 PMII 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 procesos/Cantidad de servidores capacitados
			Entrega de documentos a terceros sin las debidas autorizaciones.	Vulneración ley de privacidad de las bases de datos personales.	Incumplimiento ley de privacidad de las bases de datos personales.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	SOCIALIZAR LAS POSIBLES SANCIONES QUE PUEDE ACARREAR 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 procesos/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 auditoria a la trazabilidad de acciones ejecutadas por los usuarios	RDRCI	Cantidad de seguimientos adelantados/Cantidad de accesos correctamente
									P DIMINOS QUE ESTOS HENEN						Constancias de		del sistema		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	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
	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Falsedad en los documentos soportes de las hojas de vida	Vinculación de personal no idóneo	Procesos disciplinarios y penales	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Validación de estudios supertores ante las universidades e instituciones educativas	1	20	MODERADA	02-01-2016 31-12-2016	Solicitar la valider de los titulos de bachiller, pergando postayado antes las universidades e histocones educativas, según corresponda	Oficios o correos electrónicos de solicitud de verificación de estudios de bachiller, pregrado y pogrado de los servidores públicos que se vinculem 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 cumplimento 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 mer / Cantidad de solicitudes de verificación de estudios realizados del servidor vinculado
GUAVIARE			Favorecimiento por solicitud de terceros						Validación de tarjetas profesionales ante los diferentes órganos encurgados de su registro				02-01-2016 31-12-2016	Solicitar la veracidad del trámite y la validac de las tarjetas profesionales ante los depenos encuegados 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 wertificación de las tarjetas profesionales en las áreas de entudios que las requieran, presentadas como soporte del cumplimiento de requisitos legales para ocupar un cargo en la entidad.  Reurión de verificación de la actividad de validación de tarjetas profesionales	Delegados Departamentales, Profesionales Universitarios de Talento Humano y Planeación	Cantidad de servidores públicos vinculados durante el mes / Cantidad de solicitudes de verificación de trajetas 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 cumpilidos
			Omisión en la inclusión de las novedades de nómina	Incumplimiento en la liquidación de novedades de nómina y prestaciones sociales	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
	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	Faucrecimiento 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
		ejecución de planes, programas, beneficios,															Elaborar la hoja de control de		

	prestacionales.	Inexistencia de la hoja de control en las historias laborales		Adulteración de la información de las historias laborales				Elaboración de la hoja de control de los expedientes de historia laboral de personal de planta y supernumerario					Elaborar y actualizar la hoja de control en los expedientes de historia laboral del personal de planta y supernumerario	Hoja de Control de los Expedientes de historia laboral	02/01/2016 al 31/12/2016	cada expediente de historia laboral y actualizarlo a medida que se incluye documentación en el expediente	Delegados Departamentales y Responsable de Historias Laborales de la Delegación	y Cantidad de exped historia laboral / Ca hojas de control el
		Manipulación de historias por personal no autorizado	Hurto, pérdida o robo de información de los expedientes de historia laboral	Imposibilidad de certificación de situaciones administrativas por falta de los soportes	Rara Vez	MODERADO	Baja	Seguimiento de préstamo de los expedientes de historia laboral para trámites administrativos internos de la entidad	-4	20	BAIA		Elaborar el seguimiento mediante los formatos de control de préstamos de expedientes de historia laboral para trámites internos en las dependencias de la entidad	Formatos de control de préstamos de expedientes de historia laboral en Archivo de Gestión y Archivo Central	02/01/2016 al 31/12/2016	Diligenciar el formato de préstamo de los expedientes de historia laboral consultados para trámites internos de la entidad	Delegados Departamentales, Responsable de Historias Laborales y Responsable del Archivo Central de la Delegación	Cantidad de exped historia laboral pr Cantidad Forma préstamo de histor
			-					Establecimiento de medidas de seguridad para el acceso a los archivos de historias laborales					Archivar en un lugar de acceso restringido los expedientes de historia laboral y Ilmitar el ingreso a personal no autorizado	Formato o bitácora de control de acceso al archivo de historias laborales	PERMANENTE	Diligenciar el formato o la bitácora por cada ingreso que se realice al espacio destinado para el resguardo de historias laborales	Delegados Departamentales, Responsable de Historias Laborales y Responsable del Archivo Central de la Delegación	Cantidad de expe historia laboral a Cantidad de reg acceso en bit
		Desconocimiento de la normatividad vigente		Errores en la liquidación definitiva por retiro del servicio				Verificación en el aplicativo de nómina correspondientes a los periodos que por ley deban certificarse				02-01-2016 31-12-2016	Revisar en el aplicativo de nómina todos los factores salariales defectivamentes carcellados y que debas ser reportantes los cereficados para trámites pensionales	Coesultas de nómina – informe semestral de devengados	01/01/2016 al 31/12/2016	Verificar en el reporte generado por el aplicativo de nómina los valores cancelados para la inclusión de los respectivos valores en los certificados para trámites pensionales		Certificados par realizados por público / Con devengados en e de nómina por público a ce
RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Falta de capacitación para la expedición de los certificados para persiones	Incumplimiento en la certificación de factores salariales para trámites pensionales y de liquidación definitiva	Liquidación incorrecta de la pensión.	Rara Vez	MAYOR	Ваја	Diligenciamiento de los formatos para trámites pensionales con información veridica y fidedigna	4	20	BAJA	02-01-2016 31-12-2016	Diligenciar correctamente con valores soportados, los formatos existentes para el trámite de pensiones	Formatos de certificación para trámites pensionales de acuerdo a la normatividad vigente	01/01/2016 al 31/12/2016	Elaborar los certificados para trámites pensionales en los formatos ajustados a la normatividad vigente	Delegados Departamentales, Responsable de Talento Humano y Responsable de las Historias Laborales en la Delegación Departamental	c Certificados p. realizados po público / Forma utilizados por se a certificados por se se certificados por se certificado
								Validación de requisitos legales para el trámite de liquidaciones definitivas a servidores públicos que se retiran del servidos públicos que se retiran del servidos				02-01-2016 31-12-2016	Verificación de los requisitos para los trámites correspondientes a la liquidación de salarios y demás prestaciones sociales de forma definitiva por retiro del servicio de los servidores públicos		01/01/2016 al 31/12/2016	Verificar en el reporte generado por el aplicativo de nómina los valores cancelados para la lliquidación de salarios y prestaciones sociales por retiro del servicio	Delegados Departamentales, Responsable de Tablento Humano 19 de Tablento Historias Laborales en la Delegación Departamental	Liquidación : prestaciones retiro del serv por servido servidores púb por retiro :
		Falta seguimiento a los activos		Detrimento patrimonial				Toma física periódica de los activos de la entidad				02-01-2016 31-12-2016	Inspección de los bienes	Documento de levantamiento de Información F-GAF-ARFD- 010	Abril 2016 Agosto 2016 Diciembre 2016	Correo informativo solicitando la información con indicaciones de la realización	Delegación y Registradurias municipales y especial	Tomas proyectada
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma efficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso/limentarios de bienes.	Falta de seguridad en instalaciones	Perdida de activos de la entidad	Procesos disciplinarios	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Contrastar la información reportada con informes previos	O	20	BAJA	02-01-2016 31-12-2016	Cruce de información entre versiones	Revisión del formato F- GAF-ARFD-010 con el enviado en ocasiones anteriores	Abril 2016 Agosto 2016 Diciembre 2016	Cruce de la información enviada por las Registradurias con la información que reposa en la entidad y aclaración de novedades	Delegación y Registradurias municipales y especial	: Tomas proyectada
	muebles e inmuebles)	Falta de compromiso de los funcionarios		Perdida imagen institucional				Realizar visitas de seguimiento a las decencias				02-01-2016 31-12-2016	Visitas de segulmiento semestrales	Documento de levantamiento de Información F-GAF-ARFD- 010	1/12/2016	Revisión del inventario con los registradores en sus instalaciones	Delegación	Vi: proyectada
	Satisfacer las necesidades en	hacer estudios previos no coherentes con valores exagerados a lo real.		hayan gastos innecesarios en la entidad.				estudios previos coherentes				02-01-2016 31-12-2016	hacer estudios del mercado y comparar precios	Verificar cotizaciones según el objeto del contrato de diferentes oferentes	Antes de iniciar el contrato.	Verificar que se hayan recibido cotizaciones de diferentes oferentes	GAF Delegados Departamentales	Número est verificados/Nú previos cor requ
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riessos de corrupción de este		detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos	No satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	tener clara la necesidad	4	20	BAJA	02-01-2016 31-12-2016	tener claro. la necesidad y realidad en la cual se va a invertir el dinero del estado	Estudio de necesidades por Dependencia	Inicio de Vigencia	Desarrollar en conjunto con todos los funcionarios de la Dependencia el estudio de necesidades	Delegados Departamentales	Número d realizados/ adquisición o acorde a la
	proceso(contratación).		-					verificación de requisitos legales				02-01-2016 31-12-2016	investigar por medio de los entes competentes a quien se va a contratar	certificados soporte ausencia de responsabilidad fiscal	Al momento de verificación de propuestas	Verificación de requisitos habilitantes para adjudicación de contrato	GAF Delegados Departamentales	Cantic Contratos/Cani con el cump requisitos
		Fallas en el sistema de inscripción de cédulas automatizado.		Demandas administrativas en contra de la Entidad.				Que las inscripciones automatizadas permita imprimir el comprobante de inscripción.				Electoral	implementación de la opción imprimir en el aplicativo de Inscripción de cedulas	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido Cent
		Ausencia de medios de verificación (trabajo de Campo) del Proceso de trashumancia.	Vulneración del Derecho al voto	No obtención de los beneficios electorales	Probable	MAYOR	Alta	Comisionar personal para desarrollar el trabajo de campo en el proceso de Trashumancia en el Municipio que se presente.	4	10	ALTA	Electoral	Conformación de Comisiones Instructoras para realizar el trabajo de campo.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido Cent
		Cierre anticipado de entrega de cédulas precio al proceso electoral.		Perdida de la credibilidad de la Entidad				Establecer dentro del calendario electoral que el cierre de entrega de codulas se realice el viernes anterior al Proceso Electoral.				Electoral	Dar estricto cumplimiento	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecide Cen
		Saturación en la plataforma.		Falta de Vigilancia en el Proceso Electoral				Ampliar la capacidad de la plataforma de Testigos Electorales				Electoral	Modificar el aplicativo	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecid Cer
	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para	incumplimiento en la fecha establecida por el calendario electoral	Campañas sin Testigos Electorales		Probable	MAYOR	Alta	Capacitación oportuna y veraz sobre su desempeño en el proceso electoral.	4	20	EXTREMA	Electoral	Suministro de cartillas didáctica para cumplir la labor de Testigo Electoral.		Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido Cent
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS	la consolidación democrática, Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para							Obligatoriedad de entreza de los listados										

DE PARTICIPACIÓN.	identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de cedulas, testigos electorales, jurados de votación)							de Testigos electorales por parte de los partidos políticos dentro de los terminaos establecidos por la Entidad.				Electoral	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
		Por falta de Soporte Técnico las empresas presentan dificultad para cargar la información oportunamente.		posibles sanciones a la empresas por no reporte de Jurados.				Capacitar en el Departamento un funcionario que brinde soporte técnico.				Electoral	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	Que se habilite a la plataforma de Jurados una opción para cuando se excluya un jurado por residencia electroral, se pueda habilitar para prestar el servicio cen el municipio donde tiene su cedula inscrita.	4	20	EXTREMA	Electoral	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 tramitien su documento antes del efectuarse el cierre del Censo.				Electoral	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	Registradurias 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	problemas de identificación del ciudadano en diferentes entidades.	Casi Seguro	MAYOR	Alta	Actualización del sistema implementando un filtro que no permita grabar con datos incoherente.	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
			CIVII					Verificación de la información del Registro Civil que se pros grabara y si se encuentran inconsistencias verificar en Oficinas Centrales DNRC					Verificación del documento físico con la información incorporada en el sistema.	bitácora de seguimiento	mensual	Remitir Informe a la Delegación Departamental	Registradurias Municipales y Especiales	Pos grabaciones realizadas/Pos grabaciones revisadas
	Registrar y actualizar los datos biográficos; las características	Error de funcionario debido a que no graba inmediatamente el tramite que asigna NUIP.		mas de una persona identificada con el mismo NUIP.				Actualización del sistema implementando un filtro que no permita grabar con algún dato 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
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	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	Error del sistema debido a que bloquea el NUIP.	Duplicidad de NUIPs por error de asignación automática del	Demandas administrativas contra la Entidad.	Casi Seguro	MAYOR	Alta	Verificación por parte del funcionario que realiza el tramite y/o Registrador a fin de verificar que el documento se expidan con los datos correctos.	5	20	EXTREMA	Permanente	obligatoriedad de revisión del documento por parte del funcionario y del ciudadano	Documentos	mensual	seguimiento a través de Centro de Acopio	Registradurias Municipales y Especiales	Documentos elaborados/ documentos con falencias
	proceso (registro civil: Inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de producción y recaudo)	Error de asignación de NUIPS por parte de las Notarias.	sistema.					Las notarias estén dotados del sistema de la Registraduria, para que trabajen en linea y puedan Asignar el NUIP automáticamente.				Permanente	Obligatoriedad de implementación del sistema en las notarias.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Notarias	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 Palermo Huila.	Posibles investigaciones y sanciones disciplinarias.	Rara Vez	MAYOR	Baja	Que la transportadora recoja el movimiento diario de efectivo.	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
			Tions.					NO recuadrar 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
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad		Deficiencia en la prestación del servicio	Quejas de las autoridades y la comunidad.	Casi Seguro	MODERADO	Moderada	Realizar estudios de necesidad de personal	5	20	EXTREMA	Permanente	Asignación de presupuesto para vincular personal		Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
	de recursos.							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
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANCI	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,		Falta de continuidad en los cargos	incumplimiento de informes	Casi Seguro	MODERADO	Moderada	Nombramiento de personal supernumerario para reemplazos de vacaciones, licencias e incapacidades.	5	20	EXTREMA	Permanente	teniendo en cuanta que la planta de personal es insufficiente suplir esta necesidad con a 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
	reconocimientos salariales y prestacionales.							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 retiro 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 interiostitucionales	Establecido por Oficinas	Establecida por Oficinas	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas

	RETIRO	públicos de acuerdo a las políticas de administración de		Posibles demandas laborales.		Casi Seguro	MODERADO	Moderada	permanencia en la entidad.	5	20	EXTREMA			Centrales	Centrales			Centrales
		personal.							Evitar desvinculaciones injustificadas				Permanente	Evaluaciones de desempeños	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
			falta de capacitación y actualización jurídica de los funcionarios a cargo.	Centestación	La entidad puede verse afectada por la indebida contestación de una demanda por no estra retualizado en las normas cambiantes del derecho colombiano y puede verse afectada en su patrimonio económico.				Solicitar Capacitación en actualización Jurídica.				Permanente	Brindar las herramientas necesarias para el desempelto en el área.	oficios	semestral	solicitud al Nivel Central	Delegación Departamental	Capacitaciones solicitadas/capacitaciones recibidas
				indebida de demandas en los procesos jurídicos ante la entidad		Rara Vez	MAYOR	Baja	Actualización de los textos básicos y material de jurisprudencia de consulta habitual.	1	20	MODERADA	Permanente	Suministro de información actualizada	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
									Implementación de modelos actualizados.				Permanente	Brindar las herramientas necesarias para el desempeño en el área.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
		Representar judicialmente a la Registraduria Nacional de Estado Civil ante las	falta de capacitación y actualización jurídica de los funcionarios a cargo.		El desconocimiento en cuanto a las normas actualizadas y el no manejo de términos en cuanto a la contestación, nos lleva a fallos desfavorables en contra de la entidad				Capacitación permanente a los funcionarios del área jurídica.				Permanente	Suministro de Información actualizada	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
HUILA	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	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		Contestación indebida de tutelas ante la entidad		Rara Vez	MODERADO	Baja	Realizar seguimiento para evitar vencimiento de términos.	1	20	MODERADA	Permanente	realizar seguimiento diario	bitácora de seguimiento	mensual	seguimiento	Delegación Departamental	Seguimientos programados/seguimientos efectuados
		siguientes centaturas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)							implementar formato para recibido y respuesta				Permanente	realizar seguimiento diario	formatos	trimestral	seguimiento	Delegación Departamental	Formatos implementados/formatos usados
			Falta de capacitaciones y actualizaciones periódicas en materia de Cobros Coactivos.	Falta de	El manejo estricto del dinero por cobrar en cuanto a la sanción económica limpuesta por los registradores, son de mucho cudado y afecta la entidad cuando se dejan del cobrar, prescriben, y son desfavorables para la entidad por que dejan de recaudar dineros importantes para la entidad.				Capacitación y actualización en el manejo del aplicativo de Cobros Coscrivos.				Permanente	Suministro de Información actualizada	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
				manejo del aplicativo de cobros coactivos.		Casi Seguro	MODERADO	Moderada	Mejorar la operatividad del aplicativo	5	20	EXTREMA	Permanente	ACCIONES	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
									Designación de otro funcionario, como apoyo al área de Cobres Coactivos a fin de avanzar eficazmente en el cobro coactivo.				Permanente	funcionario idóneo	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
			Falta de compromiso de algunos funcionarios respecto a la conservación de los archivos de gestión y/o central		No quedarían evidencias de lo que la entidad produce.				Capacitación para todos los funcionarios, que permita consolidar y unificar criterios.				Permanente	Talleres teóricos prácticos.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
			El no contar con sitios adecuados para la debida custodia y conservación de decumentos regún lo reglamentado por el Archivo General de la Nación	Pérdida de la información documental y deterioro del archivo documental.	El deterioro de algunos los documentos.	Casi Seguro	MAYOR	Alta	Adecuación de un recinto para el archivo Central. Según AGN	5	20	EXTREMA	Permanente	Designación presupuestal	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
									Suministro de los materiales requeridos para la conservación de los archivos.				Permanente	Designación presupuestal	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
			No hay unificación de criterios, respecto al manejo de documentos en nuestra entidad.	No tener conocimiento exacto e Información por la	El deterioro de algunos los documentos.				Actualización de la TRD, de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas y oficinas.				Permanente	Designación presupuestal	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
				mala elaboración de las tablas de retención documental, por parte de los funcionarios que crean y/o procesan las TRD, respecto del destino final de los documentos, en		Casi Seguro	MODERADO	Moderada	Que las personas que realicen la actualización de las TRO tengan conocimientos utilicientes de los documentos que se producen en cada área administrativa como operativa.	5	20	EXTREMA	Permanente	Funcionarios Idóneos	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
		Administrar, conservar,		referencia a las series y sub-series que funcionan en una Registraduría y/o Delegación Departamental.					Que se destinen los recurso necesarios para la implementación de las TRD, que incluya la capacitación, adecuaciones locativas y materiales necesarios.				Permanente	Designación presupuestal	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
		custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la							Que los equipos adquiridos por la entidad										

	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 mas caras las tintas o tóner, que el mismo bien.		Obsolescencia de equipos y a la vez inutilización que terminaria en baja de elementos, posible detrimento.				rendimiento. Ejempio la falta de compras 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
		mocores e minocores,		Equipos obsoletos.		Casi Seguro	MODERADO	Moderada	Reemplazar todos los equipos con mas de 5 años de uso.	5	20	EXTREMA	Permanente	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 suministros 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) enviels regulpos naveros e por regolición a las logos de la companio de la companio de la Operatimental de anties un escapido et resolado respectivos para el segúmiento po parte de la Obligação. Casaza, como a como como como como como como co	Posible desactualización de inventarios (Pago de seguros).	Traunatismos, demosa, mai entendidos el inconsistencias, referente a informes (Tempo y dato incorrectos, entre etros).	Probable	MODERADO	Moderada	Que cuando el área de sistemas e invectarios envien equipos, los remitan com los apopries recentarios (eficial com los superios executos) eficial como como esta en esta en esta en esta en esta en el espectivo ingreso y significarios en nuestro invectario.	3	20	extrema	Permanente	empartir instrucciones a las Registradurias. Municipales para que informen de Inmediato a la Delegación el recibo de equipo de oficira.	Establecido por Oficinas Centrales	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Oficinas Centrales	Establecido por Oficinas Centrales
					Deterioro del patrimonio.				Que las Coordinaciones de sistemas e Inventarios trabajen de la mano cuando realizan envios de equipos de computo para habíar el mismo idioma.				Permanente	A través de correo electrónicos informen 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
-			Falta de capacitación permanente al funcionario encargado de contratación.		Elaboración incorrecta de los documentos inherentes a la contratación.				Habilitar Unk 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
	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		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	Permanente	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
		riesgos de corrupción de este proceso(contratación).							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
-			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 Disciplinarios	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	inmediato	Gestionar recursos con destino a adecuación de la Oficina de Control Disciplinarios	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	Oficios	único	independizar la oficina para poder restringir el ingreso	Delegación Departamental	Oficios programados/oficios realizados
		Verificar la prurrencia de la	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
	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes		etapas procesales, por desconocimiento practico de los procedimientos aplicables.		Rara Vez	MODERADO	Baja	Actualización y casos prácticos aplicables a los procesos.	1	20	MODERADA	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.		Casi Seguro	MODERADO	Moderada	la persona designada para la actividad secretarial ejecutará filtro de quejas que facilitará y valorará las funciones de orden disciplinario.	5	20	EXTREMA	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 deberà realizar el cronograma d actividades de acuerdo a los términos procesales a cumplir.					Designación de presupuesto para la vinculación de un funcionario.	cronograma	semestral	seguimiento	Delegación Departamental	Resolución programada / resolución realizadas
			Mala fe del risutadano		Alteración del Censo Flectoral				automatizada				01/01/2016 -	automatizar en zona rural		01/01/2016 -		Nivel Central	

			l									31/12/2016		31/12/2016			
		Desconocimiento del proceso de inscripción	Trashumancia	Inseguridad jurídica frente al proceso de Inscripción	Posible	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 hace 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 candelario 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				
			Multiplicidad de listas	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				
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE	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			Afectación de los principio del proceso electoral (celeridad, economía, legalidad)				cumplimiento de cuota de genero					Que sea el aplicativo quien saque automático la cuota de genero				
DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados	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	
	de votación)	Falta de capacitación	Distorsión de la actividad del testigo		Rara Vez	MODERADO	Ваја	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	
		inasistencia		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		sanción por la no asistencia a la capacitación				
	ı	Mala fe o parcialidad de los miembros de la mesa		lentitud en el proceso				sanción disciplinaria por sustracción injustificada de la obligación									
		Gran numero de solicitudes de identificación de personal extranjero		Se puede estar creándole doble nacionalidad a una misma persona.				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	La indebida producción de documentos de identificación	Concusión y cohecho	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LOS INGRESOS A LA PLATAFORMAS	4	20	EXTREMA		Revisión y seguimiento a las bitácoras de conexión de usuarios	01/01/2016 - 31/12/2016		NIVEL CENTRAL	
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL	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			Procesos disciplinarios para los funcionarios				PROCESOS DISCIPLINARIOS					SOLICITUD DE APERTURA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	01/01/2016 - 31/12/2016		DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL	
SISTEMA	riesgos de corrupción de este	El desconocimiento por parte de la etnia wayuu al momento de identificarse.		Que se identifique de manera incorrecto al colombiano.				PLANES DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN POBLACIONAL					Capacitaciones a la comunidad wayuu junto a sus lideres	01/01/2016 - 31/12/2016		REGISTRADURIAS MUNICIPALES	
	production y recasion)	Difficil acceso a las TIC	La afectación del proceso de identificación con relación a la población wayuu	Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	PLAN DE TRABAJO ORIENTADO A LA POBLACIÓN INDÍGENA	5	20	EXTREMA		Campañas orientadas a la población wayuu que tiene dificil 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 reúnen los requisitos y no tienen el perfil para asumir el cargo				Revisión de documentación				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				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

	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad	no contar con las herramientas necesarias para la labor archivistica	mal manejo de los archivos de historias laborales	Demoras en el suministro de información a entidades judiciales	Rara Vez	MODERADO	Baja	Disponer un buen ambiente de trabajo	4	20	BAIA		Mensajes de reflexión	01/01/2016 - 31/12/2016	Mensajes de reflexión	Delegados Departamentales	MENSAJES REALIZADO/MENSAJES PROGRAMADO X 100
		de recursos.			demoras en la expedición de bonos pensionales				Disponer de un lugar apropiado para archivar las carpetas					Jornadas	01/01/2016 - 31/12/2016	Jornadas	Delegados Departamentales	JORNADA REALIZADA/JORNADA PROGRAMADAS 100
			falta de supervisión a los auxiliares contratados		detrimento patrimonial por pagos extemporáneos				Capacitar al funcionario encargado de las vinculaciones				01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitación	01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	Delegados Departamentales	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100
			falta de personal	omitir las afiliaciones a seguridad social de los trabajadores	Investigaciones disciplinarias	Rara Vez	MAYOR	Baja	contratar personal suficiente de acuerdo al volumen de las contrataciones	0	20	BAJA		solicitud	01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	Delegados Departamentales	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100
									Mantener comunicación con las EPS y Fondos de pensiones					solicitud	01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	Delegados Departamentales	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100
			falta de control en la entrega de información laboral		que se extralgan documentos importantes y privados que solo le interesen al funcionario				Capacitación a los funcionarios encargados del archivo y custodia de las historias laborales					Capacitación	01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	Delegados Departamentales	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100
			Desconocimiento de la normatividad vigente en préstamos de documentos	prestar las historias laborales a personal ajeno a la entidad	El deterioro de los documentos por mal manejo	Rara Vez	MAYOR	Baja	Disponer un buen ambiente de trabajo	4	20	BAJA		Mensajes de reflexión	01/01/2016 - 31/12/2016	Mensajes de reflexión	Delegados Departamentales	MENSAJES REALIZADO/MENSAJES PROGRAMADO X 100
	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos							Disponer de un lugar apropiado para archivar las carpetas					jornada	01/01/2016 - 31/12/2016	jornada	Delegados Departamentales	JORNADA REALIZADA/JORNADA PROGRAMADAS 100
	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	falta de elaboración de hojas de control		Cambio de documentos ya consignados en las historias laborales				Capacitación a los funcionarios encargados del archivo y custodía de las historias laborales					Capacitación	01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	Delegados Departamentales	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100
			Inseguridad en los archivos donde se encuentran las historias laborales	modificación de los datos consignados en los documentos	inclusión de documentos extemparáneos	Rara Vez	MODERADO	Baja	Disponer un buen ambiente de trabajo	-4	20	BAJA		Mensajes de reflexión	01/01/2016 - 31/12/2016	Mensajes de reflexión	Delegados Departamentales	MENSAJES REALIZADO/MENSAJES PROGRAMADO X 100
				- soportes					Disponer de un lugar apropiado para archivar las carpetas					jornada	01/01/2016 - 31/12/2016	jornada	Delegados Departamentales	JORNADA REALIZADA/JORNADA PROGRAMADAS 100
LA GUAJIRA			historias laborales sin el lleno de requisitos		Mala liquidación de factores para pensión				Capacitación a los funcionarios encargados del archivo y custodía 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
	RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	revisión inadecuada	expedir certificaciones para pensión con información falsa	Detrimento patrimonial por mala expedición de certificación	Rara Vez	MAYOR	Baja	Disponer un buen ambiente de trabajo	-4	20	BAJA	01/01/2016 - 31/12/2016	Mensajes de reflexión	01/01/2016 - 31/12/2016	Mensajes de reflexión	Delegados Departamentales	MENSAJES REALIZADO/MENSAJES PROGRAMADO X 100
		parame			Investigaciones disciplinarias				Capacitar al funcionario encargado de expedir certificaciones de tiempo y sueldos para pensión				01/01/2016 - 31/12/2016	Capacitación	01/01/2016 - 31/12/2016	oficio	Delegados Departamentales	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100
			Falta de revisión del correo de notificaciones judiciales		Vencimiento de términos judiciales y /o legales				Circulares Generales del desarrollo de los procesos jurídicos				01-Ene/2016-31- Dic/2016	Circulares	01-Ene/2016-31- Dic/2016	Circulares	Delegados Departamentales	CIRCULARES REALIZADAS/CIRCULARES PROGRAMADAS X 100
			Falta de revisión de los estados electrónicos en los despachos judiciales	Ocurrencia de Daño Antijuridico	indemnización por fallos adversos a la entidad	Rara Vez	MODERADO	Baja	Procesos Disciplinarios	0	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
			Falta de visitas periódicas en los Despachos Judiciales.		afectación del presupuesto de la entidad				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
			Congestión en los Despachos Judiciales		Afectación del presupuesto de la entidad				Revisión diaria de los Estado Electrónicos				01-Ene/2016-31- Dic/2016	Revisión de Estados Electrónicos	01-Ene/2016-31- Dic/2016	Revisión de Estados Electrónicos	Delegados Departamentales	REVISIÓN REALIZADAS/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100
			Lentitud en la adopción de las decisiones judiciales.	Dilación de un proceso	Detrimento patrimonial	Rara Vez	MODERADO	Baja	Revisión diarias del correo de notificación Judicial	-4	20	BAJA	01-Ene/2016-31- Dic/2016	Revisión diaria de correo de notificación judiciales	01-Ene/2016-31- Dic/2016	Revisión diaria de correo de notificación judiciales	Delegados Departamentales	REVISIÓN REALIZADAS/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100
	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Representar judicialmente a la Registraduria Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos	Lentitud en la devolución de los proyectos enviados desde las Delegaciones para revisión en oficinas centrales		Acciones de repetición en contra de funcionarios				Revisión de los proceso 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 REALIZADAS/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100
	Auto some A	que le corresponda resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro	Caducidad de la acción sancionadora		Detrimento patrimonial				Revisión diaria de los Estado Electrónicos				01-Ene/2016-31- Dic/2016	Revisión de Estados Electrónicos	01-Ene/2016-31- Dic/2016	Revisión de Estados Electrónicos	Delegados Departamentales	REVISIÓN REALIZADAS/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100
		coactivo y tutelas)	Prescrinción de la acción de cobro coactivo		Detrimento natrimonial				Revisión diarias del correo de notificación				01-Ene/2016-31-	Revisión diaria de correo de notificación	01-Ene/2016-31-	Revisión diaria de correo de	Delegados Denartamentales	REVISIÓN REALIZADAS/REVISIÓN

			Afectación del patrimonio público		Rara Vez	MODERADO	Ваја	Judiciali	4	20	BAJA	Dic/2016	judiciales	Dic/2016	notificación judiciales		PROGRAMADAS X 100
		Revocatoria de la resolución sancionatoria		Acciones de repetición en contra de funcionarios				Revisión de los proceso en los juzgados				01-Ene/2016-31- Dic/2016	Revisión de las procesas en las juzgados	01-Ene/2016-31- Dic/2016	Revisión de los procesos en los juzgados	Delegados Departamentales	REVISIÓN REALIZADAS/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100
		Deficiencia tecnológica		Alteración en los protocolos en materia de identificación				Seguimiento de las Tutelas 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 Tutelas 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
		No reportar a .la oficina de Almacén, el recibo de bienes		Uamado 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 física con la información de la base de datos de inventarios				
	Administrar, conservar,		The state of the s	Atraso en la respuesta a los ciudadanos				Formatos de Ingreso de bienes									
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	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)	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	atraso en la respuesta a los ciudadanos	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Llamados de atención	2	20	ALTA		Circulares de concientización de custodio y responsabilidad de los bienes				
		Destinación diferente de los bienes de uso publico						Formatos de Ingreso de bienes									
		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 NAL	DOCUMENTOS CONTRACTUALES REALIZADOS/DOCUMENTOS CONTRACTUALES REVISADOS
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Satisfacer las necesidades en materia de blenes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los	Elaboración impropia de los estudios previos	suscripción indebida de contratos	sanciones disciplinarias para el funcionario encargado	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Publicación de los contratos en el portal de contratación SECOP	1	20	MODERADA		Verificación de documentos contractuales	03 Mar/2016-31- Dic/2016			
	riesgos de corrupción de este proceso(contratación).			acciones judiciales en contra de la organización electoral				Ajuste de contratos de conformidad a la normatividad vigente					ACCIONES	03 Mar/2016-31- Dic/2016			
		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		Caos 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
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría	Falta de plan metodológico en la investigación	Deficiente evaluación de una Investigación	Deficiente credibilidad en los procesos	Rara Vez	MODERADO	Ваја	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
	Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Precaria recolección del acervo probatorio	Previa	Caos 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		Caos 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

		Precaria recolección del acervo probatorio		Deficiente credibilidad en los procesos				Instructivos, Manuales y Capacitaciones				01-Ene/2016-31- Dic/2016	Informes Mensuales		01-Ene/2016-31- Dic/2016	Informes Mensuales	Delegados Departamentales	INFORMES REALIZADDS/INFORMES PROGRAMADOS X 100
		manipulación de base de datos, de jurados de votación.		Desconfianza en los actores del Proceso.				creación de un software de seguridad.				anual	Recurrir a la Gerencia de informática	Resolución	30/12/2016	Enviar Circular	Boris Hernandez Mendoza	Porcentaje
		no establecer responsabilidades en los comités electorales, suplantación de los actores del proceso.	Alteración de resultados	Credibilidad de la Institución	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Estipular en las Actas de comité, las funciones de cada actor	0	20	BAJA	anual	Establecer Responsabilidad de acuerdo a la Competencia	Acta	30/12/2016	Enviar Circular	Boris Hernandez Mendoza	Porcentaje
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE	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	No Actualización Oportuna de las bases de datos del Censo Electoral.		Demandas ante la Institución				Trasladar a Delegados Departamentales, Registradores distritales, especiales, municipales y auxiliares en época Electoral.				anual	Realizar los Traslados para dar mayor transparencia a los procesos	Resolución	30/12/2016	Enviar Circular	Boris Hernandez Mendoza	Porcentaje
DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados	La información es vulnerable		se Beneficia un Bien Particular y no uno General				Restricción de acceso a la Base De Datos					Utilizar autenticación Biométrica para el Ingreso	Circular	30/12/2016	Enviar Circular	Boris Hernandez Mendoza	Porcentaje
	de votación)	Abuso de autoridad	Decisiones ajustadas a intereses particulares	No se cumplen los Principios de la Democracia	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Realizar Auditorias	0	20	BAJA		Designar Funcionario Idóneo	Circular	30/12/2016	Enviar Circular	Boris Hernandez Mendoza	Porcentaje
		Abuso de Interese personales		intervención de los entes de contra del Estado.				Seguimiento de Contra Interno					Establecer Fechas determinadas para el seguimiento.	Circular	30/12/2016	Enviar Circular	Boris Hernandez Mendoza	Porcentaje
		Desconocimiento de Políticas Informáticas y leyes de protección de datos.		Incurrir en falta disciplinaria y/o penal				Constatar el cumplimiento de las políticas informáticas y las directrices de identificación.				Trimestral	Hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas en identificación y el uso de los usuarios del sistema SIRC	Formatos para creación de usuarios correctamente diligenciados. Solicitar a la Delegada de identificación.	01/01/2016 a 31/12/2016	Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos de creación de usuario SIRC y cargarlos en el aplicativo de control. Oficiar a la Delegada de	Delegados Departamentales	No de formatos diligenciados/No. de usuarios utilizando el sistema.
		Préstamo de usuario y contraseña a un tercero.	Uso indebido de las bases de datos biográficos y biométricos sensibles	Datos erróneos en las bases de datos	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificar el conocimiento de la Ley de Protección de Datos.	1	20	MODERADA	Anual	Proyectar circular recordando la importancia de la ley de protección de datos y adjuntaria a la misma.	Circular proyectada	01/01/2016 a 01/06/2016	Constatar el conocimiento y divulgación de la circular sobre la importancia de la ley de protección de datos.	Delegados Departamentales	Circular proyectada y divulgada.
	Registrar y actualizar los datos blográficos; las características de identificación y estado civil de las personas, conforme a las disposiciones de ley. Nota:	Error y/o falta de cuidado en el diligenciamiento y/o digitación en un aplicativo de identificación.		Acciones jurídicas en contra de la entidad				Hacer nuevas capacitaciones en los procesos de identificación, dejando evidencia de la misma.				Anual	Planear las nuevas capacitaciones correspondientes a los procesos de Identificación.	Plan de capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	Evaluar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones respectivas.	Delegados Departamentales	No de capacitaciones /No. de funcionarios capacitados.
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	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 cedulas, reporte de	Fallas en el control de recaudos		Detrimento patrimonial				incrementar los controles y seguimientos entre lo producido y lo recaudado.				Anual	Hacer seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas en identificación y el uso de los usuarios del sistema SIRC	Oficio al coordinador de recaudos	31/01/2016	Hacer seguimiento al control de la producción y el recaudo.	Delegados Departamentales	Total producido con cobro/ total recaudado
	producción y recaudo)	Falta de ética y mala conducta por parte del funcionario	Recaudo no autorizado por servicios de identificación prestados	Falta disciplinaria y/o penal	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Socializar el compromiso ético y del mismo modo las faltas disciplinarias en las cuales puede incurrir el servidor público y las correspondientes circulares.	4	20	EXTREMA	Semestral	Proyectar circular recordando la importancia de la ley de protección de datos y adjuntaria a la misma.	Oficio remisorio a la Oficina de Control Disciplinario y socialización de Circulares	1/06/2016	Verificar la divulgación y/o socialización de las circulares proyectadas.	Delegados Departamentales	Circular proyectada y divulgada.
			pressures	No expedición del documento por no registro del pago				Mantener actualizado el cruce de bases de datos con el Sisben.				Semestral	Planear las nuevas capacitaciones correspondientes a los procesos de Identificación.		1/06/2016		Delegados Departamentales	
		Inconsistencia en el diligenciamiento del formato de afiliación		Afiliaciones y pagos errados				Formulario de afiliación y/o traslado				MENSUAL	Verificar la inclusión del Ingreso o traslado en las novedades.	RESOLUCIONES ACTAS DE POSESIÓN	4-Abr-16	Verificar FOSYGA y novedades en SOI	COORDINADOR TALENTO HUMANO	# de Afiliaciones realizadas correctamente / # de Afiliaciones realizadas
		Demoras en la afiliaciones por parte de la AFP o EPS	Negación en la prestación de servicios de salud a los Colaboradores	Dejar desprotegido al Colaborador y su grupo familiar	Rara Vez	MAYOR	Ваја	Formato Datos Básicos	1	20	MODERADA	MENSUAL	Verificar que el servidor en el momento del ingreso a la Entidad diligencie el formato de Datos Básicos	PLANILLA DE AFILIACIÓN	4-Abr-16	Revisar los datos consignados en las planillas de afiliación	COORDINADOR TALENTO HUMANO	# de Afiliaciones realizadas correctamente / # de Afiliaciones realizadas
	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la	Acciones legales del Servidor hacia la entidad		Negación al pago de Prestaciones Económicas generando detrimento patrimonio				Reporte de Errores a la EPS respectiva				MENSUAL	Revisión y seguimiento al formulario de afiliación y/o traslado	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN	4-Abr-16	Revisar los datos consignados en las planillas de afillación	COORDINADOR TALENTO HUMANO	# de Afiliaciones realizadas correctamente / # de Afiliaciones realizadas
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	No contar con todos los recursos apropiados para el desarrollo de las capacitaciones.		No cumplimiento de los objetivos propuestos frente a la evaluación de desempeño				Seguimiento a las capacitaciones establecidas				SEMESTRAL	Aprovechar las ofertas de Capacitación quien lleguen de otras Entidades que no generen costos a la Entidad	OFICIOS, MEMORANDOS	4-Abr-16	Seguimiento al cronograma de actividades propuestas	COORDINADOR TALENTO HUMANO	# de capacitaciones realizadas/ # de capacitaciones propuestas
		No cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Errores o fallas en la ejecución de los procesos misionales	No cumplimiento frente al Diagnóstico de necesidades de Capacitación	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Facilitarles instructivos de los funcionarios	2	20	ALTA	MENSUAL	Facilitarles copias de los documentos, manuales, tutoriales a los funcionarios	OFICIOS	4-Abr-16	Impresiones de manuales o realizar instructivos	COORDINADOR TALENTO HUMANO	#TEMAS DE CAPACITACIÓN/#EVIDENCIAS
		Funcionario sin las capacidades para el cargo.		Desmotivación de los Servidores				Ejecutar el plan de Inducción según lo establecido				MENSUAL	Facilitar las herramientas para la realización de las inducciones	OFICIOS	4-Abr-16	Solicitar de manera oportuna las herramientas necesarias	COORDINADOR TALENTO HUMANO	# de actividades realizadas/ # de actividades propuestas
		Indebida administración del tiempo para resolver los temas a cargo.		Sanciones de todo orden por el Incumplimiento en el desarrollo de las actividades.				Priorizar las solicitudes que así lo amerite					Mantener los controles existentes					
		Acumulación de trabajo	Sanciones por incumplimiento de los términos	Detrimento patrimonial por mayores valores pagados.	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Dar respuesta eficaz y eficiente	4	20	EXTREMA		Cumplir los cronogramas establecidos,					

		Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempello laboral y el cumplimiento de	No contar en su momento con la asesoria o apoyo pertinente		Perdida de credibilidad				Solicitar apoyo cuando así lo requiera					Llevar un historial de las actividades realizadas					
	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	Desconocimiento de la normatividad 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 illave de las Historias Laborales					Lievar hojas de control de las hojas de vida					
MAGDALENA			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					
	RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	No tener la información concisa	Liquidación errónea	Detrimento patrimonial por mayores valores pagados.	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificar que el valor liquidado corresponda 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 las novedades reportadas se hayan incluido en la nómina.					Verificar una vez generada la liquidación verificar					
		Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las	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	angélica calderón	Porcentaje
	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	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	Favorecimiento a terceros directamente Interesados en la resulta de un proceso judicial de la entidad	causación de un perjuicio	Detrimento patrimonial por mayores valores pagados.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	recursos procedentes	0	20	BAJA	trimestral	Informes mensuales	Informe	1/06/2016	verificación	angélica calderón	Porcentaje
		siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Ofrecimiento de dineros al funcionario						Verificar orientaciones en defensa Judicial				trimestral	circulares	informe	1/06/2016	verificación	angélica calderón	Porcentaje
			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 radicados sistematizado que genere planilla de registro en la recepción y	desvío 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
	Administración de recursos	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en	perdida de documento	distribución de correspondencia	apoderación de un tercero				verificar los datos antes de ser enviados				inmediato	control de verificación	oficio	inmediato	diligenciar formatos de control	Marta Amor	Porcentaje
	FÍSICOS Y DOCUMENTALES	cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(inventarios de bienes muebles e inmuebles)	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 Registraduría	no hay control de bienes	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	participación control interno	5	20	EXTREMA							
			no registros de donaciones de las Registradurias municipales	municipales	no se reportan las placas				relaciones que sean detalladas										
			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	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
	ADDINECTÍN DE BENEFO VICTORIO	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en	faita del personal por parte del contratista para los imprevistos fuera del estudio	previo	daĥos 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 gastos	yinis fragozo deluque	Porcentaje
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	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

		asignación de múltiples funciones		que no se aplique la sanción debida				adecuada capacidad del correo Institucional al q se notifican los procesos				trimestral	revisar todos los días el correo de notificaciones	oficio	1/06/2016	directrices d e nivel central	angélica calderón	porcentaje
		que encarguen a la operadora disciplinarias de otras áreas, que implican tiempo suficiente.	que los procesos prescriban	que se aplique la sanción que no corresponda	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	que se haga notificación personal	1	20	MODERADA	trimestral	que al correo se amplié la capacidad	oficio	1/06/2016	directrices d e nivel central	angélica calderón	porcentaje
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría	son muchos procesos para un solo funcionario		que no se aplique la sanción				que al funcionario encargado no se le asignen tantas funciones al tiempo										
PONCION DISCIPLINARIA	Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	se puede deber al abuso de autoridad		que se inicie una investigación por capricho o falsas motivaciones de personas ajenas a la entidad.				que la valoración del proceso sea objetiva				trimestral	que el operador disciplinario sea autónomo	oficio	1/06/2016	directrices d e nivel central	angélica calderón	porcentaje
		que no haya un análisis objetivo de los hechos	que se manipulen las decisiones del operador disciplinario	que se sanciones a un funcionario por pruebas falsas o que no corresponden a la realidad aportadas a la investigación en la queja	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	no intervención de los superiores	1	20	MODERADA							
		que no se obtengan pruebas contundentes dentro del proceso		que se sancionen a un funcionario por hechos que no corresponden a la realidad				no intervención de terceros										
		Obsolescencia de los equipos de computo para la Inscripción de Cedulas de Ciudadanía.		Incremento de PQRDs				mejoramiento del hardware				ANUAL	DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL HARDWARE	Registraduría con equipos actualizados	01/01/2016 a 31/12/2016	DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL HARDWARE	DELEGADOS DEPARTAMENTALES REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL GERENCIA DE INFORMÁTICA	Registradurias con equipos actualizados / Total de Registradurias
			Pérdida de la Información	Posibles demandas administrativas	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	mejorar la conectividad	3	20	EXTREMA	ANUAL	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA	Tiempos de respuesta inmediatos en la funcionalidad del aplicativo	01/01/2016 a 31/12/2016	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA	DELEGADOS DEPARTAMENTALES REGETRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL GERENCIA DE INFORMÁTICA	Registradurias con canal amplio / Total de Registradurias
				Vulneración al derecho de elegir y ser elegido.				sincronización efectiva y periódica de las inscripciones				ANUAL	MONITOREO CONSTANTE AL CANAL DE DATOS	Inscripciones realizadas transferidas en tiempo real al servidor	01/01/2016 a 31/12/2016	MONITOREO CONSTANTE AL CANAL D E DATOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL GERENCIA DE INFORMÁTICA	Registradurias con transferencia en tiempo real / Total de Registradurias
		Diligenciar en forma errada el formulario de inscripción de Cedulas		Violación al principio de transparencia				implementación automatizada en un cien por ciento el proceso				ANUAL	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	100% de puestos de votación con inscripción automatizada	01/01/2016 a 31/12/2016	APROPIACIÓN DE RECURSOS	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL	Puestos de votación con inscripción automatizada / Total de Puestos de votación
	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática,	No redefinir el concepto de residencia electoral por parte del Código Electoral	Posible alteración del censo electoral	Posible favorecimiento a un candidato o partido político	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	eliminación de la inscripciones en papel	3	20	EXTREMA	ANUAL	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ALJTOMATIZADO	Inscripciones automatizadas de cédulas	01/01/2016 a 31/12/2016	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL	Registradurias Automatizadas / Total Registradurias
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cadulas, inscripción de cadulatos, testigos electorales, jurados de votación)			Pérdida de la credibilidad institucional														
	de volución)	Incumplimiento de los términos en la postulación de los testigos electorales por parte de los partidos		Discrepancia de los candidatos frente a la organización política				mantener inmodificable el termino				ANUAL	CUMPLIR CON EL TERMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN	Testigos acreditados conforme a lo dispuesto en la norma	01/01/2016 a 31/12/2016	CUMPLIR CON EL TERMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	Testigos acreditados
			Vulneración al derecho y a la igualdad	Proyección de una indebida imagen Institucional	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Que los partidos y movimientos políticos asuman el rol que les competen	3	20	EXTREMA	ANUAL	EXIGIR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY	Acatamiento de la normatividad por parte de Partidos y Movimientos Políticos	01/01/2016 a 31/12/2016	EXIGIR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL CONSEIO NACIONAL ELECTORAL	Partidos conformes
				Desorden organizacional														
		No redefinir el concepto de residencia electoral	Inscribir la cedula y votar en lugar	Que vote en un municipio un ciudadano, donde no tenga un interés en las decisiones de la administración municipal	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	presentar un proyecto de ley que modifique el concepto de residencia	5	20	EXTREMA	ANUAL	PROMOVER LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL CONCEPTO DE RESIDENCIA	Elaboración de la exposición de motivos	01/01/2016 a 31/12/2016	PROMOVER LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL CONCEPTO DE RESIDENCIA	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	Proyecto Elaborado y Aprobado
			diferente a su residencia						•	100								
		Postgrabar los registros civiles y no agregar lo que viene en el espacio para notas.		Alteración de la información en beneficio de un ciudadano.				exigir obligatoriedad en el cumplimiento de los lineamientos				MENSUAL	REITERAR LOS LINEAMIENTOS DEL NIVEL CENTRAL	Circular socializada	01/01/2016 a 31/12/2016	REITERAR LOS LINEAMIENTOS DEL NIVEL CENTRAL	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Circular divulgada
			Que la información que tiene el registro civil, no sea igual que la que aparezca en el sistema.	Que se presenten acciones judiciales en contra de la Entidad.	Improbable	MAYOR	Moderada	Realizar auditorias al proceso de pos grabación	2	20	ALTA	MENSUAL	REALIZAR CRUCES DE INFORMACIÓN DE POS GRABACIÓN	Informe ejecutivo del resultado obtenido	01/01/2016 a 31/12/2016	REALIZAR CRUCES DE INFORMACIÓN DE POS GRABACIÓN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Informe realizado
				Que se afecte el ciudadano														
		Entregar copias de registro civil a personas no familiares del titular.		Utilización indebida de dicho documento.				generar circulares para que se de cumplimiento a las disposiciones legales				MENSUAL	SOCIALIZAR LA NORMATIVIDAD	Circular socializada	01/01/2016 a 31/12/2016	SOCIALIZAR LA NORMATIVIDAD	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Circular divulgada

							i												
		Registrar y actualizar los datos biográficos; las características de identificación y estado civil		Que al solicitar copias de registro civil a quien no sea su familiar, se le realice un uso	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
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	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		indebido de la información.	Se pueden iniciar acciones penales														
		copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de producción y recaudo)	Realizar cambios a propósito en la información del ciudadano	Que se pueda presentar fácilmente una suplantación en	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 INFORMÁTICA	Registradurias con equipos / Total de Registradurias
				la expedición del documento.	Que se presente un daño moral a otro ciudadano				auditorias a través del sistema axis				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.	Reportar	No ingresen a la entidad los dineros por los diferentes tramites.				auditorias, verificación y seguimiento a los informes				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
				información engañosa en los informes de producción y de recaudos que se envían al Nivel	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	1	20	MODERADA	ANUAL	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO	Aplicativo en operatividad	01/01/2016 a 31/12/2016	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO	OFICINA CONTROL DE RECAUDOS GERENCIA DE INFORMÁTICA	Aplicativo adquirido
				Central.	Inicio de acciones disciplinarias, penales y fiscales														
=			Favoritismo en la selección de personal a contratar	Contratación de	Violación al principio de transparencia, para la escogencia de personal				exigencia en el cumplimiento de requisitos				MENSUAL	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS	Oficios remisorios 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 sollicitudes
			Que presenten documentación falsa	personal no capacitada o que tengan documentos falsos	Ilicita imagen institucional	Rara Vez	MAYOR	Ваја	acompañamiento de los organismos de control e investigación	0	20	BAJA	MENSUAL	SOLICITUD APOYO INTERINSTITUCIONAL	Petición formal	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITUD APOYO INTERINSTITUCIONAL	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Cooperación efectivamente recibidas / Solicitudes peticionadas
					Puedan presentarse acciones disciplinarias y penales por presentar documentos falsos														
			No acceder a la libre escogencia de la EPS		Inestabilidad en la libre escogencia de la Eps				socialización con las diferentes EPS localizadas en al 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	Ваја	seguimiento al proceso de afiliación	0	20	BAJA	MENSUAL	HACER LAS CONSULTAS PREVIAS CON EL FOSYGA	Informe ejecutivo del resultado obtenido	01/01/2016 a 31/12/2016	HACER LAS CONSULTAS PREVIAS CON EL FOSYGA	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Número de consultas efectivas / Total de afiliaciones
	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	acuerdo con la disponibilidad			Desorden administrativo por la no libertad de escogencia														
		de recursos.	Vincular personal supernumerario a los pocos días del debate electoral y sin experiencia	El proceso electoral	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
				no se desarrolle con la debida sensatez, 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	Omisión en el cumplimiento de las obligaciones	Posible	MAYOR	Alta		3	20	EXTREMA							
					Posibilidad de acciones judiciales														
			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 procedimiento 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														
		Promover la calidad de vida	No promover el ingreso a la Entidad mediante concurso de méritos	Que se mantenga la interinidad en la provisión de los	Funcionarios que son de carrera administrativa tomen posiciones diferentes a los postulados institucionales	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
ı	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	de los funcionarios para fortalecer el desempello laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la elecución de planes		cargos sin meritocracia	Vinculación de personal sin el perfil profesional que se requiere			AT TO LOS	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

	programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	La falta de personal que tiene la Delegación		Que el funcionario adopte posiciones negligentes con los compañeros y cludadanos				elaborar un mapa de necesidades del recurso humano				ANUAL	GESTIONAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REALIZADO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL	Estudio de necesidades de recurso humano	01/01/2016 a 31/12/2016	GESTIONAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REALIZADO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	Recurso humano contratado/ Recurso humano necesario
			Que a algunos funcionarios se les asignen diferentes áreas en la Entidad, en donde hacen de	El no cumplimiento de los objetivos misionales	Casi Seguro	MODERADO	Moderada	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
			jueces y de partes.	Se puede presentar un mai ambiente l'aboral por la carga de este en unos pocos funcionarios														
		La falta de la realización de jornadas de bienestar a los funcionarios de la Entidad	Falta de estimulo al	Desestimulo del funcionario con la Entidad				efectuar periódicamente jornadas de recreación				BIIMENSUAL	REALIZAR JORNADAS DE RECREACIÓN	Oficios solicitando autorización de las jornadas de recreación	01/01/2016 a 31/12/2016	Organizar jornadas de recreación	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Jornadas programadas/Jornadas realizadas
			funcionario		Improbable	MODERADO	Baja		2	20	ALTA							
	Desvincular a los funcionarios	Agotamiento del término fijo de la provisionalidad	La prestación del servicio al acabarse la provisionalidad	Pueden presentarse acciones judiciales(null dad y restablecimiento del derecho y acciones de repetición)	Casi Seguro	MAYOR	Alta	antes de acabarse la provisionalidad solicitar por parte de los Delegados la continuidad en el trabajo del funcionario	5	20	EXTREMA	MENSUAL	ENVIAR ANTES DE ACABAR LA PROVISIONALIDAD LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO POR PARTE DE LA DELEGACIÓN	Gestionar en el Nivel Central de la continuidad de la provisionalidad del funcionario	01/01/2016 a 31/12/2016	Enviar oficios al Nivel Central de la continuidad del funcionario	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Provisionalidad terminada / provisionalidad enviada para su continuación
RETIRO	públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Término de la prestación del servicio por pensionarse	No tener la totalidad de las semanas para pensionarse	Acciones penales	Rara Vez	MAYOR	Baja	verificación de la totalidad de las semanas cotizantes	1	20	MODERADA	MENSUAL	VERIFICAR CON TODAS LAS ENTIDADES EL TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO POR EL COTIZANTE	Solicitar certificación del tiempo de servicio del funcionario próximo a pensionarse	01/01/2016 a 31/12/2016	Enviar oficios a las entidades donde trabajó el funcionario próximo a pensión, para que certifiquen el tiempo de servicio.	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Tiempo de persona a pensionarse / Verificación del tiempo de servicio de esa persona
		No responder oportunamente los diferentes requerimientos		Imposiciones de sanciones por desacato a la entidad				emitir circulares en los términos que establece la ley para el cumplimiento				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
			Aumento de las Tutelas y las PQRDs	Falta de conflabilidad en la Entidad	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	hacer seguimiento a través del aplicativo SIC a los termino de respuesta	4	20	EXTREMA	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
				Dar inicio de acciones de carácter disciplinario														
	Representar judicialmente a la Registraduria Nacional de Estado Civil ante las	No asumir la defensa técnica de los intereses de la		Sanciones 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
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	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	NO ASSISTE TA DETEND CELLIFICA DE IOS INTERPENSO DE LA RIVEC	Que los litigios judiciales sean falladas en forma adversa a la Entidad	Fallos condenatorios de carácter pecuniario	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	brindar capacitaciones a los funcionarios encargados de la defensa judicial de la entidad	1	20	MODERADA	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
	identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)			Se pueden presentar acciones de repetición y discipilinarias				socializar de manera permanente los diferentes pronunciamiento de las altas cortes en materia jurisprudencial				SEMANAL	REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA EN LAS ALTAS CORTES	Circular socializando las disposiciones legales y correo electrónico	01/01/2016 a 31/12/2016	REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA EN LAS ALTAS CORTES	DELEGADOS DEPARTAMENTALES OFICINA JURÍDICA NIVEL CENTRAL	Circular divulgada
		Seguir con el proceso de recuperación de cartera de los Cobros Coactivos		Se presenta un 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 de recuperación de cartera	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	hacer seguimiento al impulso de los procesos	2	20	ALTA	SEMANAL	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
				Es muy mínima la recuperación de cartera de los cobros coactivos														
		Falta de control de los bienes dados en donación y/o comodato en época electoral a las Registradurias municipales		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 los bienes dados por las administraciones Departamentales y Municipales	Falta de requerimientos de los organismos de control	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	hacer seguimiento a las donaciones realizadas	1	20	MODERADA	ANUAL	CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LA DONACIÓN VS BIENES INGRESADOS ALMACÉN	Informe ejecutivo	01/01/2016 a 31/12/2016	CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LA DONACIÓN VS BIENES INGRESADOS ALMACÉN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Informe realizado
			manutpates															
				Detrimento patrimonial de los bienes del estado														
		La falta de efectuar Auditorias Internas en los municipilos	Posible adulteración del inventario de	Se pueden presentar acciones disciplinarias y penales	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	realizar auditorias con mayor regularidad	1	20	MODERADA	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
	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la		bienes dados en comodato	Detrimento patrimonial de los bienes del estado														
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los							solicitar la disponibilidad presupuestal					REITERAR SOLICITUD DE APOYO			REITERAR SOLICITUD DE	DELEGADOS	

	riesgos de corrupción de este proceso(inventarios 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				para la adquisición y/o adecuación de un espacio que permita conservar el material documental				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 extraviarse, deteriorarse o perderse los bienes	Se deterioran con mayor facilidad los bienes	Posible	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				realizar campañas de organización de archivo del material				TRIMESTRAL	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS DE LAS JORNADAS	Pianilla 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	Que cuando se	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	termina el procedimiento de remate, no se cumpla con la enajenación	Ocupación de los espacios destinados para ubicar los bienes inservibles	Posible	MODERADO	Moderada		3	20	EXTREMA							
				Un alto numero de bienes obsoletos en inventarios por no poder darse de baja														
	Satisfacer las necesidades en .	Por la falta de capacitaciones se puedan desconocer normas contractuales por parte del funcionario encargado del área		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
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	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).		Que se incurran en errores durante el proceso contractual	Que haya violación del principio de transparencia y objetividad	Rara Vez	MAYOR	Baja	realizar acompañamiento por parte del nivel central	-4	20	BAJA	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
	proceso(com aradon).			Que se presente 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
		No impulsar los procesos contractuales de acuerdo a los términos establecidos en cada una de las etapas del proceso disciplinario		Que ocurra acciones de nulidades y prescripción de la misma				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
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes		Inoperancia del aparato coercitivo a cargo del operador disciplinario	Posible descontento por parte del ciudadano	Rara Vez	MAYOR	Baja	realizar auditorias a las diferentes actuaciones surtidas en los proceso disciplinarios	4	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 PIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	OFICINA JURÍDICA 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 JURÍDICA	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación
		Inducir al funcionario electoral		Favorecimiento a terceros				Reporte diario de inscritos				Periodo de inscripción de cédulas	Reporte Automático de inscritos	Informe	Establecidas en el calendario electoral	Realizar el seguimiento correspondiente para detectar una posible trashumancia	Registradores Municipales	Informes presentados /No. de Registradurias
		Entrega de Dadivas	Manipulación del proceso de inscripción de cédulas	Trashumancia Electoral	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Dotación de equipos electrónicos para el proceso de inscripción	4	20	BAIA	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)	Nos de equipos biométricos dotados/ No. de Registradurias
		Intervención del poder Político	Cestulas	Perdida de eficacia del voto				Segulmiento por parte del Ministerio público				Mensual	Reportar a la Registraduria Informe de las novedades encontradas	Informe	Establecidas en el calendario electoral	Realizar seguimiento sobre los informes presentados por los personeros municipales para garantizar el acompañamiento de la Entidad como veedora del proceso	Coordinador Electoral	No. de Informes reportados/No. de Registradurias
	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de	Permisibilidad del Funcionario		Denuncias y procesos investigativos				Implementación de Aplicativo en Red para Inscripción de candidatos					Ninguna					
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	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	Intervención del poder Político	Inscripción extemporánea e irregular de candidatos	Desgaste Administrativo	Rara Vez	MAYOR	Baja	Verificación del cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario Electoral	-4	20	BAJA	Periodo de inscripción de candidatos	Implementar por parte de Oficinas Centrales el cargue 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
	corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, Inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)			Perdida de la Legalidad del proceso				Realizar cierre del proceso con la participación del Ministerio Público				Período 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 las claves directamente a las 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	Improbable	MAYOR	Moderada	Participación en la Asignación de jurados a todos los partidos políticos	0	20	BAJA	Periodo asignado para el ingreso de Jurados de Votación	Restringir 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		delitos contra el sufragio				Verificación periódica y anticipada del cargue correcto de la información suministradas 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 especificamente 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

								ponocos					morning poneces		votación	intervienen en el proceso.		
		Desconocimiento de la normatividad vigente		Perdida de la reserva de datos				Elaboración de Acta de Compromiso de confidencialidad de la información a los funcionarios que acceden al sistema				Semestralmente	Elaboración de Acta de Compromiso de confidencialidad de la información a los funcionarios que acceden al sistema	Acta	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	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Reporte mensual por parte del Registrador	1	20	MODERADA	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 Registradurias y oficinas habilitadas
		Trafico de influencias		Dalño 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 lindígena	Gerencia de Informática (Nivel Central)	Acceso a la base de datos
	Registrar y actualizar los datos biográficos; las características	Falta de publicidad sobre los actos administrativos de exoneración vigentes		Detrimento 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 Auditorias internas que permitan establecer la veracidad de la información dada frente a las exoneraciones	Plan Anual de Auditorias	1/07/2016	Informe de Auditorias aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Control Interno (Nivel Central)	Auditorias aprobadas /Auditorias solicitadas
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	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:	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
	inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de producción y recaudo)	Falta de ética de los funcionarios		Enriquecimiento Ilícito				Convenios con Entidades Bancarias				Anual	Que Oficinas Centrales implemente mecanismos en los municipios con autorización de recaudo directo para que a través de empresas privadas presten el servicio(Efecto, Serviamos etc.)	Convenio	1/07/2016	Verificación de municipios que ejercen 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 decadactilares		Perjuicio al usuario				Seguimiento y control de utilización de seriales de RC 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 Decadactilares anuladas	#¡REF!	20	# REF	Anual	Desarrollar Auditoria 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 auditoria de seguimiento de control de material decadactilar para cedulas de ciudadanía	Enlace Control Interno	Auditoria aprobada/ Auditoria proyectada
				Peculado por apropiación				Seguimiento a través del aplicativo de recaudos sobre la utilización y existencia de Stilters				Anual	Programar por parte de la Oficina de Control Interno nivel Central Auditorias en los municípios que permita realizar el seguimiento real de existencia de Silkers en las Registradurias	Plan Anual de Auditorias	1/07/2016	Informe de Auditorias aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Control Interno (Nivel Central)	Auditorias aprobadas /Auditorias solicitadas
		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
	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la	0		O				Verificación de los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales					Ninguna					
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Convocatoria flexible a manejo del funcionario		Personal no idéneo				Convocatorias publicas				Periodo de convocatorias	Que establezca desde el nivel central dentro del cronograma de la convocatoria una fecha y hora única de presentación de las pruebas par evitar la manipulación del examen por parte del funcionario	Circular	Se encuentra sujeto al calendario electoral	Expedición del documento que instruya sobre la unificación de fechas de exámenes de admisión a cargos supernumerarios	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				trimestralmente	Ejercer vigilancia a través de visitas esporádicas de los Señores Delegados Departamentales a las Registradurias Municipales, Especial y Auxiliar	Acta de Visitas	1/07/2016	Verificar la permanencia de personal en las Registradurias debidamente legalizadas 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 perdida de la reserva de documentos	Casi Seguro	MAYOR	Alta	Legalización de convenios institucionales	3	20	EXTREMA	Semestralmente	Emilir Circulares reiterativas de la prohibición de personal ajeno a la Entidad y solicitar al Ministerio Publico la vigilancia levantando actas de visitas	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	A STATE OF	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 funcionabilidad 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(en del Diagnostico	Funcionario responsable del Archivo documental y Comité de Archivo	Diagnostico realizado/ Diagnostico proyectado
		Falta de personal para maneio 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	Funcionario responsable del	Requerimiento realizado

Realizar el requerimiento a coordinador del Archivo a nivel central para que se apruebe y dote de las serramientas para realizar microfilmación de Historia laborales Central y funcionario sponsable del archivo en Delegación laborales, no permite su custodia y disposición en el termino requerido icrofilmación de las historias labora en la Delegación Departamental Promover la calidad de vio de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento d los objetivos Realizar el requerimient implementar el control de Reloj biométrico en la Registraduría Especial Auxiliar de Pasto y Zonificadas con personal administrativo para que se implemente el control de permanencia de os funcionarios a través del Reloj Registradurias controladas/No. De egistradurias Necesitad titucionales, a través de mplementación del Reloj Biométrico e nto Humano y Delegac ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales prestacionales. Mala imagen institucional trimestralmente Actas de entrega 31/12/2016 la sede de la Delegación de Nariño Realizar el requerimien Implementar por parte de oficinas No. De Registradurias Controladas /No. De Registradurias para que se implemente el control de permanencia de Financiera y Gerencia del Talento Humano (nivel central) rificación del cumplimiento del hora por parte del ministerio publico centrales el control de asistencia a travi del registro de huella en el aplicativo PMTII. Falta de ética Actas 31/12/2016 salario y estaciones socia sin derecho CATASTRÓFICO ALTA legistro diario de entrada y salida de lo Malas costumbres adquiridas en la permanenc Falta de atención a la comunidad Ninguna funcionario en libros Realizar el requerimiento para que se implemente el control de permanencia de los funcionarios a través del Reloj Implementar el control de Reloi Registradurias controladas/No. De Registradurias Necesitad ción del Reloi Biométr Debilidad en el control de horario extra Detrimento patrimonial trimestralmente ométrico en la Registraduría Especial Auxiliar de Pasto Actas 31/12/2016 la sede de la Delegación de Nariño Realizar el requerimiento para que se implemente el control de permanencia de los funcionarios a través de la impresión de huella Implementar por parte de oficinas centrales el control de asistencia a travé del registro de huella en el aplicativo No. De Registradurias Controladas /No. De Registradurias Financiera y Gerencia del Talento Humano (nivel posible responsabilidad fiscal y nconsistencias en i iquidación de hora extras trimestralmente Actas 31/12/2016 Casi Seguro por parte de cada funcionario central) PMTII. Ninguna Realizar por parte de la oficina de Amacén de la Delegación, el cruce de or parte del funcionario d Imacén del cruce realizado inventario final presentado por el funcionario saliente para verificar la xistencia de novedades en inventario d bienes y material de identificación Entrega de Funciones y Actividades pendientes Bajo control de entrega de informes de gestión 1/07/2016 Almacén requisitos para e retiro laboral Rara Vez MAYOR Baja #¡REF! #|REF! io entrega de funciones y actividades pendien elitos contra el patrimonio públic Ninguna Desvincular a los funcionario públicos de acuerdo a las políticas de administración o personal. umentar la capacidad del aplicativo de Gestionar ante Oficinas Centrales el aumento de apacidad de la plataforma de nóminas liquidación de nóminas para garantizar ingreso de la Totalidad de la informació necesaria para la liquidación de salarios prestaciones sociales umplimiento del cronograma para liquidació Base de datos de nomina incumplimiento intencional a la normatividad vigent en liquidación de prestaciones sociale Verificación de la información de los ertificados expedidos por la Delegació para el pago de prestaciones sociales 31/12/2016 Rara Vez MAYOR BAJA Verificación de la información de los ertificados expedidos por la Delegacio para el pago de prestaciones sociales Ninguna Garantizar que los procesos y los Realizar el control y Bajo control en el manejo de procesos 31/12/2016 Control interno Ekogui actualizado eguimiento correspondier del ingreso a la plataform del Ekogui Ekogui MAYOR BAJA Ninguna estado Uni amelias autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídico que le corresponda resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación sulcivia) contra REPRESENTACIÓN JURÍDICA Sestionar para que se dote de archivos que reúnan los Dotar por parte de Oficinas Centrales Archivos que reúnan los requisitos para conservar y custodiar los archivos xposición de documentos y archivos en lugare Archivos documentales custodiados requisitos para la onservación y custodia d Afectación económica a la Entidad Elaboración de Hojas de Control Informe 31/12/2016 que no ofrecen seguridad Financiera (Nivel Central) coactivo y tutelas) Ninguna Rara Vez MAYOR Baja BAJA Ninguna entrol Interno (Nivel Central)

Auditorias aprobadas

Auditorias solicitadas Plan Anual de Auditoria 31/12/2016 aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central

		Aproplación indebida de bienes donados por las Alcaldías		recursos insuficientes para el adecuado funcionamiento de la dependencia				Actualización periódica de inventarios					los municípios que permita realizar el seguimiento real de existencia de bienes en las Registradurias					
		Inventario no actualizados	Hurto de bienes de propiedad de la		Posible	MAYOR	Alta	Requerimientos por parte Almacén para reportar novedades	1	20	MODERADA		Ninguna					
			Entidad															
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en							Plaqueteo de bienes					Ninguna					
FÍSICOS Y DOCUMENTALES	cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Indebida manipulación de los archivos documentales		Procesos judiciales en contra de la entidad				Implementación del SIC				Anual	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 /necesidad de solicitud
		Falta de aplicación de la normatividad vigente con referencia a los archivos documentales	Perdida de documentos	perjuicio a la comunidad	Posible	MAYOR	Alta	implementación de la Tablas de Retención Documental	1	20	MODERADA	Anual	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				Anual	Dotación por parte de Oficinas Centrales de archivadores que garanticen la custodia de los documentos	Informe	31/12/2016	Gestionar para que se dote de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodía de los documentos	Gestión Administrativa y Financiera (Nivel Central)	Archivos documentales custodiados
	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por	Desconocimiento de los principios de transparencia y objetividad		posible incumplimiento por parte del contratista				Visto Bueno del funcionario responsable del área de Jurídica				Anual	Dotación por parte de Oficinas Centrales de archivadores que garanticen la custodia de los documentos	Informe	31/12/2016	Gestionar para que se dote de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodía de los documentos	Gestión Administrativa y Financiera (Nivel Central)	Archivos documentales custodiados
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	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	Ваја	Publicidad en el SECOP	0	20	BAJA		Ninguna					
								Aplicación de la normatividad vigente en contratación					Ninguna					
		Adecuaciones locativas no adecuadas para la custodia de los procesos	pérdida 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	Anual	Dotación por parte de Oficinas Centrales de archivadores que garanticen la custodia de los documentos	Informe	31/12/2016	Gestionar para que se dote 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		Perdida del objetivo Disciplinario				Informes mensuales de los procesos				Anual	Programar por parte de la Oficina de Control interno nivel Central Auditorias en los municipios que permita realizar el seguimiento real de existencia de bienes en las Registradurias	Plan Anual de Auditorias	31/12/2016	Informe de Auditorias aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Control Interno (Nivel Central)	Auditorias aprobadas /Auditorias solicitadas
	Verificar la ocurrencia de la	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					
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes		-	el no mejoramiento de la función pública									Ninguna					
		Falta de ética del funcionario		Perdida del objetivo Disciplinario				Seguimientos por parte del nivel central de los procesos ya concluidos				Anual	Programar por parte de la Oficina de Control Interno nivel Central Auditorias en los municipios que permita realizar el seguimiento real de existencia de bienes en las Registradurias	Plan Anual de Auditorias	31/12/2016	Informe de Auditorias aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Control Interno (Nivel Central)	Auditorias aprobadas /Auditorias solicitadas
		Falta de control de los procesos	Decisiones mal intencionadas por parte del funcionario encargado	Mala imagen institucional	Rara Vez	MAYOR	Ваја		1	20	MODERADA							
		Familiaridad con los funcionarios		el no mejoramiento de la función pública														
		1. INSCRIPCIÓN DE CEDULAS MEDIANTE EL		1. INSCRIBIR IRREGULAR DE														
		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 DISTINTO AL ESTABLECIDO LEGALMENTE 3. REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE CEDULAS EN DÍAS		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				INSCRIPCIÓN BIOMÉTRICA EN TODOS LOS PUESTOS URBANOS Y RURALES				ANUAL	PRESENTAR SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTACIÓN ANTE RDELE	1 OFICIO	27/05/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Oficio enviado/Toral de oficio a enviar
		Y HORAS NO AUTORIZADAS		PROCESO														
		1 INSCRIPCIÓN DE CEDITI AS DE CITIDADANOS OLIE																

A	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DERATES ELECTORALES Y MECANISMO DE PARTICIPACIÓN.				
1.000000000000000000000000000000000000	Nota: tenga en cuenta las S siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados	Garantizar a los ciudadanos			
### STATES OF THE PROPERTY OF	PARTORS, MOVIMENTOS FOUTICOS Y GIUTOS SESENCENTOS GE CENTRATOS GE CENTRATOS	INCLIMPLIMENTO DE LOS RESILTADOS DE LAS CONSULTAS PARA LA ESCOGENCIA DE CANDIDATOS PO ILOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS	1. LA INTENCIONALIDAD EN EL USO DE LA CUOTA DE GENERO PARA APECTAR LAS LISTAS  2. DESORDEN DE LOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS EN LA EXPEDICIÓN DE LOS AVALES	DESCONDEMENTO DE LOS CIUDADAMOS, PARTIDOS Y MOVIMENTOS POLÍTICOS SOBRE ASPICTOS ILGARÍS DE LA RICERPORÍO DE LO TUTULACIÓN DE MONDOS TENADOS. TENENDÍSCIPIOS SA ASOS DO DO DIMOS PARA BEALIZMA LA RICERPORTO DE CEDURA.  3. RICUDA A LOS CULDADANOS À RICORIER BRIGOLADAMOS TINOS  BRIGOLADAMOS TINOS  RICOLADAMOS TINOS  RICOLADAMOS DE CONTO.  1. RICOLADAMOS	IN DISEASE ESTE MUNICIPIO COMMUNA INDESCRITO IN SERVICIO IN SERVI
Control of Control o	DE CONTROL Y VIGILANCIA PARA EL PROCESO ELECTORAL	PARA SER ELEGIDO	FALTA DE GARANTÍAS		CONFORMACION DEL CENSO ELECTORAL VICIADO
Probable CASATION CONTROL CONT	REPRESENTACION DE TESTIDOS LECTORIZES ES LA MASSA  2. LA FATA DE COMERCIO MACE COLO  2. LA FATA DE COMERCIO MACE COLO  2. LOS LETIDOS CONTENTA DEL COMERCIO  2. LOS TESTISOS COLO PENTANO PERSUADIR AL JURADO Y CEMOS PARACONEMISTO A COMETTE FACTA  3. LOS SESSIOS CONTENTANO PERSUADIR AL JURADO Y CEMOS PARACONEMISTO A COMETTE FACTA  3. LOS SESSIOS CONTENTANO SENIO SE REPUEDOS NO SENIO S	3. LOS RESULTADOS DE LAS CONSULTAS DE LOS PARTIDOS Y MOVAMENTOS NO SON ACATADAS POR LAS DRECTIVAS DE LOS MISMOS, GERERADIO OTRAS POSTULACIONES	PARTICIPACIÓN MACRIMO QUE SE RETIENE CAMIDINOS, SE REJUZZA LE LISTA O SEA RETIRADA EN PORMA DEFINITIVA  2. DUPLICIDAD EN LA EXPEDICIÓN DE AVALES Y FALTA DE GARANTÍAS A LOS CANDRANTOS AVALADOS	UTILIZACIÓN DE LA RISCAPCIÓN DE CIDULAS PARA FARORICES INTERESES. PRINTICIDIALES Y DO MINICIPATO DE MINICIPATO DE LA COLOTA DE CIDULAS AL MARGEN DE SU APLICACIÓN MARGEN DE SU APLICACIÓN      LINCLAPPLIMENTO DE LA CUOTA DE GRONDO QUE AFRENTANI LA GIONNO QUE AFRENTANI LA	CONSENTIR POR PARTE DE LOS ACTORIS DEL PROCESO LA REALIZACIÓN DE LA TRASHUMANCIA ELECTORAL     SERESTATA DENINCIAS E MINISTICACIONES     SE EMETINE RESOLUCIONES QUE DEJAN SIN EFECTO LA INSCRIPCIÓN DE CEDULAS
### 20 ##	Probable		Posible		Posible
Political Science   Poli	CATASTRÓPICO		MAYOR		CATASTRÓFICO
## 20 EXTREMA  ### 20 EXTREMA	Extrema		Alta		Extrema
ANUAL  PROMOVER MEDIANTE OFFICE STATE AND ALL STATEMENTS OF LEGISLAR AND ALL STATEMENTS OF LANGUAGE STATEMENT	POLÍTICOS Y GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE  CUIDADANOS, GARAGIENI IEGA L.  ESTATUTABAMENTE UNA ESCUELA DE  FORMACIÓN PERMANENTE DEI ESTATOS  ELECTORALES  ELECTORALES  INFORMACIÓN PERMANENTE DEI ESTATOS  ELECTORALES  INFORMACIÓN PERMANENTE DEI ESTATOS  ELECTORALES  INFORMACIÓN PERMANENTE DEI ESTATOS  INFORMACIÓN PERMANENTE	CUMPLIMIENTO DE LA CUOTA DE GENREO TUNITROS EN CUIDTA QUE GENREO TUNITROS EN CUIDTA QUE CON LA REFIDIO DE LASIÓN CARDIDATO DE LAS LUSTAS NO SE LONFIGURE UN INCLIMPE MIRRITO QUE TUMBE LA LISTA, NEGRANTE EL CONDICIONAMENTO RIGIGARSO DE LAS RENJINCIAS.	MONWHENTO'S POUTICOS A TRAVÉS DE UN MARCO LEGA QUE REGUE LA EXPEDICIÓN DE AVALES  REQUIAM LEGALMENTE LOS GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CUIDADANOS EN CLIANTO A LA SERIEDAD CONTINUIDAD DE SUB AUPRACIONES Y/O POSTULACIONES Y/O	MEDINA EL PROCEDIMENTO LITCHEO.  JUNIDICO) PARA LA INVESTIGACIÓN Y ELCAGÓN DE LA TRASMANAMA POR PARTE DE CHE FORTALECIMIENTO DE LOS PARTIDOS.	QUE EL PROCESO DE RIVISIÓN DEL PRE CIRIGO SE REALICE CON LA ASSITINCA DE LAS HERRAMENTAT TICHICIÓGICAS Y BASI DE BATOS (DE CONTRIGANE LOS BRICIDESCONES, DAS, ASA NA TRAVIOS CEDULACIOS.
SEMESTRAL  INDICAS POR SAFETON, MY MONTHER POR DESTA  ANUAL  SOLICITAR ANTE LA REGIS DE LA CRIACIÓN DE INTAMENTO POR DESTA MACIONAL PARA EL RETARMINTO DE LOS TESTIGOS ELECTORALES  PROMOVER MEDIANTE OFICIO ESTA RECENTIVA ANTE LA REGISTRACIBIÓ  PROMOVER MEDIANTE OFICIO ESTA RECENTIVA ANTE LA REGISTRACIBIÓ  DEFINATION  PROMOVER MEDIANTE OFICIO ESTA RECENTIVA ANTE LA REGISTRACIBIÓ  CETARITAMENT  PROMOVER MEDIANTE OFICIO ESTA RECENTIVA ANTE LA REGISTRACIBIÓ CETARITAMENT  ANUAL  GESTIONAR MIDANTE OFICIO ESTA RECENTIVA ANTE LA REGISTRACIBIÓ CETARITAMENT  ANUAL  GESTIONAR MIDANTE OFICIO ANTE LA RECENTIVA ANTE LA REGISTRACIBIÓ CETARITAMENT  ANUAL  GESTIONAR MIDANTE OFICIO ANTE LA RECENTIVA ANTE LA REGISTRACIBIÓ CETARITAMENT  ANUAL  GESTIONAR MIDANTE OFICIO ANTE LA RECENTIVA ANTE LA REGISTRACIBIÓ CETARITAMENT  DELECADO CETARITAMENT  ANUAL  GESTIONAR MIDANTE OFICIO ANTE LA RECENTA ANTE A REGISTRACIBIÓ CETARITAMENT  DELECADO CETARITAMENT  D			3		3
EXTREMA  ANUAL	20		20		20
ANIJAL ALGERATOMA MIDANTE OPCO ESTA ANIJAL  PROMOVER MEDIANTE OPCO ESTA ANIJAL  ANIJAL  ANIJAL  PROMOVER MEDIANTE OPCO ESTA ANIJAL  ANIJAL  ANIJAL  PROMOVER MEDIANTE OPCO ESTA CONTRACTOR  CONTRACTOR  CONTRACTOR  ANIJAL  ANIJAL  ANIJAL  PROMOVER MEDIANTE OPCO ESTA ANIJAL  ANIJAL  ANIJAL  PROMOVER MEDIANTE OPCO ESTA ANIJAL  ANIJAL  ANIJAL  PROMOVER MEDIANTE OPCO ESTA ANIJAL  ANIJAL  ANIJAL  PROMOVER MEDIANTE OPCO ANTELLA  1 OPCO  23/07/7016  Werficer of cumpliminato de be solicitud que se debe CONNETTAMENT  CONTRACTOR  CONTRACTOR  CONTRACTOR  CONTRACTOR  ANIJAL  ANIJAL  ANIJAL  ANIJAL  ANIJAL  ANIJAL  PROMOVER MEDIANTE OPCO ANTELLA  1 OPCO  23/07/7016  Werficer of cumpliminato de be solicitud que se debe  CONTRACTOR  CONTR	EXTREMA		EXTREMA		EXTREMA
AURICIDAD ALOS PARTICOS, MOCHANISTOS POLITICOS PECCENANA A MAPELBIENTACION  SOLICITAR ANTE LA ROCLE DE LA CERACIÓN DE UMA PRAFACIONAM VIEL CERCACIÓN DE UMA PRAFACIONAM VIEL TETRICOS ELECTORALES  PROMOVER MEDIANTE OFICO ESTA NOCIONA ANTE LA RECESTACIONAL  PROMOVER MEDIANTE OFICO ESTA NOCIONA ANTE LA RECESTACIONAL  L'ELECTORAL  PROMOVER MEDIANTE OFICO ESTA NOCIONA ANTE LA RECESTACIONAL  L'ELECTORAL  L'ELECT		ANUAL	ANUAL	ANNIAL	ANUAL
2 OFICIOS  28/07/2016  Sa solicitud que se deber realizar a la ROELE  DEPARTAMENT  Verificar el complemiento de la solicitud que se deber realizar a la ROELE  DEPARTAMENT  1 OFICIO  28/07/2016  Verificar el complemiento de la solicitud que se deber realizar a la ROELE  DEPARTAMENT  DELEGACIO  DEPARTAMENT  1 OFICIO  28/07/2016  Verificar el complemiento de la solicitud que se deber realizar a la ROELE  DEPARTAMENT  DELEGACIO	AURIGICA ALOS PARTIDOS, MOVIMENTOS POLÍTICOS VOS PAPAS LA IMPLAMENTACIÓN  IMPLAMENTACIÓN  SUPERANDO DE CONTRACTOR	SOLICITAR ANTE LA RDELE DE LA RNICE QUE PROMUEVA UN TRATAMIENTO RIGURISOS PARAL OS GSC FRENTE A LA SERIEDAD DE SUS POSTULACIONES	PRESENTAR OFFICIO SOLICITANDO A LA RDELE QUE SE PREPARE UN PROVECTO DE LEY  OFFICIAR A LA REGLE PARA QUE PROMUEVA ANTE EL EJECUTIVO UNA AMPLIA REGLAMENTACIÓN DE LOS SSC	PROPONER MESMATE ONCO UNA ASSUMA Y COORDINACIÓN DE LA RINEC AL CHE EN EL TEMA	PRESENTAR SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTAÇÕIS ANTE ROLLE
29/07/2016 Is solicitud que se debe resitar a la ROLLE  Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe resitar a la ROLLE  29/07/2016 Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe resitar a la ROLLE  29/07/2016 Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe considerativo de la solicitud que se debe considerativo del solicitud que se debe considerati		1 OFICIO	1 OFICIO	10000	1 0900
la solicitud que se debe resitar a la ROELE  Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe resitar a la ROELE  Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe resitar a la ROELE  Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe resitar a la ROELE  ORRATIZMENI  Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe resitar el cumplimiento de la solicitud que se debe		30/06/2016	30/06/2016 30/06/2016	27/05/2016	27/05/2016
DELEGADO DEPARTAMENT DELEGADO DEPARTAMENT DELEGADO DEPARTAMENT	la solicitud que se debe realizar a la RDELE	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	Verificar el cumplimiento de la sollicitud que se debe realizar a la RDELE Verificar el cumplimiento de la sollicitud que se debe realizar a la RDELE	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	DELEGADOS DEPARTAMENTALS  DELEGADOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	DELEGADOS DEPARTAMENTALES DELEGADOS DEPARTAMENTALES	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	DELEGADOS DEPARTAMENTALES
Oficio envisido/Toral de oficio a envisar		Oficio enviado/Toral de oficio a enviar	Oficio enviado/Toral de oficio a enviar  Oficio enviado/Toral de oficio a enviar	Officio enviado/Toral de officio a enviar	Oficio enviado/Toral de oficio a enviar

			COURSEINCE CONTINUED COURSE OF THE CO	5	QUE NO ESTÁN DISPONBUES PARA  2. LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA REGISTRADURÍA SON INCUMPILIDOS POR EL JURADO DE VOTACIÓN  3.				CAPACITACIÓN Y ACREDITACIÓN PERMANENTE EL PESCONAL APTO PARA PRESTAR EL SENVICIO DE JURADO DE JUNTACIÓN, GARANITAMOS DIONEBRAD Y SUPICIENCIA DE PRESONAL RESPECTO DE LA CAMITIDAD REQUERDA PARA LOS COMICIOS  COMICIOS				ANUAL	PROMOVER MICHARITE ESCRITO ESTA INICIATIVA AMPLI LA ROBLE PARAS SU ANÁLISIS Y VIABILIDAD	10900	29/07/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Oficio enviado/Toral de of a enviar
				-					IMPLEMENTAR UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA QUE PERMITA LA GRABACIÓN DEL PROCESO DEL ESCRUTINIO DE LAS MESAS DE				SEMESTRAL	SOLICITAR POR ESCRITO A LA RIBELE IMPLEMENTAR UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA QUE PERMITA LA GRABACIÓN DEL PROCESO DEL ESCRUTINNO DE LAS MISAS DEVOTACIÓN	2 OFICIOS	29/07/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	Oficio enviado/Toral de or a enviar
			Cambios de datos biográficos y/o manipulación de datos biométricos	2	Manipulación de los datos biográficos o biométricos de los ciudadanos				Confirmar el cumplimiento de la normatividad, directrices y procedimientos establecidos para lo relacionado a RC y expedición de documentos de identificación				Semestral	Llevar a cabo un muestreo aleatorio de las inscripciones realizadas al registro civil y la producción de tarjetas de ladentidad y cédulas de ciudadanía de su respectiva circunscripción.	informe registros Civiles corregidos y solicitudes devueltas por mala elaboración	Permanente	Verificar la estadística de correcciones y devoluciones realizadas	DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN	No. de RC corregidos/Tota RC producidos y No. de Devoluciones/Total de Producción
			Errores en la realización de RC y documentos de identificación (CC y TI)	Mal uso de datos biográficos y biométricos y alteración de bases de datos de identificación	Sanciones disciplinarias y/o penales para el servidor público	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificar el cumplimiento de las Políticas informáticas relacionadas con la seguridad de usuarios y claves	2	20	ALTA	Semestral	Socializar y confirmar el cumplimiento de las Políticas de seguridad informática, resaltando aspectos que den lugar al mal uso y/o alteración de la información	Formatos establecidos para creación de usuarios debidamente diligenciados. Reportes de Control de Usuarios de los Sistemas de información	Trimestral	Verificar la aplicación de los controles en la creación de usuarios y seguimiento al cumplimiento de las Políticas de seguridad informática	DELEGADOS DEPARTAMENTALES - GERENCIA DE INFORMÁTICA	No. de usuarios creados/T de formatos y No. de cam de claves realizados/Total cambios a realizar
			No cumplimiento de las Políticas de seguridad en cuanto a privacidad de usuarios y claves		Quejas y peticiones por ciudadanos al verse afectado su derecho a identificarse				Socializar las sanciones que le pueden acarrezar a un servidor público por el mal uso y/o alteración de la información de los ciudadanos				Semestral	Solicitar a officina de Control Disciplinario la socialización de las sanciones a que tiene dispar un servidor público por el mal uso y/o alteración de la información de los ciudadanos.	Oficio remisorio a la Oficina de Control Disciplinario y socialización de Circulares	3 meses antes del límite periodo de ejecución	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Control Disciplinario y la socialización de la información suministrada	DELEGADOS DEPARTAMENTALES - OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	No. de Sollicitudes/Total sollicitudes a enviar
		Registrar y actualizar los datos biográficos; las características	Expedición de copias de RC con datos sensibles y/o privados sin el lleno de requisitos		Orculación de datos sin autorización que viola el derecho de la intimidad y a la imagen del colombiano				Dar aplicación cumplimiento de la normatividad, directrices y procedimientos relacionados con la Ley de Protección de datos personales				Semestral	Solicitar a la Coordinación de Protección de Datos Personales capacitación específica sobre la implementación y aplicación de la LEY	Oficio remisorio a la Coordinación de Protección de Datos Personales solicitando capacitación específica en la Ley de Protección de datos	3 meses antes del límite periodo de ejecución	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Coordinación de Protección de Datos y la socialización de la información suministrada	DELEGADOS DEPARTAMENTALES - COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DATOS	No. de Solicitudes/Total solicitudes a enviar
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	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 cedulas, reporte de	Suministrar información a colombianos que no tienen derecho sobre datos privados y/o sensibles	Uso indebido de datos biográficos privados y sensibles	Sanciones disciplinarias y/o penales para el servidor público	Posible	MAYOR	Alta	Implementación de herramientas para dar aplicación al Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, relacionado con el principio de Responsabilidad Demostrada	1	20	MODERADA	Semestral	Llevar a cabo un muestreo aleatorio de la utilización de las herramientas implementadas que dan aplicación al principio de Responsabilidad Demostrada.	Informe de autorizaciones en expedición de RC, documentos de identificación y consultas de GED ANI	Permanente	Verificar el diligenciamiento de los formatos establecidos para la expedición de documentos y la consulta de información	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	No. de formatos expedidos/consultas realizadas y No. de formatos/No. de coplas F con información sensible privada expedidas
		y cedulas, reporte de producción y recaudo)			Degradación de la Imagen de la Entidad ante la sociedad y entre los usuarios que sean vulnerados sus derechos				Socializar las sanciones que le pueden acarrera sun servidor público el el uso indebido de datos sensible y privados sin autorización del titular				Semestrall	Solicitar a oficina de Control Disciplinario la socialización de las sanciones a que tene lagar un servidor público por el indebido uso de la información qua stente contra la protección de datos personales	Oficio remisorio a la Oficina de Control Disciplinario y socialización de Circulares	3 meses antes del límite periodo de ejecución	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Control Disciplinario y la socialización de la información suministrada	DELEGADOS DEPARTAMENTALES - OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	No. de Solicitudes/Total solicitudes a enviar
			Recaudo directo en Registraduría en las cuales el municipio no tiene convenio bancario		Detrimento patrimonial para la Entidad				Socialización de las causales de mala conducta y sanciones y consecuencias relacionadas con la apropiación indebido de recursos públicos y/o cobro indebido por servicios de identificación				Semestral	Solicitar a oficina de Control Disciplinario la socialización de las sanciones a que tiene lugar un servidor público por apropización indebida de recursos públicos y/o cobro indebido por servicios de identificación	Oficio remisorio a la Oficina de Control Disciplinario y socialización de Orculares	3 meses antes del límite período de ejecución	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Control Disciplinario y la socialización de la información suministrada	DELEGADOS DEPARTAMENTALES - OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	No. de Solicitudes/Total solicitudes a enviar
			Comportamiento no ético del servidor público	Apropiarse de dineros recibidos por los servicios de identificación	Sanciones disciplinarias, pecuniarias y penales para el servidor público	Improbable	MAYOR	Moderada	Efectuar seguimiento a los informes de producción y recaudo reportados por las diferentes dependencias, comprobando la congruencia de información	1	20	MODERADA	Semestral	Solicitar a la oficina de control interno que incluya los sistemas de SCR y producción en el Plan Anual de Auditoria.	Oficio remisorio a la Oficina de Control Interno y socialización de Circulares	3 meses antes del limite periodo de ejecución	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a Coordinación de Control Interno y la socialización de la información suministrada	DELEGADOS DEPARTAMENTALES - OFICINA CONTROL INTERNO	No. de Sollicitudes/Total sollicitudes a enviar
			No actualización de base de datos de exoneraciones		Quejas y peticiones por ciudadanos al verse afectado por la no identificación				Actualización de las base de datos que permiten al servidor público la autorización de exeneraciones en los servicios de identificación				Semestral	Solicitar a la Registraduría Delegada en Registro Civil el dentificación y a la Gerencia de Informática, la implementación de un aplicativo integral que reúna todos los grupos poblacionales que tienno derecho a exomeracione con el fin de minimizar duplicidad en las mismas	Oficio remisorio a la Registraduria Delegada en Registro Chil e Identificación y a la Gerencia de Informática	Permanente	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la Registraduría Delegada en Registro Civil e identificación y a la Gerencia de Informática	DELEGADOS DEPARTAMENTALES	No. de Solicitudes/Total solicitudes a enviar
			Falta de verificación y supervisión de los procesos		vulnerar el derecho a la igualdad en el proceso de selección				publicación y masificación de las convocatorias				30 DÍAS	Publicación a través de la televisión , la radio y medios electrónicos	INFORME	CADA 5 DÍAS	VERIFICACIÓN CANTIDAD DE MEDIOS UTILIZADOS	OFICINA DE PRENSA	CANTIDAD DE INFORME RENDIDOS/CANTIDAD D INFORMES ESPERADOS
	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.		Intervención de los servidores públicos que tienen a cargo el proceso de vinculación		Rara Vez	MAYOR	Baja	Creación de una herramienta tecnológica conflable para la inscripción de personal en la entidad.	1	20	MODERADA	1 AÑO	Análisis de las falencias en el proceso de inscripción en las convocatorias. Planeación y diseño del proceso y del aplicativo virtual para la realización del proceso de inscripción	INFORME	MENSUAL	VERIFICACIÓN DEL AVANCE	ÁREA INFORMÁTICA	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD D INFORMES ESPERADOS
NORTE DE SANTANDER									Creación de herramienta tecnológica conflable que evalué y seleccione el aspirante.				1 AÑO	Análisis de las falencias en el proceso de evaluación y selección. Planeación y diseño del proceso y del aplicativo virtual para la elaboración de las pruebas y la selección	INFORME	MENSUAL	VERIFICACIÓN DEL AVANCE	ÁREA INFORMÁTICA	CANTIDAD DE INFORME RENDIDOS/CANTIDAD D INFORMES ESPERADOS

				falta de cobertura a las necesidades de				Capacitar a los servidores públicos en la				1 AÑO	Realización de prueba diagnostico para medir el grado de conocimiento de los servidores públicos que llevan los procesos. De acuerdo a los resultados y	INFORME	MENSUAL	VERIFICACIÓN DEL AVANCE DIAGNOSTICO, ESTRUCTURACIÓN,	OFICINA DE BIENESTAR -	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE
	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño	Falta de verificación y supervisión de los procesos	Utilización indebida	blenestar para los funcionarios				normatividad para la actuación idónea en los procesos contractuales.				1 ANU	análisis, plantear la temática adecuada de capacitación acerca de los procesos contractuales, Realización de las capacitaciones	INFORME	MENSUAL	SELECCIÓN DE LA TEMÁTICA Y REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN	INFORMES ESPERADOS
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y		de los recursos financieros para la ejecución de planes, programas y beneficios en la entidad.	Beneficio a terceros	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Creación de comité interdisciplinario, para el acompañamiento en el desarrollo del proceso contractual	1	20	MODERADA	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
	prestacionales.							Creación de comité interdisciplinario, para la revisión posterior al proceso contractual				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
		Falta de verificación y supervisión de los procesos		Afectar o beneficiar a terceros				Capacitación constante del personal en la elaboración de formatos				3 MESES	Realización de prueba diagnostico 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 di	INFORME	MENSUAL	VERIFICACIÓN DEL AVANCE DIAGNOSTICO, ESTRUCTURACIÓN, SELECCIÓN DE LA TEMÁTICA Y REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES	OFICINA DE BIENESTAR - CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS
RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.		Certificación inadecuada de factores salariales para liquidación Bono Pensional		Rara Vez	MAYOR	Baja	Crear cargo para servidor publico que se encargue de reviar formatos realizados por cada una de las delegaciones	1	20	MODERADA	6 MESES	Realizar análisis del perfil y la carga laboral. Realizar la vinculación del servidor publico para la realización de la labor	INFORME Y ACTO ADMINISTRATIVO	MENSUAL 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
								Creación de herramienta tecnológica que traslade la información del aplicativo cactus a los formatos de bono pensional				1 AÑO	Planeación y diseño del proceso y del aplicativo para la transformación de la información que suministra el aplicativo cactits, para que se trasida el alos formatos adecuados para la presentación de la información.	INFORME	MENSUAL	VERIFICACIÓN DEL AVANCE PLANEACIÓN Y DISEÑO DEL PROCESO Y DEL APLICATIVO.	ÁREA INFORMÁTICA	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS
		No visitar los despachos judiciales		Presentación de actuaciones judiciales fuera del término legal				Visitar los despachos judiciales				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	Fallos judiciales adversos a los intereses de la entidad	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Atender los requerimientos efectuados tanto por autoridades judiciales y administrativas como particulares dentro del término legal	0	20	BAJA	Mensual	Implementación Ley 1755 de 2015	Informes mensuales	Permanente	Informes mensuales	Delegados Departamentales	No. De Requerimientos judiciales y administrativos / No. De Respuestas a requerimientos judiciales y administrativos
		Inadecuada vigilancia en los procesos contra la entidad	administrativas	Implicaciones penales o disciplinarias de funcionarios de la entidad				Cumplir las ordenes judiciales y las decisiones administrativas dentro del término establecido para ello				Mensual	Cumplimiento de sentencias 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				Presentar las actuaciones procesales como contestaciones de demanda y alegatos dentro del término legal				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 envio
		Favorecimiento a terceros directamente Interesados en la resulta de un proceso judicial de la entidad	Causación de un daño antijurídico	Declaratoria de responsabilidad administrativa y patrimonial de la entidad	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Presentar los recursos procedentes contra las decisiones judiciales adversas a la entidad	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 envio
	Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración	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				Acatar las instrucciones y orientaciones dadas en materia de defensa judicial				Mensual	Aplicación circulares en materia de defensa judicial y daño antijurídico	Socialización circulares	Permanente	Socialización circulares	Delegados Departamentales	No. De circulares / No. De oficios
REPRESENTACIÓN JURÍDICA	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	No responder acciones de tutela dentro del término legal		Incidentes de desacato por no atender fallos de tutela				Contestar las acciones de tutela adversas a la entidad dentro del término				Mensual	Ejercer la defensa de la entidad en acciones de tutela	Respuestas acciones de tutela	Permanente	Informes mensuales	Delegados Departamentales	No. De tutelas / No. De registro de respuestas
	corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	No atender requerimientos de autoridades administrativas	Sanciones judiciales y administrativas	Investigaciones disciplinarias y penales contra funcionarios de la entidad	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Atender los requerimientos realizados por las autoridades administrativas en los plazos fijados por la Ley y de acuerdo a la competencia de la entidad	0	20	BAJA	Mensual	Responder todos los requerimientos efectuados de forma oportuna	Respuestas requerimientos	Permanente	Informes mensuales	Delegados Departamentales	No. De requerimientos / No. De registro de respuestas
		Omiliir dar respuesta a solicitudes presentadas por particulares		Presentación de acciones de tutela por no atender solicitudes de autoridades ad administrativas o particulares.				Cumplir los fallos de tutela que sean adversos a la entidad dentro del término dispuesto por el operador jurídico				Mensual	Acatar y cumplir los fallos de tutela adversos a la entidad	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				Hacer un seguimiento continuo a los procesos de jurisdicción coactiva por parte de los Delegados Departamentales				Mensual	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	No. De Procesos coactivos / No. De registro de procesos coactivos
		Falta de seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva	Detrimento patrimonial de la entidad	Caducidad de la sanción	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	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	4	20	BAJA	Mensual	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.				Registrar toda actuación de los procesos de jurisdicción coactiva en el aplicativo creado para llevar el control				Mensual	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
		No confirm of consultations do tours do						talentificant for falcone according a					Restaur of township of the	Farmer Value da	Tres meses antes del	Verificar que el inventario		INVENTARIO FÍSICO

		reo realizar el procedimiento de ingreso de donaciones de bienes recibidos de entidades		Pérdida de bienes				inmuebles de la entidad				Anual	periódicamente	Control de Bienes	cumplimiento de la Acción	registrado en el Formato Único de Control de Bienes	Delegados Departamentales	REALIZADO/ INVENTARIO FÍSICO PROGRAMADO
		La no aplicación de los procedimientos de control y movimientos de bienes	No se tiene información precisa de identificación y ubicación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.		Posible	MAYOR	Alta	Individualizar los responsables del Inventario	1	20	MODERADA.	Anual	Diligenciar Formato Único de Control de Bienes	Formato Único de Control de Bienes	Un mes antes del cumplimiento de la Acción	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes en todos sus campos	Delegados Departamentales, Registradores Municipales, Funcionarios	FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO
		No actualización de inventarios						Uevar el control de movimiento de inventarios actualizado				Anual	Efectuar seguimiento y control a los movimientos de bienes de la Entidad	Formato Único de Control de Bienes	Permanente	Cada vez que se realice movimientos de bienes, diligenciar el formato Único de Control de Bienes para mantener actualizado el inventario	Delegados Departamentales, Funcionario encargado de Almacén e Inventarios	FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO
	Administrar, conservar,	No realizar el procedimiento de enajenación de bienes anualmente		Riesgo alto de enfermedad por la contaminación que se genera.				identificar los bienes para dar de baja de inventario				Anual	Realizar el inventario físico periódicamente para determinar cuales son los elementos obsoletos o inservibles	Formato Único de Control de Bienes	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Determinar cuales son los elementos a dar de baja	Delegados Departamentales	FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	custodiar y mantener en forma efficiente 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)		Acumulación de bienes muebles y material inservible en las Registradurias		Posible	MAYOR	Alta	Realizar el proceso de Enajenación en todas sus etapas	1	20	MODERADA	Anual	Efectuar seguimiento al proceso de enajenación y baja de bienes	Formato Único de Control de Bienes	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Verificar el cumplimiento del proceso	Delegados Departamentales	FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO
	macres c minocates)							Ejecutar el proceso de Enajenación				Anual	Cumplimiento de las etapas del proceso de Enaljenación	Actas y Resoluciones del Comité de Bajas	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Cumplir con todas las etapas del proceso de enajenación	Delegados Departamentales	ACTAS Y RESOLUCIONES DE COMITÉ DE BAJAS ELABORADAS/ ACTAS Y RESOLUCIONES DE COMITÉ DE BAJAS PROGRAMADAS
		No realizar el proceso de eliminación documental una vez cumplido el término de acuerdo a las TRD.		Crecimiento desmesurado del Archivo				Establecer un cronograma para la revisión de la documentación que ha cumplido el término de conservación según las TRD				Anual	Fijar fechas y actividades a realizar durante la vigencia	Cronograma de Actividades	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Cumplir con las actividades del cronograma	Delegados Departamentales	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES / CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMADO
			Acumulación de Archivo que ya ha cumplido el término de Eliminación		Posible	MODERADO	Moderada	Realizar el proceso de Eliminación Documental	2	20	ALTA	Anual	Dar aplicación al proceso de Eliminación Documental	Oficio de Solicitud de Eliminación	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Aplicar los procedimientos de Eliminación Documental	Delegados Departamentales	OFICIO DE SOLICITUD REALIZADO/ OFICIO DE SOLICITUD PROGRAMADO
								Realizar seguimiento y control de las actividades programadas				Anual	Revisión de los documentos resultantes del proceso	Actas del Comité de Archivo	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Elaborar Actas de Eliminación de Archivo	Delegados Departamentales	ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO ELABORADA/ ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO PROGRAMADA
		Estudios previos o de factibilidad superficiales		Incumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación.				Verificar que se consoliden y se elabore el plan, los estudios previos y pilego de condiciones en el termino establecido.				Anual	Seguimiento y control a la programación de procesos contractuales.	Aplicación del Manual de Procedimientos	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Verificar que se de la aplicación estricta de los procedimientos contractuales establecidos en la Entidad	Delegados Departamentales	SEGUIMIENTO Y CONTROL REALIZADO/SEGUIMIENTO Y CONTROL PROGRAMADO
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	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	Toma de decisiones para favorecer intereses particulares	Detrimento patrimonial.	Rara Vez	MAYOR	Baja	Verificar los documentos de la propuesta	4	20	BAJA	Anual	Comprobar que los documentos presentados cumplan con las exigencias plasmadas en el pliego de contratación	Aplicación del Manual de Procedimientos	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Verificación de la entrega oportuna de los documentos	Delegados Departamentales	VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS REALIZADO/ VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PROGRAMADO
	proceso(contratación).			Procesos de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad.				Publicar el pliego de condiciones o términos de referencia en la pagína web.				Anual	verificar que se cumpla la etapa precontractual para dar un adecuado y transparente proceso de contratación.	Aplicación del Manual de Procedimientos	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Supervisar el cumplimiento del contrato	Delegados Departamentales	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO REALIZADO/ SUPERVISIÓN DEL CONTRATO PROGRAMADO
		Favorecimiento a funcionarios o a terceros		Falta de credibilidad en la entidad				Control en la recepción de las quejas presentadas en la entidad				Mensual	Radicación de quejas en la secretaría de la Delegación	Registro de quejas	Permanente	Revisión de libro de registro de quejas	Delegados Departamentales	No. De quejas / No. De registros
		Favores políticos	Demora en el trámite de una queja	inconformismo de la ciudadanía en la atención de quejas	Improbable	MAYOR	Moderada	Remisión de informes mensuales sobre las quejas radicadas y tramitadas por el operador disciplinario	0	20	BAJA	Mensual	Informes mensuales	Remisión informes mensuales	Permanente	Correos y oficios de remisión de informes mensuales	Delegados Departamentales	No. De informes / No. Correos y oficios enviados
		Inoperancia del trámite de radicación de quejas y reclamos		Sanciones disciplinarias a funcionarios				Informar al operador disciplinario las quejas presentadas contra funcionarios que tengan incidencia disciplinaria				Mensual	Recibir y entregar el mismo día la queja al operador disciplinario	Hoja de control de recibo de quejas por parte del operador disciplinario	Permanente	Hoja de control de recibo de quejas por parte del operador disciplinario	Delegados Departamentales	No. De quejas / No. De registros
		Falta de preparación del operador disciplinario		Archivo de la investigación disciplinaria				Informes mensuales de todas las actuaciones surtidas dentro de los procesos disciplinarios				Mensual	Informes mensuales	Correos y oficios de remisión de informes mensuales	Permanente	Correos y oficios de remisión de informes mensuales	Delegados Departamentales	No. De informes / No. De correos y oficios enviados
		Desconocimiento del proceso discipilinario establecido en el CDU	Vencimiento de términos en las distintas etapas procesales	incumplimiento de las etapas reguladas en el CDU	Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Capacitar al operador disciplinario sobre las diferentes etapas del proceso disciplinario	0	20	BAJA	Mensual	Solicitar capacitaciones a la oficina de control interno disciplinario	Oficios solicitando capacitaciones a la oficina de control interno disciplinario	Permanente	Control de oficios solicitando capacitaciones a control interno disciplinario	Delegados Departamentales	No de capacitaciones / No. De oficios enviados
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría	Dádivas ofrecidas al operador disciplinario		Sanciones disciplinarias y hasta penales a funcionarios				Llevar un registro de todos los procesos disciplinarios vigentes y las etapas en las que se encuentran				Mensual	Registro de quelas	Informes mensuales	Permanente	Correos y oficios de remisión de informes mensuales	Delegados Departamentales	No. De Quejas / No de quejas reportadas en el informe
CONCACH LISUIT LIBRAGA	publicos de la Registraduria Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Inadecuado sistema de recepción de quejas		Impunidad de las faltas disciplinarias cometidas por funcionarios				Informe mensual de las quejas recibidas con incidencia disciplinaria				Mensual	Informes mensuales	registro de informes enviados	Permanente	registro de informes enviados	Delegados Departamentales	No. De informes / No. De registro de envio
		omisión en la resolución de las quejas presentadas		Incompetencia de la oficina de control				Libro radicado del recibo de las quejas con incidencia disciplinaria por parte del				Mensual	Utilización de un libro radicado de oueias	Implementación de un	Permanente	Revisión de libro de registro	Delezados Departamentales	No. De quejas presentadas / No. De registro de quelas

		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		rej
		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	N dis resoluc fun
		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	ne circu
		Inaplicación de las tablas de retención documenta	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 archi
		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 expe
		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				Anual	Controlar la asignación de usuarios y el acceso	periódico	2/01/2016	Control	Delegados/C.A.	Né asig A
		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	Anual	Cruce de base de datos	periódico	2/01/2016	Seguimiento y Verificación	Delegados/C.A.	plani
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE	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							Revisión y actualización de las bases de datos por parte de los Registradores				Anual	Verificación manual del proceso de inscripción.	periódico	2/01/2016	Seguimiento	Delegados/CA/Electoral	Informa
DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados	1. Favorecimiento político		Sanciones penales y Disciplinarias				Invitación a los entes de control a participar en las diferentes etapas de los procesos electorales				Anual	Oficiar en su debido momento a los entes de control	Eventual	2/01/2016	Generar Invitaciones	Delegados/Electoral	Núm
	de votación)	Fraude en inscripción de cedulas.	Delitos contra mecanismos de participación	Sanciones penales y Disciplinarias	Rara Vez	MAYOR	Baja	Seguimiento permanente a la conducta laboral de los funcionarios	0	20	BAJA	Anual	Implementación de conversatorios, charlas y conferencias, solicitar apoyo del nível central	Eventual	2/01/2016	Organizar el cronograma, buscar capacitadores y facilitadores	Delegados/Electoral	Но
		Dilatar o entorpecer la inscripción de candidatos.	- Democrática	Sanciones penales y Disciplinarias				Capacitación en temas de consecuencias de conductas reprochables penalmente.				Anual	Realizar el cronograma de capacitación, solicitando apoyo del nivel central	Eventual	2/01/2016	Organizar el cronograma, buscar capacitadores y facilitadores	Delegados/Electoral	н
		Falta de Ética		Hit Positivo en las Bases de Datos.				Seguimiento y control de la información biográfica ingresada al RAS, por parte los funcionarios del Centro de Acopio.				Anual	Seguimiento periódico a los reportes presentados por el Centro de Acopio	4	2/01/2016	Seguimiento	CA	Repo Rep
		Falta de herramientas para la validación de la información	Modificación y Alteración indebidas de información de	Falsificación de documentos.	Improbable	MAYOR	Moderada	Realizar seguimiento y control por medio de la Plataforma de Recaudos	1	20	MODERADA	Anual	Revisión y seguimiento al cargue de información diaria	4	2/01/2016	Revisión y seguimiento	Financiera	Repo
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL	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	Presión de grupos armados o dadivas económicas	los Colombianos	Coacción a funcionario Público o soborno.				Visitas Administratīvas periódicas a las Registradurias Municipales				Anual	Elaboración y cumplimiento de un cronograma de visitas	4	2/01/2016	Elaboración y cumplimiento	Delegados	Visitas
SISTEMA	temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil: inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de	Falta de Ética		Falsificación de documentos.				Seguimiento y control de la información biográfica de los Colombianos				Anual	Seguimiento periódico al ingreso y manipulación de la información	4	2/01/2016	Seguimiento	Delegados/C.A.	Inforr
	producción y recaudo)	Desconocimiento de leyes que regulan su utilización	uso de forma indebida de la información.	Suplantación de identidad.	Rara Vez	MAYOR	Ваја	Acceso Restringido al C.A.	0	20	BAJA	Anual	Implementación de seguridad en el acceso al C.A.	Permanente	2/01/2016	Implementación	Delegados/C.A.	Ve
		Benefício económico	mornacos.	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	Nui vinc pe
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad	Vincular Personal con documentos falsos	Vinculación De Personal no apto para desempeño de	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	Nu vinc pr
	de recursos.	Solicitar Dadivas para vinculación del personal	functiones.	consecuencia 3 riesgo 1 proceso 3				Re inducción en temas de gestión de calidad				ANUAL	Programar capacitaciones sobre loa gestión de calidad, basados en la ética del funcionario	4	2/01/2016	Seguimiento	Delegados	Nume prog Capac
		interés indebidos 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	Nun progr acti
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		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	Num progr activ

No hay buen uso de los recursos asignados Numero constancias Solicitadas/Numero constancias expedidas Cohecho para la generación de Certificacione laborales Detrimento del erario publico ANUAL 2/01/2016 Delegados Generación de Certificaciones laborales Adulteradas Rara Vez MAYOR Baja MODERADA Desvincular a los funcionario públicos de acuerdo a las políticas de administración o personal. RETIRO números de Backup Por intereses particulares del funcionario programados/números d backup generados externos Rara Vez MAYOR Baja MODERADA afectación a las historias laborales Seguimiento constante a las actuaciones judiciales por medio de la plataforma E-KOGUI Verificación de las tuaciones / La informa Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Chil ante la autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos juridicos que le corresponda resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temática para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicia), cobre coactivo vutatal à 1/01/2016 Reportada trimento de la imagen institucios confianza de los Colombianos. Baja Afectación del funcionamiento n de la entidad. Verificación y seguimiento de los informes isiones ajustadas a intereses particu familiares, religiosos entre otros. coactivo y tutelas) plimiento del program de re inducción. Falta de control de los inventarios Detrimento patrimonial de la Entida: Realizar visitas administrativas Realizar visitas 2/01/2016 TH falta de herramientas para el umplimiento del programa peculado por apropiación de bienes muebles e falta de ética profesional Fortalerimiento de los valores éticos Re inducción en valores Éticos 2/01/2016 CAPACITACIÓN desempeño de sus funciones MAYOR Alta EXTREMA mplimiento del progr de re inducción. Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recurso: ituación económica y sicosocial del funcionari 2/01/2016 SENSIBILIZACIÓN TH prestación de servicios 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) ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES 2/01/2016 TH umplimiento del programa de re inducción. fecta la generación de los productos Realizar el seguimiento a la proceso de contratación. 2/01/2016 Seguimiento y verificación AF/DELEGADOS El proceso de adquisición o servicio n va ser el mas optimo para los interese de la Entidad Falta de un comité de control al proceso de Realizar el seguimiento a la proceso de contratación. Ética Profesional Favorecimiento a terceros Rara Vez MAYOR Bala MODERADA Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes tendicas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación). ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIO recibimiento de dadivadas por agilización de procesos en la contratación ANUAL Baja MODERADA consecuencia 3 riesgo 2 proceso 8

			públicos de los procedimientos institucionales.		p											-,,			
			Incumplimiento de normas contempladas en el Código Único Disciplinario.	Faltas que contraríar la Ley 734 de 2002	sanciones disciplinarias y penales	Rara Vez	MAYOR	Ваја		1	20	MODERADA							
	Función disciplinaria	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registratura Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Desconocer el marco normativo disciplinario		Inhabilidad de los funcionarios														
			Falta de control en los aspectos procedimentales.	soborno (Cohecho)	sanciones disciplinarias y penales	Rara Vez	MAYOR	Baja	Seguimiento a la conducta laboral	1	20	MODERADA	Anual	Capacitaciones	4	2/01/2016	Seguimiento	Delegados	Informes Periódicos
					Inhabilidad de los funcionarios														
			Trazabilidad inadecuada de las bases de datos.		Falta de pruebas que evidencien la veracidad de los resultados.				Conformación Heterogénea (en cuanto a su filiación política) de los jurados de votación.				ANUAL	Conformación Heterogénea (en cuanto a su fillación política) de los jurados de votación.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
			Depuración inoportuna de las bases de datos del Censo Electoral.	Alteración de resultados.	Voto fraudulento.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Solicitar y motivar el accionar de los órganos del Estado que por su competencia deban brindar apoyo en el desarrollo de los procesos electorales	1	20	MODERADA	ANUAL	Solicitar y motivar el accionar de los órganos del Estado que por su competencia deban brindar apoyo en el desarrollo de los procesos electorales	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
			Manipulación de jurados de votación		Declaratorias de elección incorrectas.				Mayor compromiso de los órganos de control para el seguimiento, tanto a jurados de votación como a testigos electorales.				ANUAL	Mayor compromiso de los órganos de control para el seguimiento, tanto a jurados de votación como a testigos electorales.	informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de	Períodos demasiado extensos de inscripción de cédulas		Aumento de reclamaciones.				Instalación de equipos de biometría en los puestos de votación para la autenticación de los actores que hacen parte del proceso				ANUAL	Instalación de equipos de biometría en los puestos de votación para la autenticación de los actores que hacen parte del proceso	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL		CONTROL INTERNO	25%
1	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	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	Manipulación de electores.	Trashumancia. Posible comisión de delitos electorales.	Sanciones penales.	Posible	MAYOR	Alta	Establecer campañas informativas que orienten a la ciudadanía sobre los efectos legales de la trashumancia.	1	20	MODERADA	ANUAL	Establecer campañas informativas que orienten a la ciudadanía sobre los efectos legales de la trashumancia.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL		CONTROL INTERNO	25%
		corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Manejo inadecuado del formulario E-11 por parte de los jurados de votación.	- Suplantación.	Vulnerabilidad al derecho al sufragio.				Realizar capacitaciones a los responsables de las inscripción de cédulas de ciudadanía, para poder brindar mayor información.				ANUAL	Realizar capacitaciones a los responsables de las inscripción de cédulas de ciudadanía, para poder brindar mayor información.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL		CONTROL INTERNO	25%
			Abuso de autoridad, intereses personales, vulnerabilidad en la información.		Vulneración al derecho a la igualdad.				Restricción acceso a la Base de Datos de Censo Electoral por firmas				ANUAL	Restricción acceso a la Base de Datos de Censo Electoral por firmas	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
			Tráfico de influencias al interior de los movimientos o partidos políticos.	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Falta de garantías en el proceso electoral.	Posible	MAYOR	Alta	Realizar auditoria durante la ejecución del protocolo establecido para la revisión de los apoyos	1	20	MODERADA	ANUAL	Realizar auditoria durante la ejecución del protocolo establecido para la revisión de los apoyos	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
			Necesidad de satisfacer intereses personales al interior de los partidos y/o movimientos políticos.		Pérdida de credibilidad en la organización electoral.				Socializar mediante los comités electrorales a los directores de las campañas políticas, sobre delitos electrorales.				ANUAL	Socializar mediante los comités electorales a los directores de las campalhas políticas, sobre delitos electorales.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
			Diferencia en los controles para la inscripción de Registro Civil y trámites para la especición de tarjeta de identificad y cédulas de ciudadania.		Alta probabilidad de errores en los datos del Registro Civil, y errores posteriores en Tarjeta de (lendidad y Ctéculas de Ciudadania.				Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecidos para la inscripciones lergistros civiles y trámite para la especición de tarjeta de identidad y cédulas de ciudadanía				ANUAL	Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecidos para la inscripciones desgratos civiles y trámite para la expedición de tarjeta de identidad y cédulas de ciudadanía	informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	
			Solicitud de cambio de datos biográficos.	Uso indebido de datos biográficos y biométricos sensibles.	Información errónea en otras instituciones.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificar que los usuarios autorizados para resiltar modificaciones en los sistemas de Registros Civi el dentificación estén cumplimento con lo requisitos de Ley.	1	20	MODERADA	ANUAL	Verificar que los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registros Civil el deferificación estén cumpilimento con lo requisitos de Ley.	informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	
		Registrar y actualizar los datos biográficos; las características	Manipulación de los perfiles y claves para acceder a la información.		Posible acceso a información sensible por parte de personas ajensa a la entidad.				Circularizar la información existende y las sanciones que le pueden zarrare a un servidor público per a los indebido y/o alteración de la información de los ciudadanos				ANUAL	Circularizar la información existente y las sanciones que le pueden zarrare a un servidor público per la uso indebido y alteración de la información de los ciudadanos	Informe de gestián y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	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 cedulas, reporte de	Comportamiento anti-ético, y negligente por parte del sevidor público.		Presentación de quejas y reclamos, por deficiencia en la prestación de los servicios, afectando la imagen de la institución.				Socialización y difusión de la conducta que constituye falta disciplinaria y sanciones al servidor público frente al hecho de recibir u ofrecer dádivas.				ANUAL	Socialización y difusión de la conducta que constituye faita disciplinaria y sanciones a laevidor público frente al hecho de recibir u ofrecer dádivas.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		producción y recaudo)	Omisión y abuso de autoridad por parte del servidor público.	Recibir u ofrecer dádivas.	Pérdida de credibilidad de la ciudadanía hacia la institución.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Identificar las quejas de los ciudadanos relacionadas con el ofrecimiento o recepción de dadivas del servidor público en el desempeño de sus funciones.	2	20	ALTA	ANUAL	Identificar las quejas de los ciudadanos relacionadas con el ofrecimiento o recepción de dadivas del servidor público en el desempeño de sus funciones.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%

		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%
				deliencios propios.														
		Intereses personales e inescrupulosos por parte de los usuarios.		Detrimento 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)	Suplantación o falsedad.	Posible 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%
		Asistencialismo del Estado (Ley de victimas, Sisbén, Filias 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%
		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	Incompetencia 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.	requisitos.	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 lar 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(as) Distritales Delegados Departamentales.				ANUAL	Expedición de Certificación del cumplimiento de los requisitos a proveer, por parte de 1. Goordinación de Registro y Control Registradores(as) Distritales Delegados Departamentales.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad	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%
	ACON RELTABITO HUMANO Organización Exerción a valuedo con la disposibilidad de recurso.	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%
		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 servisión 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%
	Promover la calidad de vida de los funcionarios para	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%
PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios,	Omitir la liquidación de novedades reportadas.	Incumplimiento en la liquidación de novedades laborales	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%
	reconocimientos salariales y prestacionales.	No inclusión de novedades.	y prestacionales.	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 pensionales de los servidores.				Capacitar a los funcionarios encargados en el manejo de seguridad y custodia de archivos de alta vulnerabilidad.				ANUAL	Capacitar a los funcionarios encargados en el manejo de seguridad y custodía de archivos de alta vulnerabilidad.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		Ausencia de recurso humano caoacitado.	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	veraz.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	novedades laborales.	1	20	MODERADA		novedades laborales.	administrativo				
			Aplicación inadecuada de la ley general de archivo.	laborales.	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%
			Revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.		Entrega de documentos con información errónea, para acreditar el cumplimiento de requisitos para trámites de pensión de vejez.				Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la información				ANUAL	Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitación al personal utilizando herramientas tecnológicas que permitan el manejo seguro y funcional de la información	Informe de gestión y/o administrativo	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)	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	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%
DÍO			Inexistencia o pérdida de registros en la historia laboral.		Posibles reclamaciones a la entidad.				Capacitación y asesoramiento en régimen pensional.				ANUAL	Capacitación y asesoramiento en régimen pensional.	Informe de gestión y/o administrativo	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%
	RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	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 pensional.				Verificación y seguimiento a los antecedentes de la historia laboral.				ANUAL	Capacitación a los funcionarios de la entidad, en régimen prestacional del servidor público.	Informe de gestión y/o administrativo	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%
			No informar por parte del apoderado judicial del conocimiento de los términos en curso, buscando un beneficio para si 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 segulmiento de la pagina de la rama judicial.				ANUAL	Vigilancia permanente de los términos procesos y/o acciones de tutela a través del seguimiento de la pagina 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	Visita continua a los despachos judiciales en donde cursa los procesos para verificar el estado de estos yallegar los requerimientos solicitados por parte de la administración de justicia.	1	20	MODERADA	ANUAL	Visita 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%
		Representar judicialmente a la	Afectación de las intereses económicos y/o jurídicos de la entidad.		Detrimento 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%
	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	Registraduría Nacional de Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el	Ofrecer dádivas al funcionario encargado para la desatención de los términos de ley generando así un detrimento patrimonial.	Ocurrencia de daño antijurídico	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.		Sanciones 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 a entidad opriuriscición 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%

			_	1	_	1		1					1	1		1	1	
		Falta de asesorias, 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%
		Faltas en los sistemas de vigilancia.		Sanciones disciplinarias, económicas y detrimento patrimonial.				Control selectivo y periódico de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores.				ANUAL	Control selectivo y periódico de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		No efectuar revisión periódica del inventario por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados.	Hurto de bienes de propiedad de la	Desconocimiento del estado actual de los inventarios.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Revisión y seguimiento a los sistemas de seguridad de la entidad.	1	20	MODERADA	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	entidad	Detrimento patrimonial.				Confrontación y verificación del traslado				ANUAL	Confrontación y verificación del traslado	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		cambio o custodia de los bienes.						de bienes entre funcionarios.					de bienes entre funcionarios.					
	Administrar, conservar, custodiar y mantener en	Falta de capacitación en operación y/o manejo de los bienes.		Incumplimiento de los objetivos misionales.				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%
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los	Falta de compromiso en la aplicación de conocimientos adquiridos.	Daño de bienes por deficiente manipulación u operación.	Incumplimiento de los procedimientos establecidos.	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%
	riesgos de corrupción de este proceso (inventarios de bienes muebles e inmuebles)	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	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.	entidad.	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%
		Elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requirentes.		Irregularidades en la celebración de la contratación.				Capacitación en políticas de seguridad informática.				ANUAL	Capacitación en políticas de seguridad informática.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
	lac	Modificaciones inapropiadas a Pliegos de Condiciones a solicitud de las áreas requirentes.	Manipulación de documentos precontractuales.	No existe una relación de pertenencia entre la necesidad real con lo contratado.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Revisión y seguimiento de la seguridad del archivo documental de la contratación.	1	20	MODERADA	ANUAL	Revisión y seguimiento de la seguridad del archivo documental de la contratación.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		Informes de evaluación para la selección de contratistas que no están 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.		Bienes Improductivos.				Establecer políticas de congruencia entre el presupuesto y las necesidades básicas				ANUAL	Establecer políticas de congruencia entre el presupuesto y las necesidades básicas	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes	Sobreoferta de proveedores de bienes y servicios.	Adquisición de bienes y servicios innecesarios.	Alta influencia de personas que presionen o induzcan a la entidad, a la compra de bienes y servicios.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Sollicitar información a las diferentes dependencias sobre las necesidades básicas que presenten.	1	20	MODERADA	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%
	temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	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	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.	y servicios	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.		Incumplimiento de los objetivos misionales.				Ejercer controles con la manipulación de los expedientes.				ANUAL	Ejercer controles con la manipulación de los expedientes.	Informe de gestión y/o administrativo	TRIMESTRAL	Publicación Web	CONTROL INTERNO	25%
		Intereses particulares de otros funcionarios para evadir responsabilidades.	Pérdida de expedientes o alteración de los	Traslado de responsabilidades disciplinarias a otro funcionario.	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Verificar la seguridad de la custodia del archivo de los expedientes.	1	20	MODERADA	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.	mismos.	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%

		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%
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y	Intenciones dilatorias para evadir responsabilidades.	Prescripción de la acción disciplinaria.	Pérdida de credibilidad en la acción disciplinaria.	Posible	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%
	tomar las acciones pertinentes	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.	Posible	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%
		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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	solicitar informes	Electoral	Informes
		Beneficio Económico	Inscripción fraudulenta de cedulas	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 plasmara 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 histórico de inscripciones				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Verificar con una lista de chequeo la documentación aportada	se plasmara 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 los 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 plasmara 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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Naviembre	verificar envio información	Electoral	Registro de ingreso al aplicativo
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegír, ser elegido y participar en la toma de decisiones, para la consolidación democrática, Nota: tenga en cuenta las	Interés particular		Disciplinarios y destitución de cargos				Mantener un monitoreo constante sobre la piataforma de jurados				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Revisar constantemente la plataforma de jurados y reportar novedades	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circular de seguimiento a la plataforma	Electoral	Cumplimiento circular (informe)
DE PARTICIPACIÓN.	siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Envío de reportes de Inscripciones	Electoral	Número actas de inscripción
	de votación)	Interés de favorecer un determinado candidato	Inscripción Fraudulenta de Candidatos	No exista credibilidad por parte de la ciudadanía hacia la información entregada peor 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	Recolectar información acerca de las empresas seleccionadas con cámara de comercio	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Naviembre	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 plasmara 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 las funciones que deben realizar los testigos		Investigación Disciplinaria				.Revisión exhaustiva de los documentos aportados para la inscripción				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Capacitación a funcionario encargado de inscripción	se plasmara 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 (artimañas para el fraude)	Mala capacitación a los Testigos Electorales	Interés de favorecer un determinado candidato	Rara Vez	MAYOR	Baja	Fijar unas directrices claras para la Inscripción	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Establecer por medios de comunicación los requisitos para la inscripción	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Naviembre	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación base de datos	Electoral	Numero de documentos presentados/numero 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	Involucrar otras entidades para el recaudo facilitando al ciudadano los tramites	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificar convenios	Identificación	Numero de convenios establecidos
		El procedimiento de expedición de copias no sea automatizado	Manejo indebido en el control de los stickers de Registro Civil	Detrimento 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 via web	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Naviembre	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 copilas de RC				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Promover campañas con medios audiovisuales de los requisitos para los diferentes tramites	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación de la publicidad	Identificación	Numero de publicaciones

	1																	
		Que la inscripción de los RC no sea completamente en línea		Que se presenten múltiples inscripciones				Inscripción en línea				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Implementación de plataforma para contribuir a la mejora continua de la entidad	se plasmara 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	Alteración de los RC al momento de Pos grabarlos en el sistemas SIRC	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	implementación software	Identificación	Informes
	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	No validación correcta de documentos antecedentes	Sistemas Sikc.	Expedición errónea de documentos como TI y CC				Cruce de bd de las entidades nacionales que generan estos documentos				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Realizar la implementación de un sistema que compare bases datos	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Naviembre	seguimiento a base de datos	Identificación	Informes
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil: inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de	Entregar información a personas o entidades sin requisito legal previo		Implicaciones penales y disciplinarias por violación a la ley de protección de datos				Socializar con los operadores las consecuencias penales y disciplinarias que implica violar la ley de protección de datos				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Implementar programas de conciencia en los funcionarios que tienen a cargo los datos sensibles de la ciudadanía	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	actas de reunión	Identificación	Listado de asistencia reuniones
	producción y recaudo)	No aplicar políticas de seguridad sobre los equipos, donde se consulta esta información	Manipulación de datos alfanuméricos y datos sensibles	Poner en riesgo la integridad de las personas, al entregar la información	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 plasmara 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 procesos o demandas en contra de la entidad				Estudiar el perfil y capacitar al funcionario encargado				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Creación del manual de funciones con sus respectivas actividades	se plasmara 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		Detrimento patrimonial a la entidad				recaudo a través de consignación, (convenio donde no haya banco)				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Involucraran otras entidades para el recaudo facilitando al ciudadano los tramites	se plasmara 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	Detrimento monetario al ciudadano	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 plasmara 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				Sistematizar la consolidación del informe mensual de recaudos				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Implementar un programa que consolide los datos y realice el informe mensual	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificar implementación del sistema	Identificación	informe
		Presentación de documentos falsos para ser vinculados.		. Destituciones, investigaciones disciplinarias				Verificación requisitos.					Examinar los documentos presentados por el personal a contratar		20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	Talento Humano	número de requisitos presentados/numero de requisitos solicitados
		Favorecimiento a terceros	Presentación documentos falsos.	Desgaste administrativo	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	Control de documentación	3	20	EXTREMA		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				Entregar documentos en el termino establecido.					Promover el cumplimiento de el cronograma de la convocatoria	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control		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.				Difusión de convocatorias ampliamente, apoyándose en medios de comunicación				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Entregar la información correcta de las convocatorias a los medios de comunicación y diferentes entes	se plasmara 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	en caso de agotamiento de listas recurrir a prorroga convocatoria o tomar listas de municipios cercanos	Probable	MAYOR	Alta	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación de publicaciones	Talento Humano	Número de publicaciones
	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la	discriminación	enction ares	. Desgaste administrativo				Utilizar herramientas como página web				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Entregar la información de convocatorias a entidades publicas y privadas que difundan la convocatoria( medios de comunicación)	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Observar página web	Talento Humano	Número de publicaciones
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMAN	Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Favorecimiento a terceros		Demanda por selección acomodada				Control en el proceso de selección				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Establecer parámetros para la transparencia de la selección(evaluación)	se plasmara 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	Investigaciones disciplinarias	Probable	MAYOR	Alta	verificación de requisitos.	4	20	EXTREMA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Con lista de chequeo verificar que la documentación este completa	se plasmara 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				Control proceso vinculación				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Lista de chequeo para la documentación del procedimiento de posesión	se plasmara 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				Control asistencia				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Lista de personal que asiste a la actividad ( evidencia)	se plasmara 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 presten el servicio para el cual fueron	. investigaciones disciplinarias	Rara Vez	MAYOR	Baja	Verificación de puestos de trabajo	1	20	MODERADA	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Realizar un muestreo para ejecutar visitas a los puesto de trabajo	se plasmara 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	contratados	. Peculado				. Verificación de tareas asignadas				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Promover la implementación del manual de fusiones que permitan la medición de metas y objetivos	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Solicitud informes	Talento Humano	número de tareas realizadas/número tareas asignadas
		maluercación de recursos		Investigación Disciplinaria				Fierrer control a los contratos asienados				4 de enero 2016-30	realizar estudio de factibilidad para realizar correctamente la nublicación de	se plasmara mediante informe con las	20 Junio 2016 y21 de	Sequimiento a los contratos	Talento Humano	número de seculmientos

se plasmara median 0 Junio 2016 v21 de 4 de enero 2016-30 rear un comité que vigile las activiinforme con las dencias respectiva Peculado por apropiación comité técnico que vigile las activida Talento Humano úmero de actas reu control se plasmara mediante informe con las idencias respectivas a control 4 de enero 2016-30 Solicitar evidencias de las actividade 20 Junio 2016 y21 de Favorecimiento a terceros Seguimiento a los contratos asignado Verificación actividades Talento Humano número de verificacione: cargos públicos Diciembre -2016 realizadas por los contratistas Noviembre se plasmara mediant informe con las verificar con el contrato que se estén ejecutando las actividades necesarias en . Ejercer control y seguimiento a las actividades registradas 4 de enero 2016-30 20 Junio 2016 y21 de Investigación Disciplinaria Solicitud Informes Talento Humano Informes ncias respecti control el programa ermanencia, en e tema de econocimiento de Posible MAYOR Alta EXTREMA reconocimiento horas extras, signaciones básica horarios laborales 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 prestacionales. Verificación y seguimiento a las ividades realizadas por el funcionar cargo del área. se plasmara median olementar un documento que perm Cobro por los servicios prestados en las actividades propias del Área 0 Junio 2016 v21 de Favorecimiento a terceros Peculado .Realizar evaluaciones. evidenciar que los funcionarios adoptaron los concepto del programa Verificación evaluación Talento Humano encias respectivo control MAYOR Incluir en el plan de capacitaciones informe con las dencias respectivas a Realizar capacitaciones de sentido de pertenencia 4 de enero 2016-30 Diciembre -2016 20 Junio 2016 y21 de Noviembre Implementación capacitaciones Beneficio Personal Falta de compromiso institucional actividades que motiven el personal dela entidad Talento Humano número de capacitacione Número total de actividades realizadas /número total de actividades programadas 4 de enero 2016-30 Solicitar un informe semestral con la 20 Junio 2016 y21 de Peculado Investigación Disciplinaria seguimiento e informe a las actividade erificación total activida Talento Humano control Incluir en el plan de capacitaciones ctividades que motiven el personal d entidad Rara Vez MAYOR Baja MODERADA Promover el cumplimiento del manual ético por ser un pilar fundamental de la entidad. Socialización manual ético Talento Humano Adaptar cultura Autocontrol Verificar que las desvinculación es rificar procedimient desvinculación isada con los mecanismos legales de caso ( lista de chequeo) lencias respectivas control Por medio del plan de capacitaciones informar a los empleados en que momento se deben retirar y como asum este retiro se plasmara mediant 4 de enero 2016-30 Diciembre -2016 20 Junio 2016 v21 de Beneficio Personal Desvinculación sir motivación para favorecer a un tercero Abuso de Poder Talento Humano Número de capacitacio MAYOR Baja MODERADA Rara Vez control seguimiento en el procesos de desvinculación 4 de enero 2016-30 Diciembre -2016 informe con las dencias respectivas a 20 Junio 2016 y21 de Noviembre Tráfico de Influencias Procesos Civiles ealizándose de forma coherente con la ley Reporte Talento Humano Informe 4 de enero 2016-30 Verificar que la novedades son ren 20 Junio 2016 y21 de Malversación de los recurso Reporte de novedade informe control Rara Vez MAYOR Baja MODERADA verificar que las acciones adoptadas para cada procesos se ejecuten conforme a la ley Número de novedades Desgaste administrativos Seguimiento a las novedades Talento Humano Desvincular a los funcionario públicos de acuerdo a las políticas de administración o personal. RETIRO se plasmara mediant informe con las videncias respectivas omparación y verificación con la hoja d vida del funcionario 4 de enero 2016-30 Diciembre -2016 20 Junio 2016 y21 de Número de hojas de vida ético por ser un pilar fundamental de la entidad. Realizar hojas de control que permitan se plasmara mediar Elaboración de 4 de enero 2016-30 verificar los movimientos que registro el empleado durante su vida laboral en la entidad 20 Junio 2016 v21 de Número de certificados expedidos . Deshonestidad Certificados dulterados para e Desgaste administrativo Verificación en archivos Talento Humano Diciembre -2016 lencias respectivas control Noviembre MAYOR Baja MODERADA prestaciones y cesantías Verificar que las acciones adoptadas para cada procesos se ejecuten conforme a la 20 Junio 2016 y21 de Noviembre Número de campañas de socialización Peculado Talento Humano 20 Junio 2016 y21 de Noviembre paración y verificación con la ho vida del funcionario Mala Fe Investigación Disciplinaria Consultas hojas de vida Talento Humano

			Soborno	Adulteración de certificados para reclamación de pensión	Destitución e inhabilidad	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 registro el empleado durante su vida laboral en la entidad	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Naviembre	Verificación en archivos	Talento Humano	Número de certificados expedidos
			Favorecimiento a un tercero	person	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Socialización manual ético	Talento Humano	Número de campañas de socialización
			El cambio permanente de responsable en los Cobros Coactivos.		Detrimento 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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Reporte capacitaciones brindadas	Jurídica	número de capacitaciones
			Recepción de Dadivas.	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 plasmara 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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Clasificación de procesos	Juridica	Informe
		Representar judicialmente a la Registraduría Nacional de Estado Civil ante las	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 as cobros coactivos (informe)				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	Evidenciar las sanciones establecidas para adjudicar multas	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Implementación manual de funciones	Jurídica	informe
RI	PRESENTACIÓN JURÍDICA	autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídicos que le corresponda resolver.	Recepción de Dadivas.	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Gestión para capacitaciones	Jurídica	número de capacitaciones
		Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo.		Apertura de investigación Disciplinaria al funcionario encargado por la omisión del cumplimiento de sus obligaciones				segulmiento 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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación del procedimientos de cobros coactivos	Juridica	informe
			Recepción de Dadivas.		. El pago de indemnizaciones de tipo pecuniario.				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 plasmara 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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Naviembre	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	Juridica	informe
			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		se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al	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	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al	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	entidad	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al	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 tramite 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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al	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.	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación de estado de cuentas	Administrativa y Financiera	Informe
	forma eficiente los rec	Administrar, conservar, custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la	imprecisión y omisión en las liquidaciones pagos	presupuestales tributarios y contables	investigación Disciplinaria al funcionario encargado	TOTAL VILL	CHAMINIC	THOUSE STATE OF THE STATE OF TH	revisar la documentación del proceso	·		mostissa.	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	revisar la documentación de acuerdo al procedimiento y a lo indicado en la forma de pago del acto administrativo	se plasmara mediante	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Revisión ejecución del contrato	Administrativa y Financiera	informe
	INISTRACIÓN DE RECURSOS SICOS 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)	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				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	.cada jefe de área debe responder por su archivo de gestión	se plasmara 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	administrativa  hacer auditorias 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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Seguimientos previos a las auditorias	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 seguimiento a las diferentes áreas de archivo				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	el coordinador de archivo y correspondencia haga seguimiento a las diferentes aéreas de archivo	se plasmara 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 la áreas requeridas		disciplinarios a los funcionarios encargados en el proceso				hacer auditorias y seguimientos a la gestión documental				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	hacer auditorias y seguimientos a la gestión documental	se plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Seguimiento cronograma de actividades	Administrativa y Financiera	informe
			eenera nrohlemas administratiuns o iuridinos	Perdida v	tractado de funcionario a otra área				verificación, para funcionarios para				4 de enero 2016-30	Permisos a funcionarios para acceder a la	se plasmara mediante	20 Junio 2016 y21 de	Circulares	Administrativa v Financiera	número de ingresos a

		0	manipulación de información para		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	beneficiar un tercero	destitución de funcionarios				controles permanentes por los jefes linnediatos				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	tener un control siempre del funcionario del área	se plasmara 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 la áreas requeridas		beneficiar a un contratista que no cumple con las condiciones para le 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 plasmara 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	Manipulación de documentos precontractuales	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 plasmara 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 plasmara 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 Dadivas.		apertura de tipo disciplinario				controlar y vigilar por parte de la oficina jurídica y el jefe inmediato los procedimientos para licitar en contratación publica				4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	controlar y vigilar por parte de la oficina jurídica y el jefe inmediato los procedimientos	se plasmara 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	generar desventajas frente a los oferentes	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Seguimiento periódico	Administrativa y Financiera	informe
	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	actas de reunión	Administrativa y Financiera	informe
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	cuenta las siguientes temáticas para identificar los	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 plasmara 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 la áreas requeridas	Decisiones ajustadas a intereses particulares en el proceso	deterioro de la imagen de la entidad	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	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 plasmara 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 Dadivas.	precontractual	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Inspección de actividades	Administrativa y Financiera	informe
		genera perdidas a la entidad ya que los productos no son inicial mente los pactados		hacer inversiones de nuevos productos generando perdidas 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 plasmara 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 bajas antes de tiempo de vida del producto	No cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato	apertura de procesos disciplinarios	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 plasmara 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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	actas de reunión	Administrativa y Financiera	informe
		Recepción de Dadivas.		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 plasmara 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 plasmara 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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación términos estipulados en la ley	Disciplinario	informe
		Recepción de Dadivas		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 plasmara 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
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y	Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo.	Decisiones ajustadas a intereses particulares	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación utilización sala	Disciplinario	número de actas firmadas
	tomar las acciones pertinentes			. 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 plasmara 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 plasmara 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.	Ineficacia de la acción disciplinaria	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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación utilización sala	Disciplinario	número de actas firmadas

				1															
			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 plasmara mediante informe con las evidencias respectivas al control	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación términos estipulados en la ley	Disciplinario	informe
			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 cedulas	Delegados Departamentales Registradores Nivel central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la identificación	Número de personas inscrita / censo total del departamento
			No presentación de la tarjeta de la OCCRE (Elecciones Territoriales)	Negar el derecho al voto al ciudadano	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	Concertación 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		Detrimento a la imagen institucional				Vigilancia en el proceso de inscripción de cedulas				Calendario Electoral	Vigilancia en el proceso de inscripción de cedulas	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 cedulas	Delegados Departamentales Registradores Nivel central - Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	Número de personas inscrita: / censo total del departamento
		Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de	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 necesite	Delegados Departamentales Registradores	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos
I	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	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	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
		corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Falta de transparencia		Detrimento 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 necesite	Delegados Departamentales Registradores	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos
			Falta de planeación y control del proceso Electoral	1	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 necesite	Delegados Departamentales Registradores	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos
			Inconformismos 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	,	Detrimento 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 necesite	Delegados Departamentales Registradores	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos
			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 SIRC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control	Formatos F-GI-RAS-007 diligenciados. Reportes sistema de Control de Usuarios SIRC	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
			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, directricos) 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 ciudadania	Delegados Departamentales Registradores Nilvel 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				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		Detrimento 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				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 divulgad:
	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	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 tergan 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 exvidores públicos en el desempeño de sus funciones.	Oficio remisorio de quejas relacionadas con hechos en los cuales se evidencie 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
		copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de producción y recaudo)	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				Semestral	Instalación aplicativo de agendamiento web en la totalidad de las Registradurias	Registradurías con agendamiento web	01/01/2016 a 31/12/2016	Instalación aplicativo de agendamiento web en la totalidad de las Registradurias	Nivel central - Gerencia de Informática	Número de Registradurias cor agendamiento web implementado / total de Registradurias
			Mala conducts del servidor público.		Detrimento patrimonial y de la imagen de la Entidad al no perdichi la totalidad de los dientos que le son causados 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				Semestral	Solicitar a la Oficina de Control disciplinario la elaboración de circular sobre normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor público que incurar en apopulación 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
			Posibilidad 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 inconsistencis persentadas 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	Delegados Departamentales Registradores Nivel central - oficina Control de recaudos	Número de inconsistencias sobre las que se requirió aclaración / Total de Inconsistencias presentadas

			Violación a la norma y al manual de funciones por un interés personal.		Acciones de índole disciplinarios y/o penal a los servidores públicos involucrados.				Identificar las variaciones injustificadas en los valores de recaudos por conceptos de identificación, reportados de manera mensual.				Trimestral	Solicitar a la oficina de control Interno, la realización de visitas de auditoria en aquellas Registradurias que presenten una variación injustificada del recaudo por servicios de identificación	Oficios de solicitud de visita de auditoria 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 Registraduria sque presenten una variación injustificada del recaudo por servicios de Identificación	Delegados Departamentales Registradors Nivel central - Registro Civil Delegada para el Registro Civil y la identificación	Número de solicitudes de visitas de auditoria / Número de Registradurias con variación injustificada del recaudo por servicios de identificación.
			Incumplimiento al manual de funciones.		No alcance de los objetivos misionales.				Verificación de documentos habilitantes.				Trimestral	Verificación de documentos habilitantes.	Llevar un chek 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.	Vinculación de servidores sin requisitos idóneos.	Insuficiencia y mala prestación del servicio.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos	1	20	MODERADA	Trimestral	Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos	Llevar un chek 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.		trafico de influencias (mala intensión)				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	Numero de capacitaciones programadas / numero de capacitaciones realizadas
	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 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 invigilando de la entidad.	1	20	MODERADA	Trimestral	Ejercicio del deber invigilando 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	Numero de seguimientos programados / numero de seguimientos realizados
			Inseguridad jurídica que constituye la diversidad de la jurisprudencia en las diferentes cortes del país.		Demandas ordinarias y denuncias contra la entidad y sus servidores públicos				Restricción del acceso a la información según competencia del funcionario.				Trimestral	Restricción del acceso a la información según competencia del funcionario.	Planilla de control de Acceso a la información según competencia	01/01/2016 a 31/12/2016	Sollicitud de acceso al ingreso de la información según competencia	Delegados Departamentales Registradores Nivel central	Numero de solicitudes realizadas / numero de solicitudes aprobadas
			Incumplimiento al manual de funciones.		No alcance de los objetivos misionales.				asignación de funciones de verificación a personal idónea, integra y capacitada				Trimestral	asignación de funciones de verificación a personal idónes, integra y capacitada	formato de capacitaciones	01/01/2016 a 31/12/2016	capacitaciones al personal encargado de dichos procesos	Delegados Departamentales Registradores Talento Humano	Numero de capacitaciones programados / numero de capacitaciones realizados
			Interés indebido del aspirante.	Vinculación de servidores sin la verificación de los documentos aportados.	Insuficiencia y mala prestación del servicio.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos	1	20	MODERADA	Trimestral	Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos	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 requisitos / documentos aportados
			Falta de personal para el desarrollo de la misión		Implicaciones fiscales por baja o mala producción				Auditoria posterior sobre los procesos y los documentos base de la vinculación del personal				Trimestral	Auditoria posterior sobre los procesos y los documentos base de la vinculación del personal	Formato de Auditorias programadas	01/01/2016 a 31/12/2016	Auditoria al personal que tiene los procesos asignados	Delegados Departamentales Registradores Talento Humano	Numero de Auditoria programados / numero de auditoria realizados
SAN ANDRES			Negligencia en la ejecución de los programas de estímulos laborales.		Baja de producción				Ejecutar a cabalidad los programas de estímulos laborales.				Trimestral	Ejecutar a cabalidad los programas de estímulos laborales.	Programación de capacitación	01/01/2016 a 31/12/2016	Ejecución de las capacitaciones de estímulos laborales	Delegados Departamentales Talento Humano	Numero de ejecuciones programados / numero de ejecuciones realizados
			Inadecuada infraestructura en el ambiente laboral.	Falta de motivación laboral del personal	Poco interés en el ejercicio del cargo	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Adecuación de equipos y el entorno laboral	4	20	EXTREMA	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 acenso al personal				Anual	Dar oportunidad de promociones y acenso al personal	Solicitud de promoción y acenso	01/01/2016 a 31/12/2016	Promoción del personal	Nivel central Delegados Departamentales	solicitud requerida / Acenso realizado
		Promover la calidad de vida de los funcionarios para	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
	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios,	Acoso laboral	Generación de un mai ambiente laboral	Poco interés en el ejercicio del cargo	Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	dando aplicación al principio de la justicia y equidad laboral	4	20	EXTREMA	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
		institucionale, a Tavals de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	Falta de implementación de los programas de estimulo 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	lluminación suficiente en todas las áreas de trabajo	4	20	EXTREMA	Semestral	lluminación 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 ARL para programación de jornadas	01/01/2016 a 31/12/2016	Ejecución de jornadas programadas	Delegados Departamentales Representante del COPASS	actividades programadas / actividades realitadas
									Verificar con mas detalles la					Verificar con mas detalles la	Resolución y Circulares	01/01/2016 a	Solicitar al nivel central la elaboración de circular sobre		Circulares y resoluciones

		Incumplimiento de programas de retiro.		demandas				reglamentación referente a la materia				Anual	reglamentación referente a la materia	referentes a la materia	31/12/2016	normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor.	Nivel Central	elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada
		Incumplimiento de normas de retiro	Desvincular a los servidores públicos de acuerdo a las políticas de	Reclamaciones por vía gubernativas	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	Atender las directrices que en la materia establezca el nivel central de la entidad	5	20	EXTREMA	Mensual	Atender las directrices que en la materia establezca 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	administración de personal	Tutelas				Permanente capacitación al personal de talento humano en la actualización de las normas referente a la materia				Anual	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 programados / numero de ejecuciones realizados
		Incumplimiento de programas de inducción de retiro.		dilatación en el goce de beneficios				Atender las directrices que en la materia establezca el nivel central de la entidad				Mensual	Atender las directrices que en la materia establezca 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
RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Incumplimiento de normas de retiro	inducción para el retiro del personal.	Violación de derechos fundamentales.	Casi Seguro	CATASTRÓFICO	Extrema	socializar el proceso de retiro del personal conforme lo establecca los programas del nível central	5	20	EXTREMA	Mensual	socializar el proceso de retiro del personal conforme lo establezca los programas del nível 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 establecca los programas del nível 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 programados / numero de ejecuciones realizados
		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.	Indebido proceso del retiro del servidor publico	Reclamaciones por vía gubernativas	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Atender las directrices que en la materia establezca el nivel central de la entidad	1	20	MODERADA	Mensual	Atender las directrices que en la materia establezca 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 programados / numero de ejecuciones realizados
		Mala fe del servidor		Detrimento patrimonial				Realizar seguimiento constante de los bienes a cargo o en custodia del servidor publico				Semestral	Realizar seguimiento constante de los bienes a cargo o 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	El peculado por apropiación o de bienes de propiedad	Demandas e investigaciones penales y disciplinarias	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Actualización de inventarios	1	20	MODERADA	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	de la entidad	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		Detrimento patrimonial				Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuencias referentes a la celebración indebida de contratos				Semestral	Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuencias 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
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	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	1	20	MODERADA	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 programados / numero de ejecuciones realizados
	temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Acción u amisión 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 publica	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		Detrimento patrimonial				Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuencias referentes a la materia				Semestral	Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuencias 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	1	20	MODERADA	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 programados / numero de auditorias realizados
		Acción del servidor		injusto atentado contra la administración publica				Crear políticas de prevención y detección para evitar la utilización de instrumento para el coultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero u otros bienes destinados a fines pertinentes.				Trimestral	Crear políticas de prevención y detección para exitar la utilización de instrumento para el coultamiento, maneja, 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

		Inscripción irregular de cédulas por malas		Desarticulación de la legalidad del				Solicitar el acompañamiento de la autoridades de control a lo largo del				Permanente	Entrega del aplicativo de inscripción de	Acta	30-Abr-16	Informar los controles a	Delegados Departamentales	
		prácticas de los funcionarios		Censo Electoral				proceso de inscripción de cédulas				Permanence	cédulas desde el día primero del proceso	ALIA	30'401'16	través de la Circular	Coordinación Electoral	
		Pérdida o destrucción de formularios de Inscripción	Afectación el certamen democrático	Imposibilidad de elaborar el Censo Electoral con los insumos legales	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Registradurá 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	-
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE	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							Realizar monitoreo diario por parte de la Delegación Departamental a cada municipio				Permanente	Crear equipos de trabajo asignando responsables por municipios determinados	Cuadro de control	30-Abr-16	Crear los grupos de trabajo asignando responsabilidades por municipio	Delegados Departamentales Coordinación Electoral	
DEBATES ELECTORALES Y MECANISMO: DE PARTICIPACIÓN.	siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados	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 presenti 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	
	de votación)	Atender a intereses personales o políticos para no inscribir al candidato	Impedir el libre derecho de elegir y ser elegido mediante conductas reprochables en	El ciudadano frustra su aspiración electoral como consecuencia de la conducta desplegada por el funcionario que causa del daño	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Fortalecer el sistema en la mesa de ayuda con funcionarios idóneos	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 Directorios Políticos y la Registraduría para favorecer el nivel de	s Delegados Departamentales - Coordinación Electoral	
			cabeza del funcionario de la entidad	Detrimento 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 conocimiento en torno al proceso de inscripción de candidatos	Delegados Departamentales Coordinación Electoral	
		Deficiencia en los controles para la inscripción del registro civil.	1	Doble o múltiple cedulación				Verificar los controles, por parte del funcionario que autoria e registro civil, que el documento antecedente para la instripción contenga los datos necesarios y cumpla con la formalidad establecidos por la ley.				Semestral	Verificación del cumplimiento con visitas a Registradurias	acta	30 de junio de 2016	confrontar el documento antecedente con los seriales de inscripción	Delegados Departamentales Funcionario asignado	- docur
		Manipulación de datos biográficos y biométricos en el proceso trámite de documentos	Uso indebido de datos biográficos y biométricos sensibles	Suplantación	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 de proceso de identificación	Delegados Departamentales Funcionario asignado	- num
		Manipulación de los perfiles y claves para acceder a la información.	<del>-</del>	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 realizara el seguimiento para verificar los usuarios del sistema	Delegados Departamentales Funcionario asignado	
	Registrar y actualizar los datos biográficos; las características de identificación y estado civil	Verificación en la entrega del documento		Reclamos de los ciudadanos				Autenticación de las huellas para entrega del documento				permanente	Utilización de las herramientas tecnológicas					
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	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	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					
	inscription y departion de copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de producción y recaudo)	Autorización en la entrega del documento		Suplantación				Realizar inventarios periódicos de los documentos				permanente	Certificar mensualmente los inventarios					
		Expedición de Copias o Certificados 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 certificados 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	car sol a
		Expedición de Copias o Certificados de Registro Civil con Adhesivo Falsificados	Perdida de dinero por los Servicios Generadores de Recaudo de la	Generación de sanciones disciplinarias y penales	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Verificación de los informes reportados, Revisando los respectivos soportes	4	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
		Recibir efectivo para tramites de Cédulas y Tarjetas de Identidad	Entidad	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	15 de Abril-15 Julio-15 de Octubre de 2015 y 15 de Enero de 2017	verificar que coincida la información	delegados Departamentales - centro de acopio	- No de de of
		Tiempo para validación de documentos es superio al exigido por cactus para ingreso a novedades	r	Vinculación de personal sin el lleno de requisitos				Sollicitud 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	
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	No toda la vinculación de nuevos servidores se realiza en Talento Humano de la Delegación	Falsedad de documentos	Detrimento 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	s Hojas d
	Ge recuisos.	Proceso de vinculación no reglamentado		Sanciones disciplinarias				Elaborar certificación de cumplimiento de requisitos para el cargo, por parte del funcionario que posesiona					Incluir en la hoja de vida el certificación		Mensual	Revisión de hojas de vida	Delegados Departamentales- Funcionario asignado Hojas de vida	S Hojas c
		Socialización tardía de los programas		Inconformismo por parte de los funcionarios				Con la mayor anticipación posible socialitar los programas				permanente	Remitir oportunamente la convocatoria y requisitos de participación	Correos electrónicos	según programación	Chequear lista de asistencia	Delegados departamentales - funcionario asignado	Funcio / func
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	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	- Funcior / funcio

		prestacionares.							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		Funcionarios de la delegación / funcionarios que participan
			Presiones internas y externas.		Sanciones discipilnarias				Verificación en los sistemas de Información de la entidad: ANI y PMT.				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
	RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Omisión en las políticas de seguridad en la Información.	Falsedad en Documento	Detrimento del patrimonio	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Radicación de Documentos	0	20	BAJA	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
SANTANDER			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.				Anual	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
			vencimiento de términos		Desestimación de las pretensiones				Seguimiento a los Despachos Judiciales				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	Afectación de los intereses y el detrimento de los recursos de la	Declaratoria desierta de recursos	Rara Vez	MAYOR	Baja	Realización de Informes	-4	20	BAJA	Mensual	Realizar Informes	Informe correo electrónico	Mensual	Realización de los Informes	funcionario encargado oficina	UNO MENSUAL
	REPRESENTACIÓN JURÍOCA	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	No asistencia a las audiencias	entidad	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	Dilatación de los Procesos por Jurisdicción coactiva		sanciones Disciplinarios a los operadores del cobro				Seguimiento a los procesos por jurisdicción coactiva				permanente	Supervisar permanentemente los procesos	Documento	mensual	vigilancia en las actuaciones procesales	Delegados departamentales - funcionario asignado	
	(representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Falta de seguimiento, supervisión y control por parte del funcionario encargado.	Prescripción de los procesos por Jurisdicción coactiva	Detrimento del Erario	Rara Vez	MAYOR	Baja	Utilización de la herramienta tecnológica	4	20	BAJA	permanente	alimentar el aplicativo del sistema de cobros de recaudo	Pantallazo	mensual	atender los controles de alerta	Delegados departamentales - funcionario asignado	
		Falta de seguimiento, supervisión y control por parte del funcionario encargado.		Dalho antijuridico				Impulsar las actuaciones administrativas				permanente	Emitir actos administrativos	Documento	mensual	impulsar las actuaciones procesales	Delegados departamentales - funcionario asignado	
	Administrar, conservar,	Poco control en la organización y manejo de los inventarios de bienes de la Entidad.		Afectación d ella prestación de servicio				Implementación de mecanismos de vigilancia humana y con medios tecnológicos				permanente	Contar con vigilante permanente que haga control, con el acompañamiento de videos câmaras	bitácoras	semestral	Contar con vigilante permanente que haga control, con el acompañamiento de videos cámaras	Administrativa y Financiera	cuadro ocurra
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	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	No reporte de novedadez que afecten el inventario general	Hurto de blenes muebles, propiedad de la entidad	Detrimento al patrimonio de la entidad	Rara Vez	MAYOR	Ваја	Mayor control en la entrega, cambio de responsable u otra novedad del bien	0	20	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
	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		Sanciones disciplinarias				Péliza de seguro para los bienes muebles				cuando ocurra	Adelantar trámites pertinentes de reclamación ante la aseguradora por imprevistos ocurridos	Por comunicación escrita	semestral	adelantar tramites 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				Visto bueno de los comités de evaluación				01-01-2016 a 31 -12- 2016	Remitir oficio a los integrantes de los comités informando el contenido de la 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 SECOP.	Gestión Administrativa y Financiera	Adenda publicada en el seco.
		Interés por beneficiar a un oferente en particular.	Adendas que cambian las condiciones del proceso contractual	Demandas en contra de la entidad.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Revisión por parte de los ordenadores del gasto	1	20	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 SECOP.	Gestión Administrativa y Financiera	Adenda publicada en el seco.
		Necesidades inexistente		Posibles sanciones Disciplinarias y legales.				Revisión por parte del Jefe de la oficina Jurídica de la Delegación Departamental				01-01-2016 a 31 -12- 2016	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 SECOP.	Gestión Administrativa y Financiera	Adenda publicada en el seco.
		Interés por beneficiar a un oferente en particular.		Desgaste administrativo				Revisión de los Estudios previos por parte de los comités de evaluación				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 publica o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.
	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por	Obtener provecho propio o intereses particulares.	Establecer disposiciones en los estudios previos y en los pliegos de condiciones que direcciones el	Demoras en el proceso contractual.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Revisión de los estudios previos por parte del profesional del área Administrativa y Financiera	1	20	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 publica o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes ternáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).		proceso contractual hacia un determinado oferente.	Posibles sanciones disciplinarias y legales.				Revisión por parte del Jefe de la oficina Jurídica de la Delegación Departamental				01-01-2016 a 31 -12- 2016	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 publica o plisgo de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.
		Necesidades inexistentes		Desgaste administrativo				Revisión de los Estudios previos por parte de los comités de evaluación				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 publica o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.
		interés por beneficiar a un oferente en particular	Elaborar estudios previos manipulados por personal interesado en el proceso contractual a ejecutar.	Pedida de credibilidad en la entidad.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Revisión de los estudios previos por parte del profesional del área Administrativa y Financiera	1	20	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 publica 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				Revisión por parte del Jefe de la oficina Jurídica de la Delegación Departamental				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 publica 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				Presentación de informes mensuales				Mensual	Envío de los informes mensuales	correo electrónico	primeros cinco de cada mes	realización del informe	funcionario encargado oficina	uno mensual
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y	Sobornos	Desviar del proceso disciplinario a favor del investigado	acción penal o disciplinaria a servidor público	Rara Vez	MAYOR	Baja	Supervisión mensual que realiza la oficina de control interno disciplinario nivel central	4	20	BAJA	Mensual	Envío de los informes mensuales	correo electrónico	primeros cinco de cada mes	realización del informe	funcionario encargado oficina	uno mensual
	tomar las acciones pertinentes	Presiones externas o de un superior jerárquico		Acción penal contra el investigado				La segunda instancia realizada por parte de los Delegados Departamentales				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				VALIDAR LOS RESULTADOS				15/3/16 - 31/12/16	EDUCACIÓN CIUDADANA	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral		DIRECCIÓN CENSO ELECTORAL, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES MUNICIPALES	Dirigir y organizar la realización de las elecciones de Autoridades Locales

		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	Ваја	ACOMPAÑAMIENTO 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				CONFRONTACIÓN 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
	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de	Período de inscripción de cedulas 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
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	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	tardía conformación censo electoral	Múltiples inscripciones de cédulas	TARDÍA CONFORMACIÓN CENSO ELECTORAL	Improbable	MAYOR	Moderada	REDUCIR TERMINO INSCRIPCIÓN DE CEDULAS	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
	(inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	depuración inoportuna base de datos		Depuración inoportuna de base de datos				CONFRONTACIÓN 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, desatienden la obligación de conformar base de	ESCASA BASE DE JURADOS PARA EL SORTEO	Rara Vez	MODERADO	Ваја	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	datos	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
		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 TESTIGOS, ANTES DE INICIAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN				15/3/116 - 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	Ваја	VERIFICACIÓN DE USUARIOS	1	20	MODERADA	15/3/116 - 31/12/16	GENERAR REPORTES DE CARGUE	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL INGRESOS CARGUE INFORMACIÓN	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 FUNCIONARIOS QUE ACCEDAN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN				15/3/116 - 31/12/16	CONTINUAR REPORTES 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				15/3/116 - 31/12/16	CAPACITACIÓN LEY 1581/12	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PORSD 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	Ваја	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SUJETA A RESERVA	1	20	MODERADA	15/3/116 - 31/12/16	VALIDAR INF.CREACION USUARIOS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PORSD SOBRE DATOS PERSONALES	CENTRO DE ACOPIO	Actualización de los sistemas de información de Identificación para la cédula de ciudadanía.
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL	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	Abuso de Autoridad		falsificación de documentos				REVISAR ALEATORIAMENTE LA UTILIZACIÓN DE APLICATIVOS UTILIZADOS POR LOS USUARIOS				15/3/116 - 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.
SISTEMA	temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (registro civil: inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de producción y recaudo)	falta de capacitación en los procesos y procedimientos para apoyar a R.C e L		actos delictivos				SOCIALIZAR AL INTERIOR LO CONSIGNADO EN LA LEY 34/02				15/3/116 - 31/12/16	CAPACITACIÓN LEY 1581/12	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PORSD 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 accederé a los sistemas de información	Vulneración de la reserva legal en el suministro de la información de identificación	falsedad en documento	Rara Vez	MODERADO	Ваја	SOCIALIZAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD EL PLAN DE INCENTIVOS	1	20	MODERADA	15/3/116 - 31/12/16	VALIDAR INF. CREACION USUARIOS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PORSD 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				15/3/116 - 31/12/16	VERIFICACIÓN CONTINUA INGRESOS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PQRSD 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				15/3/116 - 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 dadivas	actos delictivos	Rara Vez	MODERADO	Ваја	SOCIALIZAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD EL PLAN DE INCENTIVOS	1	20	MODERADA	15/3/16 - 31/12/16	AGILIZACIÓN PROCESOS DISCIP.	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	INFORMES MENSUALES PROCESOS DISCIPLINARIOS	COORDINACIÓN CONTROL DISCIPLINARIO	Impulso Procesal
		sentido de pertenencia		deterior 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	Mucha complejidad para la escogencia del	Nombrar a quien menos compromiso	1.Regular desempeño en la labor para la	Imorobable	MODERADO	Bala	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	2	20	ALTA		SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA					

mover la calidad de vid de los funcionarios para fortalecer el desempeño DESGANO EN DESARROLLO DE SENTIDO DE PERTENENCIA 15/3/16 - 31/12/16 JORNADAS DE BIENESTAR NFORME TRIMESTRA Informe Trimestra stacados por los grupos políticos y cand fortareus solatoral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, seconocimientos salariales ALTA Carencia de recursos para desarrollar los DESMOTIVACIÓN prestacionales. Desvincular a los funcionario públicos de acuerdo a las solíticas de administración d personal. ISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACIÓN DE 15/3/16 - 31/12/16 La no revisión de los procesos judiciales en la pagina de la rama judicial y/o en los diferentes juzgados y tribunales Informe Trimestral REGISTRO DE EXPEDIENTES FOLIAR EXPEDIENTES 15/3/16 - 31/12/16 INFORMES La no actuación oportuna de cobros coactivo SEGUIMIENTO DE LLEVAR RUTA DE CONTROL 15/3/16 - 31/12/16 LLEVAR RUTA DE CONTROL INFORME TRIMESTRAL COORDINADORA JURÍDICA Informe Trimestra generando prescripción EXPEDIENTES MODERADO Baja BAJA rminos judiciale: y/o legales Rara Vez CONTROL DE LAS ACTUACIONES DELOS EXPEDIENTES REALIZAR MONITOREO 15/3/16 - 31/12/16 REALIZAR MONITOREO INFORME TRIMESTRAL Informe Trimestral COORDINADORA JURÍDICA INFORMES administración de justicia procesos judiciales MANTENER BAJO SEGURIDAD 15/3/16 - 31/12/16 MANTENER BAJO SEGURIDAD INFORME TRIMESTRAL RESERVA DE EXPEDIENTES COORDINADORA JURÍDICA INFORMES tepresentar judicialmente a Registraduría Nacional de Estado Civil ante las Estado Civil ante las autoridades competentes y la Administración de Justicia cuando fuere el caso y en los asuntos jurídico que le corresponda resolves Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cob REPRESENTACIÓN JURÍDICA Baja onsecuencia 3 riesgo 2 proceso 6 15/3/16 - 31/12/16 coactivo v tutelas) ARCHIVO DE GESTIÓN ACTUALIZADO 15/3/16 - 31/12/16 ARCHIVO DE GESTIÓN ACTUALIZADO APLICACIÓN LEY 594/00 INFORME TRIMESTRAL INFORMES elaborados para los procesos de contratación La documentación allegada por el contratista Errores en la RUTA DE CONTROL 15/3/16 - 31/12/16 RUITA DE CONTROL NEORME TRIMESTRA Informe Trimestral REGISTRO DE EXPEDIENTES COORDINADORA ILIRÍDICA INFORMES es correcta v/o falsa para los procesos de contratación elaboración y legalización de Contratos MODERADO Baja BAJA Rara Vez No se hallan pedido las garantías suficient respaldar lo contratado APLICABILIDAD DE LA VIGENCIA DE LA LEY 15/3/16 - 31/12/16 VIGENCIA DE LA LEY INFORME TRIMESTRAL Informe Trimestral COORDINADORA JURÍDICA INFORMES para los procesos de contratación 15/3/16 - 31/12/16 RME TRIMESTRAL Deficiencias en el control Detrimento del patrimonio LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS APLICACIÓN CIRCULAR 163/13 5/3/16 - 31/12/16 RME TRIMESTRAL NGRESO CORRECTO FORMATO F-GAF ARFD -010 APLICACIÓN CIRCULAR 136/14 los informes del área. PERDIDA O HURTO DE BIENES MUEBLES GAF, y COORDINACIÓN DE ALMACÉN 15/3/16 - 31/12/16 RMF TRIMFSTRAI ntario de bienes Mueb leficiencias en la revisión periódica del inventari los funcionarios a cargo de dichos bienes. POLICÍAS DE SEGURO AL DÍA CARGUE FORMATO F-GAF-ARFD-010 ACTUALIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN 15/3/16 - 31/12/16 SECULIMIENTO TRO Administrar, conservar, custodiar y mantener en risitats 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) ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS eficiencias en la ejecución de las actividades de antenimiento de la infraestructura de la entidad. 15/3/16 - 31/12/16 ciudadano de manera óptima SUBCOMITÉ DE ARCHIVO DELEGACIÓN Baja BAJA Deficiencias en las actividades de actualización d NFORMES MENSUALES DE SUBCOMITÉ DE ARCHIVO SUBCOMITÉ DE ARCHIVO Tráfico de influencias. MANTENIMIENTO PREVENTIVOS 15/3/16 - 31/12/16 VISITAS ARCHIVO DE GESTIÓN INFORME TRIMESTRAL Informe Trimestral DELEGACIÓN Deficiencias en al aplicación de procedimient SUPERVISIÓN ENTREGA DE CONTROL MENSUAL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO Pérdida de información CONTROL PLANILLAS MENSAJERÍA 15/3/16 - 31/12/16 FORME TRIMESTRA Informe Trimestral Gestión documental para el manejo de documentos CORRESPONDENCIA PLANILLAS DELEGACIÓN INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS MISIONALES Y DE ARCHIVO DE GESTIÓN ACTUALIZADO 15/3/16 - 31/12/16 SEGUIMIENTO AL APLICATIVO Rara Vez MODERADO Baia BAJA GESTIÓN DE LA ENTIDAD. SUBCOMITÉ DE ARCHIVO Manejo inadecuado Archivo de Gestión Pérdida de papelería Institucional. 15/3/16 - 31/12/16 SUPERVISIÓN DE TIEMPOS DE ENTREGA Informe Trimestral

SUCRE

		Deficiencias en el control		Detrimento del patrimonio				LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS				15/3/16 - 31/12/16	APLICACIÓN CIRCULAR 163/13	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	EFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	GAF, y COORDINACIÓN DE ALMACÉN	Inve
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	Deficiencias en la organización	PERDIDA O HURTO DE BIENES MUEBLES	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	EFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	GAF, y COORDINACIÓN DE ALMACÉN	Inve
	riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Deficiencias en la revisión periódica del inventario		Iniciación de procesos disciplinarios a los funcionarios a cargo de dichos bienes.				POLICÍAS DE SEGURO AL DÍA				15/3/16 - 31/12/16	CARGUE FORMATO F-GAF-ARFD-010	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	EFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	GAF, y COORDINACIÓN DE ALMACÉN	Inve
		Robo del proceso por parte de terceros		IMPOSIBILIDAD DE EJERCER LA ACCIÓN DISCIPLINARIA				CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS				15/03/16 - 31/12/16	CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES	COORDINADOR DISCIPLINARIO	
		Falta de seguimiento y control de los tramites asignados y entrega inadecuada de los cargos	INCUMPLIMIENTO LEY 734/02	VENOMIENTO TÉRMINOS PROCESALES	Rara Vez	MODERADO	Baja	RESERVA EXPEDIENTES	-1	20	BAJA	15/03/16 - 31/12/16	RESERVA EXPEDIENTES	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	IMPULSAR DENTRO DEL TERMINO LAS ACTUACIONES	COORDINADOR DISCIPLINARIO	
		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 DELOS EXPEDIENTES	COORDINADOR DISCIPLINARIO	
		Falta de celeridad procesal		VENCIMIENTO DE TÉRMINOS				CELERIDAD PROCESOS				15/03/16 - 31/12/16	CELERIDAD PROCESOS	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	AJUSTARSE A LOS TÉRMINOS CONSAGRADOS EN LA LEY	COORDINADOR DISCIPLINARIO	
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y	Dilatación del proceso por parte de los sujetos disciplinables	INEFICACIA ACCIÓN DISCIPLINARIA	INOPERATIVIDAD DEL FUNCIONARIO	Rara Vez	MODERADO	Baja	IMPULSO ACTUACIONES PROCESALES	-1	20	BAJA	15/03/16 - 31/12/16	IMPULSO ACTUACIONES PROCESALES	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	ACTUACIONES OPORTUNAS	COORDINADOR DISCIPLINARIO	
	tomar las acciones pertinentes	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	
		Desconocimiento de las normas y la ley a aplicar		PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES				APOYO ENTE CENTRAL				15/03/16 - 31/12/16	APOYO ENTE CENTRAL	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	ASESORÍAS	COORDINADOR DISCIPLINARIO	
		Desconocimiento de los procesos y procedimientos disciplinarios	Ineficacia de la asesoría y control	SANCIONES ADMINISTRATIVAS	Rara Vez	MAYOR	Baja	CAPACITACIONES PRESENCIALES	-1	20	BAJA	15/03/16 - 31/12/16	CAPACITACIONES PRESENCIALES	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	ACTUALIZACIÓN DEL NUEVO SISTEMA CON RELACIÓN A LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	COORDINADOR DISCIPLINARIO	
				SANCIONES DISCIPLINARIAS				CONTROL DE PREVENCIÓN				15/03/16 - 31/12/16	CONTROL DE PREVENCIÓN	INFORME TRIMESTRAL	Informe Trimestral	EVITAR VENCIMIENTOS Y NULIDADES	COORDINADOR DISCIPLINARIO	
		Inscripción de códulas automatizada o manual		Voto fraudulento				Verificación de huella en linea				2017	Solicitar a oficinas centrales que el programa de inscripción de cedula haga verificación de huellas en línea	Oficio	DURANTE EL PERIODO DE INSCRIPCION DE CEDULAS	LA DELEGACION  DEPARTAMENTAL DEL VALLE  MEDIANTE OFICIO  SOLICITARA QUE EL  PROGRAMA DE INSCRIPCION  DE CEDULAS REALICE LA  VERIFICACIÓN DE HUELLAS  EN LINEA	COORD ELECTORAL	опс
		Incremento desmesurado en la inscripción	Inconsistente base de datos	incremento de las mesas de votación	Rara Vez	CATASTROFICO	Moderada	Verificación en el censo electoral	1	20	MODERADA	2017	Antes de realizar la inscripción de cedula se verifique la información en el Censo	Consultas a través del Aplicativo	DURANTE EL PERIODO DE INSCRIPCION DE CEDULAS	DIGITAR CEDULA EN LA CONSULTA DE CENSO	FUNCIONARIO QUE REALIZA LA INSCRIPCION	ì IN
		Decisiones extemporáneas del CNE		Que se impida el derecho al sufragio a ciudadanos que lo tienen.				Revisión del Precenso				2017	Realizar la revisión minuciosa del censo	Informes de Omitidos	DURANTE EL PERIODO DE INSCRIPCION DE CEDULAS	COMPARAR INSCRITOS, CENSO ANTERIOR Y FALLECIDOS	REGISTRADORES MUNICIPALES	
		Los partidos no comprueban si los candidatos son aptos para su desempeño		Inscribir candidatos sin requisitos				Los partidos expidan certificación de cumplimiento de requisitos				2018	Exigir la Certificación de cumplimiento de requisitos al momento de inscribir candidaturas	Certificaciones		RECIBIR CERTIFICACION	DELEGACION Y REGISTRADURIAS	CERT
		La Procuraduría no tenga actualizada la base de inhabilitados	Los candidatos no cumplan requisitos	Cambios en el diseño y producción de tarjetas electorales	Improbable	MAYOR	Moderada	Certificado de la procuraduría al momento de inscribir el candidato	2	20	ALTA	2018	Exigir del certificado de la procuraduria al momento de inscribir el candidato	Certificaciones		RECIBIR CERTIFICACION	DELEGACION Y REGISTRADURIAS	CERT
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	Failta de ética de los aspirantes.		Recurrir a jurisdicción contencioso 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	ОЯК
	corrupción de este proceso (Inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	Los partidos políticos no presenten la relación de este personal		Falta de credibilidad para la Entidad				Exigir a todos los Partidos o Grupos Significativos la relación de testigos electorales				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	S EN
		Corto plazo para presentar la relación de posibles testigos	Ausencia de testigos electorales.	Constantes reclamaciones durante los Escrutinios.	Probable	MODERADO	Moderada	Determinar plazo suficiente para la presentación de la relación	4	20	EXTREMA	2018	Cumplir el plazo fijado		DURANTE EL PERIODO ELECTORAL	RESOLUCION CNE	CNE	
		Desinterés por parte de los partidos		Errores 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	s i

		Que las Empresas o entidades no ingresen la información al aplicativo		Que funciones mesas de votación con menos de seis jurados				Verificar el ingreso al aplicativo por parte de las Empresas				2016	Asignar el perfil a la Coordinación Electoral Departamental para ejercer el control	Oficio de Solicitud		OFICIO	COORD ELECTORAL	OFICIO SOLICITUD / OFICIO ENVIADO
		Corto plazo para el ingreso de la información	Incompleta bases de	Fraude Electoral	Parkette.	MAYOR	Aller	Determinar suficiente plazo para el ingreso de la información		70	EXTREMA	2016	Planear con anticipación el cronograma para jurados de votación	Cronograma de Jurados		OFICINAS CENTRALES		
		No sea amigable el programa diseñado para la consolidación de la información.	datos de jurados de votación.	Errores en el Escrutinio de mesa	Probable	MAYUK	Alta	Diseñar un aplicativo de fácil entendi miento	4	20	EXIREMA	2016	Asignar el perfil a la Coordinación Electoral Departamental y mayor capacitación en el manejo del aplicativo para ejercer el control	Oficio de Solicitud		OFICIO	COORD ELECTORAL	ORGIO SOLICITUD / ORGIO ENVIADO
		Norma desactualizada que no cumple con la situación jurídica actual del país		Procesos no ajustados a la realidad actual del país				Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática en cuanto a manejo de usuarios y contraseñas de ingreso a los diferentes aplicativos				2016	Socializar y replicar vía impresa y por correo electrónico las circulares sobre políticas de seguridad informática	Circular	2016	CIRCULAR	COORD ACOPIO	CIRCULAR PROYECTADA/CIRCULAR ENVIADA
		Cambios de Datos Biográficos de Forma Irregular.	Alteración de la información a favor de terceros	2. Tramitología	Posible	CATASTROFICO	Extrema	Capacitación en Código disciplinario Único en cuanto a sanciones por faltas leves, graves y gravísimas	3	20	EXTREMA	2016	Reforzar las capacitaciones en Código Disciplinario Único con el apoyo de Talento Humano	Formato de asistencia	2016	PROGRAMAR CAPACITACION	COORD ACOPIO	CAPACITACIONES PROGRAMADAS /CAPACITACIONES REALIZADAS
				3. Fraude								2016						
		Suministro de datos biográficos o biométricos sensibles		Utilización indebida de la información con fines lucrativos				Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática en cuanto a manejo de usuarios y contracellas de ingreso a los diferentes aplicativos				2016	Socializar y replicar impreso y por correo electrónico las circulares sobre políticas de seguridad informática	Circulares		Mediante Circular y Correos electrónicos socializar a todos los funcionarios de la Circunscripción del Valle, las Políticas de Seguridad Informática	Delegados Departamentales y Coordinadora Centro de Acopio	CIRCULAR PROYECTADA/CIRCULAR ENVIADA
	Registrar y actualizar los datos biográficos; las características de identificación y estado civil	Divulgación de Datos sensibles a personas no autorizadas	Violación a los datos sujetos de reserva(Protección de Datos Personales	Poner en riesgo la integridad física de las personas	Probable	MAYOR	Alta	Administración de usuarios	4	20	EXTREMA	2016	Responsabilizar al Registrador sobre el manejo de los usuarios Adm y la creación de usuarios para cada funcionario	Circulares		Mediante Circular Impartir directrices en el manejo de los Usuarios	Delegados Departamentales y Coordinadora Centro de Acopio	CIRCULAR PROYECTADA/CIRCULAR ENVIADA
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	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 cedulas, reporte de			Expedición de Documentos con información falsa (suplantación)								2016						
	y counts, report to the producción y recaudo)	Expedición de Copias de Registro Civil O		Detrimento patrimonial a la entidad				Control permanente y verificación de los soportes de la información que se ingresa al programa de recaudos				2016	Los primeros días del mes se hace un cotejo de la información reportada a recaudos contra las consignaciones	Informes	LOS PRIMEROS CINCO (5) DIAS DE CADA MES	REVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACION REPORTADA POR CADA REGISTRADURIA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES ( CONSIGNACIONES)	DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y TECNICO ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE INFORMES REVISADOS Y VERIFICADOS / NÚMERO DE INFORMES A REVISAR Y VERIFICAR
		No exigencia a las entidades publicas y privadas de la obligatoriedad de los adhesivos para la validez de las copias de registro civil.  (Normatividad)	Apropiación de recursos que deberían ingresar a la entidad.	Información incompleta en el modulo de recaudos	Probable	CATASTROFICO	Extrema	Comparación de la información de recaudos con los informes de producción	4	20	EXTREMA	2016	Se compara la información de recaudos contra lo que se ingresa a SIGES.	INFORMES DE SEGUIMIENTO	MENSUALMENTE	REVISIÓN Y VERIFICACION DE LOS INFORMES DE RECAUDOS Y PRODUCCIÓN	DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y OFICINA DE PLANEACION	NUMERO DE INFORMES ELABORADOS / NÚMERO DE INFROMES A ELABORAR
		Exonerar del cobro por tramites sin que reúna las condiciones de exoneración.	-					Charlas sobre ética				2016	Se ha socializado el manual de ética de la entidad y Junto con el área de Talento Humano se hará refuerzo mediante chartas.	CIRCULARES, CORREOS ELECTRONICOS Y LISTAS DE ASISTENCIA	JULIO A DIC DE 2016	MEDIANTE CIRCULARES, CORREOS ELECTRONICOS Y CACHARLAS SE CONTINUARA CON LA SOCIALIZACION DEL MANUAL DE ETICA	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, TALENTO HUMANO Y PLANEACION DE LA DELGACION DEL VALLE DEL CAUCA.	NÚMERO DE FUNCIONARIOS
		Alteración del agendamiento de citas para expedición de documentos	Manipulación de la asignación de citas	Trafico de influencias	Casi Seguro	CATASTROFICO	Extrema	verificación de las trazas de auditoria para determinar ingresos de citas con perfil de administrador	5	20	EXTREMA	2016	consulta de archivos de trazas	Registros		Consulta de archivos de traza		
		Recomendados	linexistencia de procedimiento en	Falencias en prestación del servicio				Establecer mecanismos de selección, que permitan evaluar competencias e idoneidad				2016	Determinar los Mecanismos de selección	OFICIO DE SOLICITUD		REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA DELEGACIÓN A OFICINAS CENTRALES SOBRE PROCEDIMIENTO DE COMPETENCAS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL	DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y OFICINA DE TALENTO HUMANO	NÚMERO DE REQUERIMIENTOS ELABORADOS, NÚMERO DE REQUERIMIENTOS A ELABORAR
		Necesidad del servicio	cuanto a la verificación de competencias e idoneidad del personal	Poco diligenciamiento	Probable	CATASTROFICO	Extrema		4	20	EXTREMA							
		Falta de planeación		Trabajo mal desarrollado														
	Vincular personal para el	Procedimiento establecido	Omisión en la realización de	Personal con intereses particulares				Realizar exámenes médicos y Psicológicos previos				2016	Contratar entidades especializadas en la practica de estos eximenes	OFICIO DE SOLICITUD	VIGENCIA 2016	REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA DELEGACION A OFICINAS CENTRALES	DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y OFICINA DE TALENTO HUMANO	NÚMERO DE REQUERIMIENTOS ELABORADOS / NÚMERO DE REQUERIMIENTOS A ELABORAR
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Falta de recursos	estudios psicológico y de salud del personal al vincularse, que puede ocasionar indemnizaciones o pensiones por	Baja productividad de la Entidad	Casi Seguro	CATASTROFICO	Extrema		5	20	EXTREMA							
		Normatividad	enfermedad laboral	Afectación del clima laboral														

		Ī																	
			Manipulación de Historias Laborales		Tiempo de búsqueda y expedición de certificaciones laborales				Conservar la custodia permanente de las hojas de vida, realizando las consultas necesarias en el lugar de archivo de las mismas				2016	Digitalización	Archivos Digitalizados	01/04/2016 al 301/12/2016	La Oficina de Talento Humano dispondrá de un funcionario para digitalizar las hojas de vida de los funcionarios de la Circunscripción del Valle.	Delegados Departamental y Oficina de Talento Humano	Número de Hojas de vidas Digitalizadas / Número de Hojas de vida a Digitalizar
			Falta de custodia de hv	Vulneración de las Historias Laborales	incumplimiento a requerimientos	Rara Vez	MAYOR	Baja	Cumplir con la Ley de archivistica en cuanto al archivo y conservación de las Historias Laborales	1	20	MODERADA		Auditorias Internas para el cumplimiento de la Ley de Archivo	Informes de Auditorias	VIGENCIA 2016	Verificación del cumplimiento de la Ley de Archivo en lo referente a las Historias Laborales	Delegados Departamentales y Oficina de Talento Humano	Aplicativo
			Modificación de datos		irregularidades en las certificaciones														
			Falta de sensibilización valores éticos personales		Procesos disciplinarios involucrantes				Procesos de inducción y re inducción orientados a la ética				2016	Adicionar el componente ético en los procesos de inducción y re inducción	Registro de Recibo de la Cartilla del Compromiso Ético	01/07/2016 a 31 /12/2016	La oficina de Talento Humano entregara a los funcionarios nuevos y antiguos el componente ético	Delegados Departamentales y Oficina de Talento Humano	Compromiso ético socializados
			Falta de agilidad en los tramites internos	Vulnerabilidad del servidor publico en cuanto al ofrecimiento de	Deterioro de la Imagen de la Entidad	Probable	CATASTROFICO	Extrema		4	20	EXTREMA		0					
		Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempeño laboral y el cumplimiento de		dadivas	Desgaste administrativo									0					
F	ERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	Mala fe		Mal desempeño laboral				Verificación de los documentos antes las instancias competentes				2016	Llamadas o consultas escritas a las entidades respectivas para el cotejo de datos	Oficios y registros de Liamadas	02/01/2016 al 31/12/2016	Solicitud por escrito o llamadas, con el fin de constatar la documentación presentada por el aspirante al cargo	Delegados Departamentales y Oficina de Talento Humano	Número de solicitudes y llamadas realizadas/ aspirantes a cargos.
			Escogencia de personal	No verificación de la falsedad en los documentos presentados para el ingreso .	Procesos disciplinarios	Improbable	CATASTROFICO	Alta		2	20	ALTA		0					
			Falta de revisión		Incurrimiento en errores constantes									0					
			Inconsistencias de reportes por Fondos Pensionales		Demoras en el tramite de pensional				Auditoria por parte de Control Interno				2016	Revisión de las Certificaciones de tiempo de Servicio Expedidas a los funcionarios	Informes de Auditorias	01/04/2016 al 31/12/2016	La Oficina de Control Interno de la Delegación realizara Auditorias Internas	Delegados Departamentales y Oficina de Control Interno	Número de Auditorias Realizadas / Número de Auditorias a Realizar
	RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.	Tiempos de servicios no reportados de otras entidades	Acreditación de cumplimiento de requisitos de jubilación falsos.	Perdida de optimización del tiempo	Rara Vez	CATASTROFICO	Moderada		1	20	MODERADA		0					
			Desconocimiento de la normatividad actual por parte de los fondos pensionales		Consecuencias jurídicas para la Entidad									0					
			Desconocimiento de Norma		Fallo en contra de la Entidad (Condenas)				Otorgamiento de poder para representar la entidad a funcionarios con un perfil acorde a las necesidades y plenas competencias				2016	Estudio previo del perfil del funcionario para otorgar poder de representación	Estudio de perfil	1/04/2016	Los Delegados Departamentales realizaran los estudios previos del perfil del funcionario para otorgar poder de representación Judicial de la Entidad	Delegados Departamentales	Estudios de perfil
			Afectación del interés de la entidad	Indebida Representación Judicial	Acción de Repetición	Rara Vez	CATASTROFICO	Moderada	Capacitación a los funcionarios del área Jurídica apoderados de la entidad en normatividad vigente	1	20	MODERADA	2016	Capacitación Virtual.	Registro de Asistencia	1/04/2016	La Delegación Departamental programara las capacitaciones	Delegados Departamentales y Oficina de Talento Humano	Número de funcionarios Capacitados / Número de Funcionarios a capacitar
			Inadecuada Vigilancia a los Procesos		Vencimiento de Términos									o					
			No ejecutar el embargo		No recaudo para la Entidad				Estricta utilización de la información de la herramienta implementada desde el Nivel Central.				2016	Revisión permanente de las alertas de vencimiento de términos que muestra la herra mienta.	Aplicativo	2/01/2016	La Oficina de Cobros Coactivos de la Delegación permanentemente alimenta y revisa las actuaciones con el fin de conocer el estado de vencimiento de los Procesos	Delegados Departamentales y Oficina de Cobros Coactivos	Verificación permanente en el Aplicativo
			Dilatación por parte de los Ciudadanos	Prescripción Procesos Coactivos por omisión de actuaciones	Archivo definitivo del Proceso	Rara Vez	CATASTROFICO	Moderada	Permanente actualización de la información	1	20	MODERADA	2016	Ingreso de las actuaciones a la herramienta	Aplicativo	2/01/2016	Alimentación del Aplicativo permanentemente por parte de la Oficina de Cobros Coactivos	Delegados Departamentales y Oficina de Cobro Coactivos	Información Actualizada en el Aplicativo
	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.	Desconocimiento de Norma		Vulneración al debido proceso				0										
		Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro coactivo y tutelas)	Favorecimiento a terceros		Dadivas				Fortalecimiento del Sentido de Pertenencia, apropilación de valores de Imparcialidad.				2016	Charlas y promoción en temas de ética y sentido de pertenencia	Registro de Asistencia	1/04/2016	La Delegación del Valle A través de la Oficina de Talento Humano realizara las charlas en el tema de ética y sentido de pertenencia	Delegados Departamentales y Oficina de Talento Humano	Número de Charlas realizadas / Número de Charlas a Realizar
			Favorecimiento a clase nolítica	Desgaste Administrativo por defender la entidad	Fraude														

WALL

	1				Rara Vez	CATASTROFICO	Moderada		1	20	MODERADA		I	I		ı	ı	
			ante un aumento de procesos en su contra							_								
		Trafico de Influencias		Afectación de la defensa e interese de la entidad														
		Favorecimiento a terceros.	Recibir dadivas, para	Detrimento patrimonial por el pago de las demandas				Charlas sobre ética				2016	Realizar charlas con exponentes invitados conocedores 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.	desviar una actuación judicial y el fallo se produzca en contra de la entidad		Improbable	MAYOR	Moderada		2	20	ALTA							
		Trafico de Influencias																
		Falta de funcionarios		Perdidas de bienes				Exigir el cumplimiento de la circulares relacionadas.				2016	Solicitud de Actualización de Inventarios Periódico.	Informes de Inventarios	2/01/2016	Cronograma de visitas a registradurias y levantamiento de Inventarios	Delegados Departamentales y funcionario encargado del Almacén	Número de Inventarios Actualizados / Número de Inventarios actualizar
		Desconocimiento por parte del funcionario	-	Apertura de procesos disciplinarios				Visita de verificación o cotejo de				2016	Visitas a las registradurias Municipales y o Ausiliares para la confrontación de las	Informes de Inventarios	2/01/2016	Cronograma de visitas a registradurias y levantamiento de Inventarios	Delegados Departamentales y funcionario encargado del Almacén	Número de visitas realizadas / Número de visitas a realizar
		encargado	No actualización de inventarios	Apertura de procesos disciplinarios	Posible	CATASTROFICO	Extrema	existencia real de los bienes	3	20	EXTREMA	2016	Auxiliares para la confrontación de las placas de inventario.					
		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	Registradurias
								inventario en las cilerentes dependencias										
		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
		Mai 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 registradurias Municipales y o Auxiliares para la confrontación de las placas de inventario.	Actas de Visitas	2/01/2016	Cronograma de visitas a registradurias para la confrontación de las Placas de Inventarios	Delegados Departamentales y Área de Almacén	Número de Actas realizadas/ Número de Actas a realizar
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Administrar, conservar, custodiar y martener 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	Reporte parcial de bienes con o sin intencionalidad		Inventarios desactualizados				Establecer el mecanismo para el ingreso y legalización de las donaciones a las registradurias en la Delegación.				2016	Adecuar el procedimiento en cuanto a termino de reporte para la legalización e ingreso de la donación	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 registradurias	Delegados Departamentales y Área de Almacén	Número de Circulares elaboradas/ Número de Circulares a elaborar
	muebles e inmuebles)	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 especifico 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, nara la contratarión nor narios de las áreas		Favorecer a terceros de manera				Manejar una tabla con el orden ectablecido cesido el manual de				2016	Diligenciamiento del listado de chequeo	Lista de Chequieo	1/04/2016	La oficina de Gestión Administrativa y Financiera verificaran que las carpetas donde reposan todos los sociamentos	Delegados Departamentales y Oficina de Gestión	Numero de Contratos

			para la contratación por partes de las areas requerimientos.		irregular.				establecido seguir el manual de contratación establecido por la entidad				2010	de acuerdo a la tabla.	usta de criequeo	1/04/2010	Precontractuales es	Administrativa y Financiera	realizados
																	debidamente ordenadas y que cumplan con los requisitos de Ley		
			Modificaciones inapropiadas a pliegos de condiciones a solicitud de las áreas requirentes.	Manipulación de documentos precontractuales.	Contratación indebida de personal, bienes o materiales.	Improbable	CATASTROFICO	Alta		2	20	ALTA							
			informes de evaluación para la selección de contratistas que no están en concordancia con el pliego de condiciones.		Favorecer a contratistas sin el lleno de los requisitos exigidos por la Ley.														
			faita de capacitación en materia de contratación estatal.		la realización de los estudios previos sin los requisitos de Ley.				Constante actualización sobre las modificaciones, de rogativas 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.	Desconocimiento de la norma en materia de contratación.	la contratación de bienes y/o materiales no necesarios para satisfacer una necesidad especifica.	Improbable	CATASTROFICO	Alta		2	20	ALTA							
AE	DQUISICIÓN 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).	Manejo de múltiples funciones.		Asignación de contratos a personas, sin el cumplimiento total de los requisitos.														
		,	Perder 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 cubrimiento total en la ocurrencia de imprevistos	Contratos	2/01/2016	Manejar el presupuesto de manera adecuada, con el fin de cubrir algún imprevisto	Delegados Departamentales y Oficina de Gestión Administrativa y Financiera	Número de Contratos a Ejecutar
			Hacer gastos innecesarios.	Perdida de Recursos Financieros Asignados.	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.		CATASTROFICO	Alta	Cotejo 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 cumpla 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.	Adjudicación indebida a contratistas sin el lleno de los requisitos de Ley.	Perdida de los dineros públicos.	Improbable					20	ALTA							
			contratar personas que presentan algún tipo de inhabilidades.		posibles demandas por incumplimientos por parte de una de las partes que intervienen en el contrato.														
			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 Operadora 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.	Probable	MAYOR	Alta	Exigencia del cumplimiento de los términos de la Ley disciplinaria.	3	20	EXTREMA	2016	Capacitaciones sobre código disciplinario y sanciones sobre faltas leves, graves y gravésimas	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 las procesas.				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 linterno 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					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							
	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Valoración probatoria inadecuada		Impunidad de los servidores														
			Desconocimiento de las normas y la ley a aplicar		Inobservancia de posibles acciones disciplinarias				Revisión y control sobre los términos disciplinables				2016	Verificación de las 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	Ineficacia en la Asesoria y Control	Inaplicabilidad adecuada de la ley disciplinaria	Improbable	MAYOR	Moderada	Reuniones periódicas con los Delegados Departamentales	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 disciplinaria para impedir	Informes	2/01/2016	Revisión y alimentación de Informes con el fin de evitar	Operadora Control Interno Disciplinario Delegación del	Control permanente
													que el proceso prescriba.  Consulta permanente de cambios en la			que los procesos prescriban	Valle  Delegados Departamentales y	Número de Capacitaciones
		Desconocimiento de la Ley	Toma de decisiones erróneas	llegalidad en el desarrollo de los procesos	Improbable	CATASTROFICO	Alta	Actualización de la normatividad	2	20	ALTA		Lorisurta permanente de cambios en la norma., asistencia a capacitaciones de actualización.	Lista de asistencia	1/04/2016	Programación de Capacitaciones	Operadora Control Interno Disciplinario Delegación del Valle	Programadas/ Número de Capacitaciones a realizar
		Insuficiente capacitación		Valoración errada de los procesos				Informe mensual de Gestión de los Procesos					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 cedulas, debido a la premura del proceso de contratación.		Que se diligencien mai 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 salurio 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 cedulas no se realice de la forma idónea como se debe hacer.	Que el funcionario se deje sobornar, aceptando dadivas, dado que los recursos atignados no le alcanzan para cubir su desplaramiento y sostenibilidad en el puesto asignado.	Improbable CATA	CATASTRÓFICO	Alta	Que la dignación salarial estimada para los funcionarios que ejerzan esta función, se mida de forma descentralizada analizando las condiciones geográficas de los departamentos y municipios donde se aplique.	2	20	ALTA	semestral (6)	En la medida que estos funcionarios vean que el pago de su trabajo esta siendo justado a la necesidad del mismo, no se van a dejar soborara a través de dadivas, para permitir el favoreccimiento os us 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
	Garantizar a los ciudadanos colombianos el derecho de elegir, ser elegido y participar	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 idóneos.				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 vinculado época electoral/ rutas
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATTS ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	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 cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados de votación)	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.	le Posible			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 hacerio se tomen los correctivos necesarios.	Informes de Gestión	16/08/2016	verifica el control del funcionario	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, ELECTORAL, FORMADORES	servidores vinculados/servidores vinculados capacitados
		halts de idendelad per parte de los encargados en las empresas, partetes y fornovientes polízicos, en el diligencientes los la matrio para el capitación del personal que puede ser designado jurisdo de volación y testigos electorales.	la correcta, lo cual	El personal seleccionade en muchos de los casos, no cumple com los lineamientos estabeledos para desempeñar esta función en forma correcta.		CATASTRÓFICO	Extrema	Sanciona por parte de los órganos de control, a aquellas pernoses y/o entidades, que namen relaciona; a totalidad de los funcionarios aptos para desempelhar esta actividad.	3	20	EXTREMA	semestral (6)	Una sea las erididades seans que esta univaleir debe havers de fices sens, por que de la contrario tendrá consecuencias dicipilarias, va 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	se ruidores 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 electroal, se preste para realizar fraude electroal, como consecuencia del pago de favores políticos.				seguimiento y sanción por parte de los draganos 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			Extrema	contratar más personal			EXTREMA	semestral (6)	CONTRATAR MÁS PERSONAL PARA LAS DELEGACIÓN Y REGISTRADURIAS ESPECIAL Y MUNICIPAL	informes de Gestión	15/07/2016	Recursos Humanos	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano
		actualización de los equipos	molestia en los usuarios por no prestar un servicio rápido y/o oportuno	no verificar los datos de la personas a registrarse	Casi Seguro	CATASTRÓFICO		ampliación del canal de internet	5	20		ANUAL	AMPLIAR EL CANAL DE INTERNET EN LA DELEGACIÓN Y REGISTRADURIAS	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 REGISTRADURIAS 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 tramite, a propósito	no verificar la duplicidad en el registro o documento	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	abrir proceso disciplinario	3	20	EXTREMA	ANUAL	AMPLIAR EL CANAL DE INTERNET EN LA DELEGACIÓN Y REGISTRADURIAS	Informes de Gestión	31/12/2016	formadora, Oficina de Sistema Central	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL	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	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
SISTEMA	riesgos de corrupción de este proceso (registro civil: inscripción y expedición de copias, expedición de tarjetas y cedulas, reporte de producción y recaudo)	baja velocidad en internet		repetir nuevamente el proceso				ampliación del canal de internet				ANUAL	AMPLIAR EL CANAL DE INTERNET EN LA DELEGACIÓN Y REGISTRADURIAS 3MG	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	actualización de equipos	Casi Seguro	MAYOR	Alta	contratar más personal	5	20	EXTREMA	ANUAL	CONTRATAR AUXILIARES ADMINISTRATIVOS MÁS PERSONAL PARA LAS DELEGACIÓN Y REGISTRADURIAS ESPECIAL Y MUNICIPAL	informes de Gestión	31/12/2016	Recursos Humanos	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano

														ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE				DELEGADOS	
VICHADA			demora en las soluciones de los aplicativos		falta de personal				actualización de equipos				ANUAL	COMPUTO DE LA REGISTRÁDURÍA Y DELEGACIÓN Y MEJOR SOPORTE	Informes de Gestión	31/12/2016	formadora, Oficina de Sistema Central	DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema
			falta de brigadas a las veredas o inspecciones, comunidades indígena		estadística en el dañe erróneas y progreso				campañas especificas en las zonas vulnerables				ANUAL	CAMPAÑAS DE IDENTIFICACIONES EN EL ALTO VICHADA	Informes de Gestión	31/12/2016	convenio con la audaz, Delegación	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	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	3	20	EXTREMA	ANUAL	REALIZAR CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES PARA EL TRANSPORTE	Informes de Gestión	31/12/2016	instituciones, Gubernamentales	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	instrucciones Gubernamentales/ instituciones
			carecen de documentos previos realizar el tramite de identificación o registros		inconvenientes al momentos de desplazarse				facilitar el acceso a la información				ANUAL	MONTAR PUNTOS DE CONSULTAS EN LA REGISTRADURÍA, DONDE SE CARCE DEL SERVICIO DE INTERNET	Informes de Gestión	31/12/2016	Delegación, Registradurias	DELEGADOS DEPARTAMENTALES, IDENTIFICACIÓN	servidores vinculados/Registraduria
			1.Inadecuada selección de personal		.falta de personal				establecer medidas en los procesos de Talento humano	3			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, IDENTIFICACIÓN	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano
	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad	2.Cambio del Personal	Falta de Control de los Procesos de Talento Humano	ausentismo del personal3	Posible	CATASTRÓFICO	Extrema	CONTROL 2		20	EXTREMA							
		de recursos.	3.pocos recursos		.funciones de cargos sin documentar				CONTROL 3										
			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
	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	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							
		ejecución de planes, programas, beneficios, reconocimientos salariales y prestacionales.	actualización del manual de funciones de la entidad		funcionarios desmotivados en mejoramiento de competencias laborales														
			No reportan los traslados de los equipos	No saber la ubicació de los bienes muebles	inventario irreal				Realización periódica de inventarios				TRIMESTRAL	realizar trimestralmente inventarios internos	informes de Gestión	15/07/2016- 10/09/2016- 10/01/2017	REALIZAR INVENTARIOS	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL, INVENTARIOS ALMACÉN	GESTIÓN ADM FINANCIERA/ALMACÉN
	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	No se tiene actualizado los ingresos y las bajas.		Traumatismo en la prestación de los servicios	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	los funcionarios de cada área reporten oportunamente los movimientos y se responsabilicen de los elementos a su cargo	o	20	BAJA	ANUAL	realizar inducciones y capacitaciones periódicamente para que los funcionarios hagan buen uso de los bienes que tienen a cargo y utilicen los formatos adecuados para su manejo.	Informes de Gestión	19/08/2016	REALIZAR CAPACITACIONES	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL Y ALMACÉN	GESTIÓN ADM FINANCIERA/ALMACÉN
		riesgos de corrupción de este proceso(inventarios de bienes muebles e inmuebles)																	
			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, CONTRATACIÓN OFICINA CENTRALES	CONTRATACIÓN OFICINA CENTRALES/ADMINISTRATIV A FINANCIERA
	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	Falta de claridad del plan anual de adquisición.	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	Adquisición del blen es errónea.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	socializar continuamente el plan de adquisición	-1	20	BAJA	semestral (6)	reunir cada 6 meses a los funcionarios para socializar lo que se quiere adquirir	Informes de Gestión	10/07/2016	SOCIALIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS	DELEGADOS DEPARTAMENTALES/TALENTO HUMANO	SERVIDORES VINCULADOS/TALENTO HUMANO
		temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Personal no calificado para realizar la labor.		La labor se desarrolla en forma ineficaz y ineficiente.				perfil específico para desarrollar la función			BAJA	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
			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 FUNCIONES A CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS	TALENTO HUMANO/CONTROL DISCIPLINARIO	SERVIDORES VINCULADOS/CONTROL DISCIPLINARIO
	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	incumplimiento o violación a los principios rectores y normatividad, la Registraduría Naciona y Constitución Política	omisión de faltas leves, comisión de faltas graves, falta gravisimas	apertura del proceso disciplinario	Rara Vez	MAYOR	Ваја	monitorios	1	20	MODERADA	SEMESTRAL	retroalimentación, mediante capacitación de carácter personal y virtual sobre los principios y pilares de la Registraduria nacional donde se establece visión misión de la entidad	Informes de Gestión	26/07/2016	RECAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS EN EL CONOCIMIENTO DE LAOS PILARES Y PRINCIPIOS DE LA REGISTRADURÍA	TALENTO HUMANO/CONTROL DISCIPLINARIO	SERVIDORES VINCULADOS/CONTROL DISCIPLINARIO
		and the control for mighter	omisión del deber funcional encargado en el ejercicio de sus funciones		fallas de los procesos disciplinarios con medida de suspensión, destitución , amonestación				autoevaluaciones				SEMESTRAL	Divulgación en flayer y de manera virtual de conceptos relacionados con la normatividad donde se establezca, parlametros de la Ley 734 del 2002 y estatuto de control disciplinario de la institución	informes de Gestión	26/07/2016	SOCIALIZACIÓN 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	Exigir al contratista protocolos de seguridad para los diferentes usuarios de los aplicativos	0	20	BAJA	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Estipular claramente en los estudios previos los protocolos de seguridad y las entregas parciales de resultados	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Segulmiento elaboración estudios previos	Coordinador Electoral	Contrato

	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE	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	Ofrecimiento de dádivas						Entrega de resultados parciales a los diferentes auditores, veedores y actores externos del proceso electoral				Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Impartir directrices al secretario de comisiones para entrega	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Verificación de actas de entrega	Coordinador Electoral	Recibo de Actas
I	DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (inscripción de cedulas, inscripción de candidatos, testigos electorales, jurados	Ofrecimiento de dádivas		Revocar 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
		de votación)	No contar con archivos electrénicos 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	de volación					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
			Agendamiento ileno para la Registraduria específica que desea el ciudadano		pérdida de imagen institucional				Hacer seguimiento de la asistencia del agendamiento	2	20	ALTA	Del 01 d enero al 31 de diciembre de 2016	Reiterar 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 dádivas 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				Del 01 d enero al 31 de diciembre de 2016	Verificar aleatoriamente personas agentadas 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
	BEGINTBO Y ACTUALIZACIÓN DEL	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	La urgencia que presenta un ciudadano para adelantar inmediatamente el trámite.		locremento de PQRSD por manifestaciones de corrupción en la Entidad				Solicitar a Disciplinario enviar tips para evitar el recibimiento de dádivas por parte de los funcionarios				Del 01 d 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
	SISTEMA	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 cedulas, reporte de producción y recaudo)	Los funcionarios pueden venderlas a tramitadores y menores de edad.		suplantaciones de identidad				Reiteración de Comunicación Interna del procedimiento del control del material de identificación					Requerir a control interno que en las Auditorias verifique el manejo del material en blanco en las Registraduria Auxiliares.			Envío de correos electrónicos		cantidad de correos electrónicos enviados/2
		production y recaudo)	Deficiencias en los controles por parte del Registrador Auxiliar del material de identificación a su cargo	Pérdidas de formas continuas en blanco para elaboración de trámites de identificación	Mal uso del material de identificación	Probable MAYI	MAYOR	Alta	Hacer seguimiento de los arqueos mensuales de formas continuas en blanco	4	20	EXTREMA		Cuando los Registradores no entreguen mensualmente los arqueos de formas continuas, reiterar 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 sobornan a los funcionarios de las Registraduria Auxiliares	identificación	Denuncia por pérdida de material e investigaciones Disciplinarias				Verificar mensualmente el stock de formas continuas en blanco de las Registraduría Auxíliares de Bogotá.					Verificar aleatoriamente material utilizado y dañado frente a las formas continuas en blanco.			Verificación acta de arqueos de material en blanco		Verificaciones realizadas/2
			Aspirar a un cargo de más alta remuneración	Recibir prebendas a cambio de avalar cumplimiento de requisitos para	Implicaciones consecuencias disciplinarias y judiciales				Revisar contra soportes presentados el cumplimiento de requisitos	2			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
	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vincular personal para el desarrollo de la misión de la Organización Electoral de acuerdo con la disponibilidad de recursos.	Recibir beneficios sin merecerlo			Improbable	CATASTRÓFICO	Alta	Verificar con los establecimientos educativos y empresas que certifican los estudios y experiencia del aspirante		20	ALTA		Hacer seguimiento a las contestaciones que den los Centros Educativos					
		de recursos.		aspirar a un cargo					Difundir 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					
			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
1	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Promover la calidad de vida de los funcionarios para fortalecer el desempelho laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de planes, programas, beneficios,		Solicitar información laboral inexacta		Probable	CATASTRÓFICO	Extrema	Difundir 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					
	reconocia	reconocimientos salariales y prestacionales.							Verificar dos veces la información contenida en las certificaciones contra soportes existentes en hoja de vida, kardex y nómina					Guardar los aportes y evidencias de lo certificado					
			La información no está registradas 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
DISTRITAL	RETIRO	Desvincular a los funcionarios públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal.		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 aportes y evidencias de lo certificado					

						1												
								Verificar el mes a mes de los factores salariales que se certifiquen contra Decretos de las fechas					Guardar los soportes de los documentos realizados en hoja de vida con el fin de presentarse alguna queja, tener las bases que conllevaron a expedir este tipo de certificación					
		Desatención de términos de Ley		Fallos en contra de la Entidad - Detrimento patrimonial				Revisión de los procesos y/o acciones de tutela a través del seguimiento de la página de la rama judicial				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
			Vencimiento de los términos judiciales y/p legales		Posible	MAYOR	Alta	Visita continua a los despachos judiciales en donde cursa los procesos para verificar el estado de estos	3	20	EXTREMA	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Realizar por parte de cada uno de los funcionarios visitas a los despachos judiciales en donde cursan los procesos	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Informe de visitas a despachos judiciales		Informe
REPRESENTACIÓN JURÍOCA	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							Seguimiento a contestación oportuna a términos judiciales y/o legales				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 RNEC		Informe
REPRESENTATION JUNIORA	que le corresponda resolver. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los riesgos de corrupción de este proceso (representación judicial, cobro	Alto volumen de procesos que no permite el seguimiento oportuno de ellos		No recaudos de dinero por sanciones				Efectuar inventario y control de los procesos terminados					Levantar inventario y descargar procesos terminados en el aplicativo			Generar reporte aplicativo		Informe
	coactivo y tutelas)		Dilatación del proceso	Detrimento patrimonial	Probable	MAYOR	Alta	Asignación de expedientes a cada uno de los funcionarios de la oficina	4	20	EXTREMA		Distribución de expedientes a los funcionarios			Acta de entrega asignación de expedientes		Acta por funcionario
								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
	Administrar, conservar,	Inmuebles que no cumplen con las especificaciones requeridas	esp	Inmuebles no cumplen con las especificaciones señaladas en la normatividad vigente.				Adelantar estudio de mercado en la localidad donde prestará servicio la sede, buscando que la ubicación y la infraestructura sea la adecuada.				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
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	custodiar y mantener en forma eficiente los recursos físicos y documentales de la Entidad. Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar los	Ofrecimiento de inmuebles por parte de terceros, a cambio de dádivas.		Detrimento patrimonial de la entidad	Rara Vez MAYOR	MAYOR	Ваја	Realizar la búsqueda de inmuebles que cumptan con las específicaciones señaladas en la normatividad vigente	0	20	BAJA	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	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
	riesgos de corrupción de este proceso(inventarios de bienes muebles e inmuebles)	Selección de un inmueble, sin el estudio de mercado correspondiente.		Incremento en los cánones de arrendamiento				Verificación de los documentos contractuales cumplan con lo solicitado en la normatividad vigente.				Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	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
	Satisfacer las necesidades en materia de bienes servicios y obras públicas requeridas por la entidad Nota: tenga en cuenta las siguientes temáticas para identificar lo	Falta de objetividad en el análisis de evaluación.		Selección de propuestas que no cumplen con las especificaciones.				Revisión de los documentos por parte del Comité Evaluador				Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Designación de Comité evaluador mediante comunicación emitida por el Despacho de los señores Registradores Distritales	Informe Planeación	Semestral	Oficio	Integrantes Comité evaluador - Supervisores	Contrato
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Falta de validación de los documentos aportados.	Manipulación de la información en el proceso de contratación.	Aceptación de documentos que no cumplen con lo solicitado en los pliegos.	Rara Vez	CATASTRÓFICO	Moderada	Validación de la información registrada en las certificaciones aportadas.	0	20	BAJA	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Hoja de chequeo (formato)	Informe Planeación	Semestral	Formato	Integrantes Comité evaluador - Supervisores	Contrato
	riesgos de corrupción de este proceso(contratación).	Falta de seguimiento al cumplimiento de los servicios contratados.		Certificación de servicios que no cumplen con lo solicitado.				Publicación de los documentos previos, aportando la valoración de los usuarios				Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Registro del proceso en la página del SECOP	Informe Planeación	Semestral	Registro	Grupo Soporte Jurídico	Contrato
		Beneficio de un tercero		Vicios de nulidad				Custodia sobre archivo de expedientes y documentos				Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	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
		Pérdida de documentos	Manipulación y/o alteración de expedientes		Rara Vez	MAYOR	Ваја	Control de correspondencia	4	20	BAJA	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Usar el Sistema de correspondencia	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Verificar SIC	Encargado de funciones Oficina disciplinaria	Número de oficios
	Verificar la ocurrencia de la conducta de los servidores							Control sobre el contenido de expedientes (Numerar folios)				Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016	Foliar permanente e inmediato de expedientes	Reporte a Oficina de Planeación	Semestral	Llevar los expedientes foliados	Encargado de funciones Oficina disciplinaria	Número de folios
FUNCIÓN DISCIPLINARIA	públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y tomar las acciones pertinentes	Enemistad entre funcionarios		Acoso laboral				imparcialidad operador disciplinario					Verificar buena relación laboral del operador disciplinario			Verificar relación laboral		Verificaciones realizadas / 2
			Persecución disciplinaria a funcionarios	8	Posible	MODERADO	Moderada	Observancia a debido proceso	1	20	MODERADA		Cumplir con procedimientos establecidos en la ley			Acatar procedimientos		Verificaciones realizadas
								Cumplimiento manual interno	1				Cumplir con el manual interno			Cumplir con manuales		Verificaciones realizadas