

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES - REGISTRADURÍA DISTRITAL										Código: F-PDE-MPI-043 Fecha: 23/02/2016 Versión: 1		
MISIÓN												
"Es misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiere la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas".												
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGOS			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUIMIENTO 1 - OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE: 30 DE ABRIL DE 2016			
DELEGACIÓN	Causas	Riesgo	Consecuencias	Controles	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		Fecha	Acciones	Indicador	Acciones Adelantadas	% de Cumplimiento	OBSERVACIONES
					Periodo de Ejecución							
AMAZONAS	Falta de actualización de bases de datos por parte de los ciudadanos debido a desconocimiento	Imposibilidad de ejercer el derecho al voto	Trashumancia	Actualización de manera periódica de la base de datos	Calendario Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Envío de novedad de censo electoral en los periodos establecidos por la RNEC	Número de personas inscritas / censo total del departamento	En el periodo evaluado no se programaron elecciones y no hubo requerimiento del nivel central en cuanto a novedades de censo electoral.	33%	En este periodo no fue aplicable la acción	
AMAZONAS	Fallas en el proceso de inscripción de cédulas		Incremento en costos del proceso electoral	Inscripciones de cédulas	Calendario Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Vigilancia en el proceso de inscripción de cédulas	Número de personas inscritas / censo total del departamento	En el periodo evaluado no se programaron elecciones y no hubo orden de apertura de proceso de inscripción de cédulas desde el nivel central .	33%	En este periodo no fue aplicable la acción	
AMAZONAS	Malas practicas por parte de partidos políticos		Procesos jurídicos en contra de la entidad	Generación y publicación del censo electoral con la debida anticipación	Calendario Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Que el ciudadano este inscrito en el censo electoral en los periodos establecidos por RNEC	Número de personas inscritas / censo total del departamento	En el periodo evaluado no se programaron elecciones atípicas o constitucionales y no hubo orden de apertura de proceso de inscripción de cédulas desde el nivel central .	33%	En este periodo no fue aplicable la acción	
AMAZONAS	Controles inadecuados en las diferentes fases del proceso	Alteración de resultados en proceso electoral	demanda a la entidad	Auditoria Institucional a la empresa contratista de el Software de Escrutinio desde el Nivel Departamental	Calendario Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Vigilancia por parte de los entes de control electorales	Número de hallazgos/hallazgos tramitados	En el periodo evaluado no se programaron elecciones atípicas o constitucionales.	33%	En este periodo no fue aplicable la acción	
AMAZONAS	Fraude electoral		Implicaciones fiscales, disciplinarias y penales	Publicación en escrutinio del formulario E-14 al momento de escrutinar la mesa	Calendario Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Planeación logística en el proceso electoral	Número de hallazgos/hallazgos tramitados	En el periodo evaluado no se programaron elecciones atípicas o constitucionales.	33%	En este periodo no fue aplicable la acción	
AMAZONAS	Falta de ética en las entidades y personas contratadas		Detrimento a la imagen institucional	Auditoria Institucional a la empresa contratista de el Software de Escrutinio desde el Nivel Central	Calendario Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Vigilancia por parte de los entes de control electorales	Número de hallazgos/hallazgos tramitados	En el periodo evaluado no se programaron elecciones atípicas o constitucionales.	33%	En este periodo no fue aplicable la acción	

AMAZONAS	Mal diligenciamiento de Registros Civiles	Inconsistencia de información de ciudadanos en sistemas de información de identificación	Alteración, modificación, eliminación y/o divulgación indebida de información (datos de carácter privado, sensible y/o información reservada)	Rigurosidad en el manejo de las claves al ingreso del sistema	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario para los sistemas de información de la RNEC	Número de formatos ingresados correctamente en el sistema / total de formatos diligenciados	Con relación al periodo a evaluar en la Delegación de Amazonas, no se presentaron vinculaciones, ni movimientos de personal que ameritara creación o actualización de usuarios y claves.	33%	En este periodo no fue aplicable la acción
AMAZONAS	Manejo inadecuado de claves de acceso a sistemas de información		Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración derechos.	Implementación de control biométrico	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Trámite la implementación del sistema con el nivel central	Cartas de elaboradas	No aplica para el periodo ya que el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación Departamental se está socializando con los funcionarios.	0	No reportaron avance
AMAZONAS	Errores en la grabación de registros civiles		Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios	Validación del uso de claves personales por parte de los servidores involucrados en el proceso	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Monitoreo del uso de claves por parte de los funcionarios	Número de formatos ingresados correctamente en el sistema / total de formatos diligenciados	No aplica para el periodo ya que el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación Departamental se está socializando con los funcionarios.	0%	No reportaron avance
AMAZONAS	Coacción de la ciudadanía (mediante amenazas o sobornos)	Omitir los procedimientos establecidos para la realización de trámites	Detrimiento de imagen institucional por formulación de quejas asociadas a conductas indebidas en el ejercicio de su función	CONTROL 1							Información incompleta por reformular
AMAZONAS	Faltas de ética de funcionarios de entidad		Tráfico de influencias	CONTROL 2							Información incompleta por reformular
AMAZONAS	Pérdida de material decadactilar y/o registros civiles en la Registraduría Especial de Leticia		Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios.	CONTROL 3							
AMAZONAS	Apropiación inadecuada de recursos de los ciudadanos	Cobros no autorizados por servicios a los ciudadanos	Detrimiento patrimonial y de la imagen de la Entidad al no percibir la totalidad de los dineros que le son causados por trámites de identificación.	Validación de perfiles del personal asignado a la tarea	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Instalación aplicativo de agendamiento web en la totalidad de las registradurías	Cartas elaboradas	No aplica para el periodo ya que el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación Departamental se está socializando con los funcionarios.	0	No reportaron avance
AMAZONAS	Recaudo de dinero en corregimientos departamentales y municipios por parte de funcionarios		Presentación de quejas por parte de ciudadanos afectados.	Designación de un funcionario para la realización del proceso	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	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	Cartas elaboradas	No aplica para el periodo ya que el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Delegación Departamental se está socializando con los funcionarios.	0	No reportaron avance
AMAZONAS			Acciones de índole disciplinarios y/o penal a los servidores públicos involucrados.	Verificación del correcto recaudo de cada trámite	Semestral	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.	Remisiones elaboradas	No se han recibido quejas que tengan que ver con la recepción y ofrecimiento de dádivas por parte de servidores públicos en el desempeño de sus funciones. Mensualmente se enviaron los informes a la oficina de Control Interno Disciplinario de la RNEC, indicando que no se llevaron procesos disciplinarios en esta Delegación.	33%	Acción debidamente soportada

AMAZONAS	Omisión de acciones de validación de hojas de vida	Vinculación de servidores sin la verificación de requisitos idóneos y documentos aportados.	No alcance de los objetivos misionales.	Validación de documentos aportados en el momento de inscripción	Calendario de vinculación	01/01/2016 a 31/12/2016	Verificación de documentos presentados en el proceso de inscripción	Resolución de requisitos / documentos aportados	No aplica para el periodo a evaluar ya que en la Delegación de Amazona, no se presentaron vinculaciones	33%	En este periodo no fue aplicable la acción
AMAZONAS	Falsedad en información entregada por los aspirantes.		Insuficiencia y mala prestación del servicio.	Garantizar la transparencia del proceso	Calendario de vinculación	01/01/2016 a 31/12/2016	Publicación de resultados de convocatorias	Cantidad de documentos verificados / Personas contratadas	No aplica para el periodo a evaluar ya que en la Delegación de Amazona, no se realizaron convocatorias para vinculación de personal	33%	En este periodo no fue aplicable la acción
AMAZONAS	Trato preferencial a aspirantes		Implicaciones fiscales por baja o mala producción	Validación de requisitos al momento de la inscripción	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Capacitación para el ejercicio del cargo.	Numero de capacitaciones programados / numero de capacitaciones realizados	No aplica para el periodo a evaluar ya que en la Delegación de Amazona, no se presentaron nuevas vinculaciones y los funcionarios actuales ya recibieron capacitaciones de inducción	33%	En este periodo no fue aplicable la acción
AMAZONAS	Falta de conocimiento y socialización de estímulos laborales	Fallas en la ejecución de procesos de la entidad por parte de los funcionarios	Baja de producción	Verificación de la socialización de los comunicados de capacitación y beneficios a servidores emanados del nivel central	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Inscripción de funcionarios en las capacitaciones conforme a las necesidades del servicio	Numero de capacitaciones programados / numero de capacitaciones realizados	A la fecha no se han iniciado el proceso de inscripciones a capacitaciones programadas para los funcionarios de la Delegación de Amazonas desde el nivel	33%	No reportaron avance
AMAZONAS	Inadecuada infraestructura en el ambiente laboral.		Poco interes en el ejercicio del cargo	Verificación de toma de capacitaciones propias del cargo por parte de los funcionarios	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Dar oportunidad de promociones y ascenso al personal	Oportunidades de promoción / servidores favorecidos	La señora Carmen Rivera, quien se encuentra inscrita en carrera administrativa en el cargo de Auxiliar Administrativo 5120-04, se encuentra encargada como Secretaria 5140-06, desde el 02 de diciembre de 2015, según Resolución No. 116 del 30 de noviembre de 2015.	33%	Acción debidamente soportada
AMAZONAS	Falta de conocimiento y socialización de capacitaciones y programas especiales para funcionarios de la Registraduría Nacional Negligencia en la ejecución de los programas de estímulos laborales.		Inadecuada atención al ciudadano	Validación de la socialización de las políticas de bienestar de la entidad	Anual	01/01/2016 a 31/12/2016	Ejecutar a cabalidad los programas de estímulos laborales.	Oportunidades de promoción / servidores favorecidos	No aplica para el periodo no se realizaron estímulos laborales vigentes en la entidad	33%	En este periodo no fue aplicable la acción
ANTIOQUIA	Poco acompañamiento de Entes de control.	Favorecer intereses particulares en inscripción de cédulas.	Trámite de influencias	Acompañamiento de los Entes de Control	2016	31/12/2016	Preventiva	Reuniones u oficios	En el período objeto de análisis no está autoizado el proceso de inscripción de cédulas.	N/A	En este periodo no fue aplicable la acción
ANTIOQUIA	Inscribir cédulas fuera del lugar y horario permitido por la ley.		Responsabilidad Penal	Contar con equipos de inscripción de cédulas en todos los puestos incluidos Rurales.	2016	31/12/2016	Preventiva	Equipos	Registraduría Delegada en lo Electoral		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA				Eliminar la inscripción manual de cédulas.	2016	31/12/2016	Preventiva	Directrices escritas	Registraduría Delegada en lo Electoral		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.

ANTIOQUIA	Amistad o cercanía con candidatos de la circunscripción.	Participación directa en política a favor de terceros.	Demandas contra la Entidad.	Traslado de servidores en época electoral	2016	31/12/2016	Preventiva	Reuniones u oficios	En el periodo objeto de analisis no se ha realizado ningun proceso electoral que pueda activar este riesgo.	N/A	En este periodo no fue aplicable la acción
ANTIOQUIA	Manejo sin control de información electoral.		Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Acompañamiento de los Entes de Control	2016	31/12/2016	Preventiva	Reuniones u oficios	En el periodo objeto de analisis no se ha realizado ningun proceso electoral que pueda activar este riesgo.	N/A	En este periodo no fue aplicable la acción
ANTIOQUIA			Trámite de influencias.	Seguimiento a medios de comunicación	2016	31/12/2016	Preventiva	Directrices escritas	Oficina de Comunicaciones	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.	
ANTIOQUIA	Amistad o cercanía con candidatos.	Digitación de Resultados en escrutinios.	Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Proyectar la digitación a los testigos	2016	31/12/2016	Preventiva	Equipos	En el periodo objeto de analisis no se ha realizado ningun proceso electoral que pueda activar este riesgo.	N/A	En este periodo no fue aplicable la acción
ANTIOQUIA	Manejo sin control de información electoral.		Demandas contra la Entidad.	Contar con digitadores de otras circunscripciones	2016	31/12/2016	Preventiva	Directrices escritas	Talento Humano	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.	
ANTIOQUIA	Posible recepción de sobornos.		Trámite de influencias.	Contratación mas rigurosa	2016	31/12/2016	Preventiva	Directrices escritas	Talento Humano	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.	
ANTIOQUIA	Complicidad con el posible revocado.	Perdida de documentos electorales (firmas revocatorias).	Baja credibilidad en la Entidad.	Contar con protocolos estrictos sobre la custodia y traslado de firmas de revocatoria	2016	31/12/2016	Preventiva	Directrices escritas	Registraduría Delegada en lo Electoral	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.	
ANTIOQUIA	No realizar las acciones de control dispuestas para esta acción.		Demandas contra la Entidad.	Convenio con empresa trasportadora para envío especial	2016	31/12/2016	Preventiva	Directrices escritas	Registraduría Delegada en lo Electoral	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.	
ANTIOQUIA			Solicitar acompañamiento de la fuerza publica para custodia y traslado de firmas.	2016	31/12/2016	Preventiva	Reuniones u oficios	En el periodo objeto de analisis aun no inicia el proceso de recoleccion de firmas para revocatoria de mandatos.	N/A	En este periodo no fue aplicable la acción	

ANTIOQUIA	Hacer parte de grupo al margen de la ley.	Entregar información que cuente con reserva legal.	Incumplimiento de la ley 1581 de 2012.	Entregar funciones puntuales a cada servidor	2016	31/12/2016	Preventiva	Directrices escritas	Talento Humano		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Recibir dadas por información.		Demandas contra la Entidad.	Contar con claves de acceso a los sistemas por cada servidor	2016	31/12/2016	Preventiva	Socialización Políticas	En la Delegación de Antioquia todos los servidores que necesiten acceder a los distintos sistemas cuentan con claves unicas de acceso a los mismos, se socializaron las políticas de seguridad con Boletín 056 de 2013 y correo del 22/09/2015,	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ANTIOQUIA	Uso indebido de claves de acceso de otros funcionarios.		Responsabilidad Penal y Disciplinaria.	Control en los sitios que almacenan información sensible y reservada.	2016	31/12/2016	Preventiva	Alquiler de locales	Gerencia Administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Uso indebido del material de cedulación.	Realizar documentos sin cumplimiento de requisitos legales.	Falsedad en documento publico.	Control del Material decadactilar	2016	31/12/2016	Preventiva	Alquiler de locales	Gerencia Administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Omisión consiente en labores		Responsabilidad Penal.	Seguimiento al sistema de elaboración de documentos.	2016	31/12/2016	Preventiva	Seguimiento	Gerencia Informática		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA				Verificación exhaustiva en los Centros de acopio.	2016	31/12/2016	Preventiva	Seguimiento	Gerencia Informática		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Uso indebido del material de cedulación.	Desaparición de Decadactilares.	Posibles demandas contra la Entidad.	Control del Material decadactilar	2016	31/12/2016	Preventiva	Policitas de Control	Con la circular 119 de 2015 se impartieron instrucciones sobre la custodia del material de identificacon que reposa en las distintas sedes de la Entidad.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ANTIOQUIA	Omisión consiente en labores		Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Contar con sitios de almacenamiento centralizado y adecuados.	2016	31/12/2016	Preventiva	Alquiler de locales	Gerencia Administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Poco control de activos		Trámite de influencias	Contar con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo Decadactilar.	2016	31/12/2016	Preventiva	Adquisición de Cámaras	Gerencia Administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.

ANTIOQUIA	Acceso indebido a las bases de datos.	Sabotaje a la base de datos para identificación.	Alteración de la Base de Datos.	Contar con medidas informáticas de control de acceso a bases de datos.	2016	31/12/2016	Preventiva	Seguimiento	Gerencia Informática		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	No realizar las acciones de control dispuestas para el acceso.		Posibles demandas contra la Entidad.	Contar con claves de acceso a los sistemas por cada servidor	2016	31/12/2016	Preventiva	Seguimiento	Gerencia Informática		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA				Verificación exhaustiva de Logs permanentemente	2016	31/12/2016	Preventiva	Seguimiento	Gerencia Informática		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Abuso de confianza de la labor encomendada.	Apropiación de recurso en dineros del FSV.	Procesos de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad	Restringir los poderes y acceso a este tipo de información.	2016	31/12/2016	Preventiva	Verificación y Control	Se lleva a cabo un estricto control de los poderes asignados a la oficina jurídica y se deja constancia de las visitas a juzgados y tribunales.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ANTIOQUIA	Acceso a información reservada		Responsabilidad Penal.	Seguimiento constante a las cuentas y movimientos del FSV.	2016	31/12/2016	Preventiva	Verificación y Control	Se deja constancia de las visitas a juzgados y tribunales respecto al seguimeintos a estos procesos.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ANTIOQUIA				Seguimiento constante a los procesos del FSV de la circunscripción.		31/12/2016	Preventiva	Verificación y Control	Se deja constancia de las visitas a juzgados y tribunales respecto al seguimeintos a estos procesos.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ANTIOQUIA	Acceso directo a la información	Alteración de Expedientes de Cobros Coactivos	Posibles demandas contra la Entidad.	Control y custodia de expedientes de Cobros Coactivos		31/12/2016	Preventiva	Alquiler de locales	Gerencia Administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Falta de control en Registraduría		Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Contar con sitios de almacenamiento centralizado y adecuado.	2016	31/12/2016	Preventiva	Alquiler de locales	Gerencia Administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Posible recepción de sobornos		Trámite de influencias	Contar con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo de Cobros Coactivos.	2016	31/12/2016	Preventiva	Adquisición de Cámaras	Gerencia Administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.

ANTIOQUIA	Conocimiento de la Entidad, procesos y procedimientos internos	Asesorar la presentación de Acciones Judiciales contra la Entidad.	Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Valorar los perfiles de los funcionarios con acceso a información jurídica de la Entidad.	2016	31/12/2016	Preventiva	Directrices escritas	Gerencia del Talento Humano		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Posible participación en grupos delincuenciales		Trámite de influencias	Acompañamiento de los Entes de Control	2016	31/12/2016	Preventiva	Reuniones u oficios	Se establecido coctacto con la Fiscalia General de la Nacion y Procuraduria General para trabajar articuladamente en la prevencion de delitos que puedan vincular a funcionarios de la Entidad.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ANTIOQUIA			Seguimiento constante a los procesos de la Entidad en la circunscripción.	2016	31/12/2016	Preventiva	Seguimientos	Se deja constancia de las visitas a juzgados y tribunales respecto al seguimeintos a estos procesos.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias	
ANTIOQUIA	Alteración de inventarios o reportes sesgados.	Venta indebida de Activos de la Entidad	Detrimento patrimonial.	Control a los inventarios de la Entidad.	2016	31/12/2016	preventiva	Seguimientos	Gerencia administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Poco control de activos		Peculado por apropiación.	Enajenación ágil de inservibles y sobrantes de papel y cartón.	2016	31/12/2016	preventiva	Directrices Escritas	Gerencia administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA			Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Acompañamiento de los Entes de Control	2016	31/12/2016	preventiva	Reuniones u Oficios	Se han realizado reuniones y solicitudes de reuniones con entes de control para tratar temas de prevencion de delitos en especial los que puedan involucrar a servidores de la Entidad.	50%	Por anexar evidencias
ANTIOQUIA	Abuso de confianza de la labor encomendada.	Alterar inventarios de la Entidad para apropiarse de equipos.	Detrimento patrimonial.	Mejorar manejo de inventarios de la Entidad.	2016	31/12/2016	Preventivas	Directrices Escritas	Gerencia administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Reportes sesgados de inventarios		Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Acompañamiento de los Entes de Control	2016	31/12/2016	Preventivas	Reuniones u Oficios	En cumplimiento de las directrices existentes sobre inventarios se han realizado las validaciones necesarias para corroborar la existencia y adjudicacion de los elementos materiales con que cuenta la Entidad, de lo cua lse remite informe al Nivel Central.	50%	Por anexar evidencias
ANTIOQUIA				Seguimiento constante y riguroso a inventarios.	2016	31/12/2016	preventivas	Directrices Escritas	Gerencia administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.

ANTIOQUIA	Acceso directo a la información	Alteración de Expedientes Disciplinarios.	Posibles demandas contra la Entidad.	Control y custodia de expedientes Disciplinarios.		31/12/2016	Preventiva	Alquiler de locales	Gerencia Administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Falta de control o sistematización		Trámite de influencias	Contar con sitios de almacenamiento adecuado.		31/12/2016	Preventiva	Alquiler de locales	Gerencia Administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA			Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Contar con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo de Expedientes Disciplinarios.		31/12/2016	Preventiva	Adquisición de Cámaras	Gerencia Administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Acceso por parte de personas ajenas a la oficina.	Desaparición o daño de expedientes disciplinarios.	Posibles demandas contra la Entidad.	Control de Expedientes Disciplinarios.		31/12/2016	Preventiva	Alquiler de locales	Gerencia Administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA	Posible aceptación de sobornos		Responsabilidad disciplinaria y Penal.	Contar con sitios de almacenamiento adecuado.		31/12/2016	Preventiva	Alquiler de locales	Gerencia Administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
ANTIOQUIA			Contar con Circuito Cerrado de Televisión en el Archivo de Expedientes Disciplinarios.		31/12/2016	Preventiva	Adquisición de Cámaras	Gerencia Administrativa y Financiera		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.	
ARAUCA	A la falta de lector Biométrico en los corregimientos para la inscripción de cédulas.	suplantación	que una persona inscriba la cédula de varios ciudadanos	implementación del lector Biométrico en todos los puestos de inscripción de cédulas sin excepción	cuatrienal	cuatrienal	seguimiento a la implantación del lector Biométrico	No de cédulas registradas/ No de cédulas inscritas	MEDIANTE OFICIO DD-RNEC40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SUGIRIO A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PROXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL USO DEL LECTOR BIOMETRICO EN TODOS LOS PUESTOS DE INSCRIPCION DE CEDULA SIN EXCEPCION	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ARAUCA	A la falta de lector Biométrico en los puestos de votación el día de la elección.		el día le elección voten fallecidos, judicializados.	implementación del lector Biométrico en todos los puestos de votación sin excepción el día de las elecciones	cuatrienal	cuatrienal	seguimiento a la implantación del lector Biométrico	No de votantes/ No de cédulas inscritas	MEDIANTE OFICIO DD-RNEC40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SUGIRIO A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PROXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL USO DEL LECTOR BIOMETRICO EN TODOS LOS PUESTOS DE VOTACION	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ARAUCA	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	cuatrienal	seguimiento a la implantación del lector Biométrico	No de candidatos registrados/ No de candidatos inscritos	MEDIANTE OFICIO DD-RNEC40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SUGIRIO A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PROXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL USO DEL LECTOR BIOMETRICO EN EL MOMENTO DE INSCRIPCION DE CANDIDATURAS	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias

ARAUCA	A que en el momento de la inscripción de la cedula, no existe un software que haga el cruce de la información en tiempo real con la base de datos del FOSIGA, SISBEN, etc.	Trashumancia	que haya demandas electorales	implementar un software que cruce la información con las entidades como FOSYGA, SISBEN, etc. en tiempo real	cuatrienal	cuatrienal	implementar el software	No personas inscritas/ No Trashumantes	MEDIANTE OFICIO DD-RNEC40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SUGIRIO A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PROXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL SOFTWARE QUE CRUCE LA INFORMACION COMO FOSYGA, SISBEN, ETC EN TIEMPO REAL	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ARAUCA	A que el periodo en que se cierra la inscripción de cédulas y la fecha de la elección es muy corto para que el CNE estudie los posibles recursos de reposición interpuestos por los ciudadanos		el elector no alcanza a ser dado de alta en el CENSO para realizar el voto, lo cual obliga a que la elección se salga de las manos al Registrador Municipal	implementar un software donde el posible trashumante eleve el recurso de reposición directamente al CNE, sin necesidad de intermediarios.	cuatrienal	cuatrienal	implementar el software	No recurso de reposición/ No de recursos atendidas	MEDIANTE OFICIO DD-RNEC40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SUGIRIO A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PROXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL SOFTWARE DONDE EL POSIBLE TRASHUMANTE ELEVE EL RECURSO DE REPOSICION DIRECTAMENTE AL CNE SIN NECESIDAD DE INTERMEDIARIOS	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ARAUCA	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	cuatrienal	implementar el software	No jurados asignados/ No jurados postulados	MEDIANTE OFICIO DD-RNEC40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SUGIRIO A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PROXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL SOFTWARE DE JURADOS DE VOTACION EL CRUCE DE LA INFORMACION DE POSIBLES TRASHUMANTES CON EL CNE	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ARAUCA	a la falta de conocimiento electoral por parte de los integrantes de las comisiones escrutadoras	Alteración de resultados	manipulación de información bajo intereses personales	realizar capacitaciones virtuales de manera permanente a cada uno de los miembros de la comisión escrutadora	cuatrienal	cuatrienal	implementar el software	No integrantes comisión escrutadoras capacitados / No integrantes de la comisión escrutadora	MEDIANTE OFICIO DD-RNEC40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SUGIRIO A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PROXIMAS ELECCIONES SE SUGIRIO REALIZAR CAPACITACIONES VIRTUALES DE MANERA PERMANENTE A CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION ESCRUTADORA	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ARAUCA	a la falta de controles para identificar si un ciudadano es realmente el jurado de votación elegido mediante el sorteo		demandas para anular la mesa, demora en la declaratoria de la elección.	implementación del lector Biométrico para la presentación de los jurados de votación el día de la elección	cuatrienal	cuatrienal	seguimiento a la implantación del lector Biométrico	No de jurados registrados / No de jurados designados	MEDIANTE OFICIO DD-RNEC40-441 DEL 25 DE ABRIL DE 2016 SE SUGIRIO A LA REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL PARA UNAS PROXIMAS ELECCIONES IMPLEMENTAR EL USO DEL LECTOR BIOMETRICO EN TODOS LOS PUESTOS DE VOTACION PARA LA PRESENTACION DE LOS JURADOS DE VOTACION EL DIA DE LA ELECCION	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ARAUCA	la no actualización y cambio de usuarios y contraseñas	manipulación de datos Biográficos	manipulación a personal no autorizado	solicitar cambio de usuarios y contraseñas periódicamente	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	SOLICITAR EL CAMBIO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN	No solicitudes usuarios / No de funcionarios	MEDIANTE CIRCULAR 215 DE 2015, SE ORDENO LA CREACION DE LOS USUARIOS PERSONALIZADOS EN EL APLICATIVO SIRC; EN LA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL DE ARAUCA DANDO CUMPLIMIENTO A ESTE REQUERIMIENTO EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA DICHA ACCION DURANTE EL	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ARAUCA	la modificación de datos en el ANI		alterar los datos biográficos	solicitar cambio de usuarios y contraseñas periódicamente	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	SOLICITAR EL CAMBIO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN	No solicitudes usuarios / No de funcionarios	EN EL MES DE FEBRERO, SE SOLICITO A LA COORDINACION DE SOPORTE DE IDENTIFICACION LA ACTIVACION DEL USUARIO DEL ANI AL FORMADOR QUIEN TIENE LOS PERMISOS PARA REALIZAR MODIFICACIONES, LA CUAL TIENE COMO VIGENCIA UN AÑO	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ARAUCA	la falta de personalizar usuarios y contraseñas		cualquier funcionario adultera información y no ser detectado	solicitar usuarios y contraseñas personalizadas	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	SOLICITAR EL CAMBIO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS MEDIANTE FORMATO ESTABLECIDO PARA EL FIN	No solicitudes usuarios / No de funcionarios	UNA VEZ REALIZADA LA VINCULACION DE LA FUNCIONARIA, SE REALIZA LA ACTIVACION DE SU RESPECTIVA CONTRASEÑAS EN EL EQUIPO ADMINISTRATIVO Y SE LE ASIGNA CORREO ELECTRONICO	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ARAUCA	la falta de espacio en el centro de acopio	perdida de material	adulteración de los documentos	adecuación en la instalaciones	SEMESTRAL	SEMESTRAL	REITERACIÓN DE OFICIO	No de casos detectados de manipulación indebida de la información	EL 30 DE JUNIO SE OFICIARA AL DELEGADO SOBRE LAS CONDICIONES DEL CENTRO DE ACOPIO CON LAS RECOMENDACIONES DEL CASO	0%	En este periodo no fue aplicable la acción

ARAUCA	la falta de custodia del material decadactilar	decadactilar	deterioro del material	adecuación en la instalaciones	SEMESTRAL	SEMESTRAL	REITERACIÓN DE OFICIO	No de casos detectados de manipulación indebida de la información	EL 30 DE JUNIO SE OFICIARA AL DELEGADO SOBRE LAS CONDICIONES DEL CENTRO DE ACOPIO CON LAS RECOMENDACIONES DEL CASO	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
ARAUCA	los convenios interinstitucionales con personal	recibir u ofrecer dadas	salida de información sin control	solicitar capacitación al personal	SEMESTRAL	SEMESTRAL	REITERACIÓN DE OFICIO	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	EN EL PRIMER TRIMESTRE NO SE REALIZARON CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, PERO MEDIANTE CIRCULAR DD-RNEC40-060 DE FECHA 20 DE ABRIL DE 2016 SE SOCIALIZO A LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA CIRCUNSCRIPCIÓN DE ARAUCA SOBRE LAS PROHIBICIONES DE RECIBIR DADIVAS Y PERSONAL AJENO A LA ENTIDAD	50%	Por anexar evidencias
ARAUCA	a la no capacitación del personal nuevo y antiguo		entrega de información por desconocimiento	solicitar capacitación al personal	SEMESTRAL	SEMESTRAL	REITERACIÓN DE OFICIO	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	EN LA ACTUALIDAD SE ESTAN REALIZANDO RETROALIMENTACION AL PERSONAL ANTIGUO Y CAPACITACION AL PERSONAL NUEVO DE DELEGACION Y REGISTRADURIA ACERCA DEL TEMA DE IDENTIFICACION Y REGISTRO CIVIL	50%	Por anexar evidencias
ARAUCA	los bajos controles de acceso de personal		entrega de información biográfica a terceros	solicitar capacitación al personal	SEMESTRAL	SEMESTRAL	REITERACIÓN DE OFICIO	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	EN LA ACTUALIDAD SE ESTAN REALIZANDO RETROALIMENTACION AL PERSONAL ANTIGUO Y CAPACITACION AL PERSONAL NUEVO DE DELEGACION Y REGISTRADURIA ACERCA DEL TEMA DE IDENTIFICACION Y REGISTRO CIVIL	50%	Por anexar evidencias
ARAUCA	por falta de documentos de los requisitos para la posesión		desgaste administrativo	PERSONAL CALIFICADO PARA EL CARGO							
ARAUCA	la falta de revisión adecuada de los documentos del personal a vincular	documentación falsa	incurrir en favorecimiento a posesión	APOYO DE PERSONAL PARA LA VALIDACIÓN	DE MANERA SATISFACTORIA	ANUAL	LISTA DE CHEQUEO	No de vacantes a proveer / No personal posesionado	SE SOLICITO LA DOCUMENTACION Y SE REALIZO EL CHEQUEO A LA DOCUMENTACION SUMINISTRADA POR LOS POSESIONADOS, ASI COMO LOS REQUISITOS DE LEY PARA POSESIONARSE	33%	Por anexar evidencias
ARAUCA	los bajos controles de recibo de información		inhabilidades para la posesión	APOYO DE PERSONAL PARA LA VALIDACIÓN	CUANDO HAY LUGAR	ANUAL	LISTA DE CHEQUEO	No de vacantes a proveer / No personal posesionado	SE SOLICITO LA DOCUMENTACION Y SE REALIZO EL CHEQUEO A LA DOCUMENTACION SUMINISTRADA POR LOS POSESIONADOS, ASI COMO LOS REQUISITOS DE LEY PARA POSESIONARSE	33%	Por anexar evidencias
ARAUCA	la falta de realización de capacitaciones al personal	desconocimiento de normas y valores institucionales	mal manejo del autocontrol, auto gestión y autorregulación	LISTA DE CHEQUEO POR CAPACITACIÓN	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	SOLICITUDES DE CAPACITACIONES	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	CURSO SERVICIO AL CLIENTE IMPARTIDA OR EL SENA CON UNA DURACION DE 40 HORAS REALIZADO EN LOS MESES DE MARZO Y ABRIL	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
ARAUCA	la no participación de los cursos por parte de los funcionarios		mal servicio al ciudadano	EXIGENCIA DE CERTIFICACIÓN A LOS CURSOS	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	REITERAR LA ENTREGA DE CERTIFICADOS	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	SE RECIBIERON 12 CERTIFICACIONES POR PARTE DEL SENA PRODUCTO DE LA CAPACITACION Y SE DIVULGO EN PRENSA DE LA PAGINA DE LA RNEC	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias

ARAUCA	la falta de incentivos y participaciones sociales		carente sentido de pertenencia	ACTIVIDADES LÚDICAS	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	MOTIVAR EVENTOS	No de actividades programadas / No actividades realizadas	DE FORMA MENSUAL SE FESTEJAN LOS CUMPLEAÑOS DE LOS FUNCIONARIOS , EL DIA DE LA MUJER, EL DIA DEL HOMBRE Y EL DIA DE LA SECRETARIA, ASI COMO TAMBIEN SE DIVULGA EN LA PAGINA DE LA RNEC	100%	Por anexar evidencias
ARAUCA	la no aceptación del retiro del cargo	resistencia al retiro	el personal desvinculado manipula información luego del retiro	DESPRENDIMIENTO DE LA ENTIDAD	CUANDO HAY LUGAR	CUANDO HAY LUGAR	REITERACIÓN DEL NO MANEJO DE INFORMACIÓN A PERSONAL NO AUTORIZADO	cantidad de personal retirado	MEDIANTE CIRCULAR DD-RNEC40-060 DE FECHA 20 DE ABRIL DE 2016 SE SOCIALIZO A LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA CIRCUNSCRIPCIÓN DE ARAUCA SOBRE LAS PROHIBICIONES PERSONAL AJENO A LA ENTIDAD	33%	Por anexar evidencias
ARAUCA	la falta de controles en la entrega del cargo		perdida o fuga de información confidencial	EXIGENCIA ENTREGA FORMATO DE FUNCIONES E INVENTARIO	CUANDO HAY LUGAR	CUANDO HAY LUGAR	REITERACIÓN ENTREGA DE FUNCIONES E INVENTARIO A CARGO	cantidad de personal retirado	LAS FUNCIONARIAS HICIERON ENTREGA SATISFACTORIAMENTE DE LOS FORMATOS DE ENTREGA DE FUNCIONES Y DEL INVENTARIO A CARGO	33%	Por anexar evidencias
ARAUCA	generar expectativas para nuevos nombramientos		accidente laborales sin estar vinculados	NO VINCULAR PERSONAL SIN RELACIÓN LABORAL A LA ENTIDAD	EN CUALQUIER MOMENTO	CUANDO HAY LUGAR	REITERACIÓN DEL NO MANEJO DE INFORMACIÓN A PERSONAL NO AUTORIZADO	cantidad de personal retirado	MEDIANTE CIRCULAR DD-RNEC40-060 DE FECHA 20 DE ABRIL DE 2016 SE SOCIALIZO A LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA CIRCUNSCRIPCIÓN DE ARAUCA SOBRE LAS PROHIBICIONES PERSONAL AJENO A LA ENTIDAD	33%	Por anexar evidencias
ARAUCA	el vencimiento de términos de ley por la desatención		fallo no favorable	afectación de los intereses económicos y/o jurídicos de la entidad	surtir las actuaciones procesales dentro de los términos de ley	MENSUAL	SEMESTRAL	INFORMES MENSUALES	No. PROCESOS IMPULSADO / No PROCESOS ACTIVOS	SE REGISTRO PARA LOS MESES DE ENERO, FEBRERO, MARZO Y ABRIL DE 2016 EN EL APLICATIVO EKOGUI LAS ACTUALIZACIONES DE LOS PROCESOS QUE SON OBJETO DE REPRESENTACION JUDICIAL QUE CURSAN EN LA DELEGACION DE ARAUCA	66%
ARAUCA	la falta de seguimiento, control de las actuaciones procesales	perdida de oportunidad procesal		realizar visitas periódicas a los despachos judiciales	MENSUAL	SEMESTRAL	INFORMES MENSUALES	No. PROCESOS IMPULSADO / No PROCESOS ACTIVOS	LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA QUE APOYA EL AREA JURIDICA REALIZA DOS VISITAS A LA SEMANA AL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DONDE CURSAN LOS PROCESOS QUE SON OBJETO DE REPRESENTACION POR PARTE DE ESTA DELEGACION	66%	Por anexar evidencias
ARAUCA	la falta de adelantar las actuaciones dentro de los términos de ley en cuanto a los procesos coactivos	Vencimiento de términos o Prescripción del mismo	afectación de los intereses económicos o detrimento patrimonial de la entidad	adelantar las actuaciones administrativas tendientes a obtener el recaudo efectivo de la obligación	L PRIMES TRIMESTRE	SEMESTRAL	HACER SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE PAGO	No. PROCESOS IMPULSADO / No PROCESOS ACTIVOS	TRES DE LOS PROCESOS IMPULSADOS HAN TERMINADO POR EL PAGO TOTAL DE LA SANCION IMPUESTA, SE HAN REALIZADO CUATRO ACUERDOS DE PAGO, A LOS CUALES SE HAN HECHO SEGUIMIENTO Y REGISTRADO EN EL APLICATIVO LAS ACTUACIONES ADELANTADAS	66%	Por anexar evidencias
ARAUCA	dilatación en la toma de decisiones con el propósito de favorecimiento a terceros		perder la oportunidad procesal, lo que conlleva un archivo.	seguimiento, control y supervisión sobre los procesos que se adelantan por jurisdicción coactiva	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS INACTIVOS	No. PROCESOS IMPULSADO / No PROCESOS ACTIVOS	TRES DE LOS PROCESOS IMPULSADOS HAN TERMINADO POR EL PAGO TOTAL DE LA SANCION IMPUESTA, SE HAN REALIZADO CUATRO ACUERDOS DE PAGO, A LOS CUALES SE HAN HECHO SEGUIMIENTO Y REGISTRADO EN EL APLICATIVO LAS ACTUACIONES ADELANTADAS	66%	Por anexar evidencias
ARAUCA	la elaboración de pliegos de condiciones a favor de una persona natural o jurídica en particular.	decisiones ajustadas a intereses	trafico de influencias	mediante las evaluaciones del comité interdisciplinario	ANUAL	SEMESTRAL	EJECUTAR EL PRESUPUESTO	No DE SOLICITUDES ELABORADAS CON EL LLENO DE REQUISITOS / No DE SOLICITUDES RECIBIDAS	EN EL PRIMER CUATRIMESTRE SE HAN EJECUTADO DOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FUNCIONAMIENTO DE LA BODEGA DE ALMACEN DDE UN BIEN INMUEBLE PARA EL DE ALMACEN DE LA DELEGACION POR VALOR DE \$6.705.810 Y MEDIANTE CARTA DE ACEPTACION No FRR-001 DE 2016 SE CONTRATO EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTO POR VALOR DE \$1.036.469	66%	Por anexar evidencias

ARAUCA	conducta inapropiada por parte de los contratistas	ofrecimiento de dadas	mediante las evaluaciones del comité interdisciplinario	ANUAL	SEMESTRAL	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDO	No DE SOLICITUDES ELABORADAS CON EL LLENO DE REQUISITOS / No DE SOLICITUDES RECIBIDAS	LAS DOS CONTRATACIONES SE SUBIERON AL SECOOP EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE SER PUBLICADAS CON EL FIN DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACION	66%	Por anexar evidencias
ARAUCA	Falta de comunicación por parte de los responsables del inventario individualizado	caos en la información	CIRCULAR A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE INVENTARIOS INDIVIDUALES	MENSUAL	MENSUAL	INFORME MENSUAL	No DE CIRCULARES SOCIALIZADAS / No DE CORREOS REITERATIVOS	MEDIANTE CIRCULAR DD-RNEC40-025 DEL 25 DE FEBRERO DE 2016 CON ASUNTO REQUERIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES MUEBLE, SE SOCIALIZA Y REITERA A LOS FUNCIONARIOS DE LA CIRCUNSCRIPCION DE ARAUCA	66%	Por anexar evidencias
ARAUCA	no hacer el registro de los traslados del elemento	extravío de los elementos	APLICAR EL SOFTWARE CREADO	MENSUAL	MENSUAL	BASE DE DATOS	REPORTES MENSUALES	SE GENERA REPORTE CADA VEZ QUE SE PRESENTA ACTUALIZACION DE INVENTARIO	66%	Por anexar evidencias
ARAUCA	la falta de control periódico	investigación preliminar	PERIÓDICAMENTE HACER REVISIÓN DE LOS INVENTARIOS	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL	No DE INVENTARIO FÍSICO FIRMADO / PERIODOS TRIMESTRALES	PRIMER TRIMESTRE SE HIZO EL TRASLADO DE UN EQUIPO DE ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.	66%	Por anexar evidencias
ARAUCA	al escaso presupuesto que se da a los servicios públicos	detrimento a la entidad	SOLICITAR AMPLITUD EN LOS RUBROS PRESUPUESTALES	ANUAL	ANUAL	OFICIO	OFICIOS ENVIADOS	MEDIANTE OFICIO DE FECHA 10 DE MARZO DE 2016 DIRIGIDO A LA COORDINADORA DE GESTION FINANCIERA SE SOLICITO REEMBOLSO DE CAJA MENOR	66%	Por anexar evidencias
ARAUCA	a la falta de control en las fecha establecidas para los pagos	corte de servicio	AGENDAR LAS FECHAS PARA LOS PAGOS	MENSUAL	MENSUAL	INFORME	AGENDA REALIZADA	SSERVICIO DE LUZ PARA LOS 5 PRIMEROS DEL MES, TELEFONO DEL 16 EN ADELANTE Y AGUA DESPUES DE LOS DIAS 25	66%	Por anexar evidencias
ARAUCA	a la falta de notificación del pago de los servicios	desgaste administrativo	NOTIFICAR A LAS ENTIDADES LOS PAGOS	MENSUAL	MENSUAL	INFORME	No DE ENTIDADES PUBLICAS / No DE NOTIFICACIONES	SE ENVIARON LOS REPORTES DE PAGO A LAS REGISTRADURIAS, ASI COMO TAMBIEN A LA EMPRESA ENELAR Y A EMSEPERA MEDIANTE CORREO ELECTRONICO CON EL FIN DE NOTIFICAR LOS PAGOS	66%	Por anexar evidencias
ARAUCA	a la omisión de la queja	favorecimiento por amistad	realizar seguimiento permanente al tramite de la queja	MENSUAL	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	SE SURTEN LAS ACTUACIONES DE MANERA MENSUAL LAS CUALES SE REPORTAN A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	66%	Por anexar evidencias
ARAUCA	no recaudar las pruebas suficientes	manipulación de la información para fallos absolutorios	mediante reporte de las actuaciones que se surtan dentro del proceso	MENSUAL	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	SE REALIZARON CUATRO REPORTES LOS CUALES SE ENTREGAN LOS CINCO PRIMEROS DIAS DE CADA MES A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE NIVEL CENTRAL	66%	Por anexar evidencias

ARAUCA	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 disciplinario	MENSUAL	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	LOS EXPEDIENTES SE CONSERVAN BAJO LA CUSTODIA Y GUARDA DEL OPERADOR DISCIPLINARIO DE ACUERDO A LAS TRD	66%	Por anexas evidencias
ARAUCA	no valorar las pruebas de conformidad	omisión de la queja	favorecimiento al investigado	Recaudar las pruebas necesarias para su posterior valoración	MENSUAL	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	SE HAN SOLICITADO LAS PRUEBAS EN DEBIDA FORMA DENTRO DE LOS SIETE PRELIMINARES QUE CURSAN EN LA DELEGACION DEPARTAMENTAL A CARGO DE LA OPERADORA DISCIPLINARIA	66%	Por anexas evidencias
ARAUCA											
ARAUCA	el ocultamiento de la información		archivo del proceso por favorecimiento	Mediante seguimiento y vigilancia de los procesos	MENSUAL	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	SE HA SURTIDO LA VIGILANCIA Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE CURSAN A ESTA DELEGACION TODA VEZ QUE SE DEBE REPORTAR CADA UNA DE LAS ACTUACIONES SURTIDAS	66%	Por anexas evidencias
ARAUCA	el dilata miento de la investigación	tramite indebido	nulidad del proceso	reporte periódico de las actuaciones	MENSUAL	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	SE HAN ELABORADO CUATRO REPORTES DEL AS ACTUACIONES PROCESALES SURTIDAS CADA MES	66%	Por anexas evidencias
ARAUCA	la inadecuada valoración del acervo probatorio		fallo arbitrario	Mediante seguimiento y vigilancia de los procesos	MENSUAL	SEMESTRAL	PRESENTAR INFORMES	No DE PROCESOS IMPULSADOS/No PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS	SE HAN RECAUDADO EN DEBIDA FORMA LAS PRUEBAS DE CADA UNO DE LOS SIETE PROCESOS	66%	Por anexas evidencias
ATLANTICO	Deficiencia en los controles de los tramites para la expedición de Tarjetas de Identidad y Cédulas de Ciudadanía	Expedición de tarjetas de identidad y/o cédulas de ciudadanía sin el llenos de los requisitos legales.	Manipulación de la información de los ciudadanos	Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecidos para la inscripción de registros civiles y tramite para la expedición de tarjeta de identidad y cédulas de ciudadanía	2016	31/12/2016	PREVENTIVA	Socialización-circulares			Información incompleta por reformular
ATLANTICO	Pocas de alternativas por parte de la entidad para que el ciudadano realice el pago de este y otros servicios.		Lesiona la imagen, credibilidad y transparencia.	Circularizar la información existente y las sanciones que le pueden acarrear a un servidor público por el uso indebido y/o alteración de la información de los ciudadanos	2016	31/12/2016	PREVENTIVA	Socialización-circulares			Información incompleta por reformular
ATLANTICO	Deficiente control en los municipios con recaudación directa.		Lesiona la imagen, credibilidad y transparencia.	Circularizar la información existente y las sanciones que le pueden acarrear a un servidor público por el uso indebido y/o alteración de la información de los ciudadanos	2016	31/12/2016	PREVENTIVA	Socialización-circulares			Información incompleta por reformular

ATLANTICO	causa 2	Expedición de copias de registro civil sin el adhesivo de control de recaudo (sticker)	consecuencia 2 riesgo 3 proceso 2	Socialización y difusión de la conducta que constituye falta disciplinaria y sanciones al servidor público frente al hecho de recibir u ofrecer dádivas.	2016	31/12/2016	PREVENTIVA	Socialización-circulares			Información incompleta por reformular
ATLANTICO	causa 3		consecuencia 3 riesgo 3 proceso 2	Identificar las quejas de los ciudadanos relacionadas con el ofrecimiento o recepción de dádivas del servidor público en el desempeño de sus funciones	2016	31/12/2016	PREVENTIVA	Informe Mensual	Informe expedido por la Oficina Disciplinaria de Atlántico	33%	Acción debidamente soportada
ATLANTICO	Errores en la información que soportan las hojas de vida de los aspirantes.	Decisiones erróneas en la selección de personal - por trafico de influencias	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Verificación de requisitos de posesión	2016	31/12/2016	PREVENTIVA	Informe	Informe presentado por la oficina de Talento Humano	33%	Acción debidamente soportada
ATLANTICO	Aplicación errónea de los criterios definidos en el Manual de Funciones, competencias y requisitos y la normatividad aplicable.		Sanciones disciplinarias e inhabilidades	Revisar la documentación correspondiente	2016	31/12/2016	PREVENTIVA	Informe	Informe presentado por la oficina de Talento Humano	33%	Acción debidamente soportada
ATLANTICO											
ATLANTICO	Presiones por terceros para la vinculación del personal		Manipulación de decisiones								Información incompleta por reformular
ATLANTICO	Modificación de los datos consignados en los documentos soporte.	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Acceso restringido al archivo.	2016	Semestral	PREVENTIVA	Registro fotografico	Registro fotografico custodia Historias Laborales	50%	Acción debidamente soportada	
ATLANTICO	Falta de sistemas electrónicos seguros y confiables que soporten la gestión documental										Desgaste administrativo
ATLANTICO	Vencimiento de terminos en los procesos administrativos donde sea parte la entidad.	Inadecuada defensa	Incremento en los costos operativos por ineficacia de la función de defensa judicial debido a la toma de decisiones erróneas y a la inadecuada defensa institucional.	Vigilar que no se venzan los términos en los procesos administrativos donde sea parte la entidad.	2016	31/12/2016	PREVENTIVA	Informe Mensual	Informes de gestión correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo	25%	Acción debidamente soportada

ATLANTICO	Falta de capacitación y autocontrol.	Institucional.	Desconocimiento de Porcedimientos y normas								Información incompleta por reformular
ATLANTICO	Falta de manejo o conocimiento de el Código Contencioso Administrativo y el Código Único Tributario.	Falta de oportunidad en el cobro coactivo	Pérdida de imagen, credibilidad Institucional y negligencia en el cobro por jurisdicción coactiva. Score	Cobro persuasivo e investigación de los bienes de los ejecutados.	2016	31/12/2016	PREVENTIVA	Informe	Informe de oficina Jurídica y Cobtos coactivo	33%	Acción debidamente soportada
ATLANTICO											Cobro persuasivo e investigación de los bienes de los ejecutados.
ATLANTICO	Ubicación del archivo y documentos, en lugar poco adecuado y sin seguridad.	Pérdida, Reconstrucción del expediente y piezas procesales.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional y desgaste administrativo.	Ubicación del archivo y documentos, en lugar adecuado y seguro.	2016	Semestral	PREVENTIVA	Registro Fotografico	Fotografia	50%	Acción debidamente soportada
ATLANTICO	No realización de reporte de los expedientes que salen del Despacho.		Perdida de expedientes	Inventario de expedientes mensual.	2016	31/12/2016	PREVENTIVA	Inventario	Informe de Inventario de los procesos disciplinario 2015 y 2016	33%	Acción debidamente soportada
ATLANTICO	Falta de celeridad o impulso a los procesos a punto de prescribir.	Prescripción de la acción disciplinaria.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional e impunidad por ineficacia de la acción disciplinaria, debido a que se presente el fenómeno de la prescripción.	Dar celeridad a los procesos a punto de prescribir	2016	31/12/2016	PREVENTIVA	Informe	Informes mensuales impulso de los procesos disciplinarios	33%	Acción debidamente soportada
BOLIVAR	la informacion tomada para la conformacion del Censo electoral de las cedula de primera vez es el lugar de expedicion	Impedimento al ciudadano para ejercer el derecho al voto	el no poder ejercer el derecho al voto al ciudadano en el lugar cercano a la residencia	LOS DATOS QUE SE DEBEN TOMAR DEL TRAMITE DE PRIMERA VEZ DE CC ES EL LUGAR RESIDENCIA	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	PROGRAMACION DEL SISTEMA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Actualizacion del sistema y de los manuales de procedimiento depende del nivel central	100%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
BOLIVAR	Desactualización de la base de datos de Censo Electoral por la no incorporación de la información como la que debe enviar las fuerzas militares, las notarias, la incorporación oportuna de los Registros de defunción.		El no enviar la información oportunamente a la Registraduría de las altas y bajas de los miembros de las fuerzas militares y los registros de defunción las notarias, esto implica que en los municipios donde no hay morfotecnia	REALIZAR TRABAJO DE CAMPO PARA ESTABLECER LA TRANHUMANCIA		1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	ENCUESTAS	RESOLUCIONES CNE - CRUCE DE BASE DE DATOS POR LA RNEC	Esta actividad depende del nivel central . las notarias remiten dierectamente los registros de defuncion al nivel central se remitieron cedualas canceladas por muerte	100%

BOLIVAR	No se realizó una validación de las inscripciones de cédulas bajo un trabajo de campo.		Muchos ciudadanos no ejercieron su derecho al voto porque el CNE declaró transhumancia, sin haber confirmado realmente cual era el lugar de residencia haciendo las respectivas visitas.	SOLICITAR QUE LAS FUERZAS MILITARES ENVÍEN LA INFORMACIÓN DE LAS ALTAS Y BAJAS OPORTUNAMENTE	1/03/2016 AL 31/12/2016	42643	INGRESO DESDE UNA PLATAFORMA	ENTREGA DE BASE DE DATOS FUERZAS MILITARES	Esta actividad depende del ministerio de defensa y registraduría nacional nivel central. El ministerio de defensa debe remitir a la registraduría el personal que se incorpora o sale de las fuerzas militares	0% El ministerio de defensa debe remitir a la registraduría nacional la base de datos del personal que ingresa o sale de las fuerzas	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
BOLIVAR	Inasistencia de los jurados de votación a las capacitaciones.	Errores en el proceso de escrutinios. Alteración de resultados electorales.	Jurados sin conocimiento del proceso electoral inducen a errores que son reflejados en el manejo de los documentos electorales.	SANCIONAR A LOS JURADOS DE VOTACION POR NO ASISTIR A LAS CAPACITACIONES	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	SANCIONES A JURADOS	VERIFICACION ASISTENCIA	no se ha realizado ninguna actividad dentro de este cuatrimestre 0% durante este cuatrimestre no se han realizados elecciones	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
BOLIVAR									Se esta realizando depuración y averiguaciones sobre la asistencia de jurados En estos momentos estamos en la etapa preeliminaria	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
BOLIVAR	Comisiones escrutadoras sin conocimiento del proceso de escrutinio, personal nombrado como miembros de las comisiones escrutadoras con cargos de oficiales mayores, secretarios, citadores.		Personal nombrado por el Tribunal Superior sin conocimiento en el proceso electoral, que influye en el manejo irregular del proceso de escrutinio.	CAPACITAR A LAS COMISIONES ESCRUTADORAS	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	SANCIONES A COMISION ESCRUTADORA	VERIFICACION ASISTENCIA	0% el tribunal administrativo es el competente para sancionar a los miembros de las comisiones	Competencia del tribunal administrativo	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
BOLIVAR	Alta rotación de talento humano	inconsistencia en el registro y/o actualización de los datos biográficos y biométricos	mala calidad en la producción de los documentos de identidad	CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS SOBRE LOS MACROPROCESOS MISIONALES	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	CONSTANTE CAPACITACIONES	VERIFICACION ASISTENCIA	Se realizó capacitación de retroalimentación en el macro proceso de identificación en tema de registro civil con funcionarios de la Delegación, Registradurías Especial y Auxiliares.		Por anexar evidencias
BOLIVAR	No aplicación de los protocolos y procedimientos de los procesos de identificación		el documento de identidad no llegará al usuario	RETROALIMENTACION SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	PROCESOS DE INDUCCION Y REINDUCCION	VERIFICACION ASISTENCIA	A principios de año se remitió a cada una de las registradurías municipales, Auxiliares y Especial, el libro "El registro Civil en Colombia, Doctrina, Jurisprudencia y Normatividad. Aspectos Prácticos Relevantes", para que se constituya en herramienta de trabajo y consulta en materia de registro civil de nacimiento, matrimonio, defunción y demás hechos y actos jurídicos que tienen relación con el estado civil de una persona de acuerdo al Decreto 1260 de 1970.		Por anexar evidencias
BOLIVAR	Suministro de información errada o presuntamente falsa por parte del ciudadano		#IREFI	ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO	1/03/2016 AL 31/12/2016	42643	MANUALES ACTUALIZADOS TENIENDO EN CUENTA LOS NUEVOS MECANISMOS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Esta actualización depende de Oficinas Centrales		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
BOLIVAR	errores en el cargue de información off line	inconsistencia en el registro y/o actualización de los datos biográficos y biométricos	mala calidad en la producción de los documentos de identidad	SISTEMAS SINCRONIZADOS ON LINE	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	NUEVOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS	NUMERO DE CONSULTAS	En el Departamento de Bolívar todas las Registradurías se encuentran trabajando en modo de conexión On-Line		Por anexar evidencias
BOLIVAR	vulneración al derecho a la identificación oportuna por no encontrarse on line		tardanza en resolver solicitudes	CONTROL 2							Información incompleta por reformular

BOLIVAR	ingresos de extranjeros indocumentado	recibo de dadas a funcionarios con el fin de alterar base de datos	organismos intrnacionales pueden catalogar a Colombia en alto riesgo de corrupcion	AUMENTO DE CONTROLES DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE IDENTIFICACION	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	REALIZACION DE AUDITORIA POR PARTE DEL FUCNIONARIO COMPETENTE	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	Durante este cuatrimestre no se realizaron auditorias internas estamos a la espera de la programacion por parte del nivel central	0%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
BOLIVAR	solicitud cambio de informacion referente al archivo Nacional de Identificacion		#REF!	CONTROL 2							Información incompleta por reformular
BOLIVAR	documentos falsos	vinculacion del personal sin cumplir con el lleno de los requisitos	servidores no calificados, investigaciones disciplinarias y penales	VERIFICACION DE LA INFORMACION CON LOS PLANTELES EDUCATIVOS	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	VERIFICACION DE DOCUMENTOS PARA LA VINCULACION DE PERSONAL	SOLICITUDES ENTIDADES	Esta actividad se le da cumplimiento solicitando informacion en los planteles educativo del nivel superior	100%	Acción debidamente soportada
BOLIVAR	falta de realizacion de exámenes medicos antes de la vinculacion	funcionarios enfermos laborando en la entidad	deficiencia en la prestacion del servicio, posibles demandas laborales	REALIZACION DE EXAMEN GENERAL COMO REQUISITOS PARA LA VINCULACION	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	CONTRATACION REFERENTE A LA ELABORACION DE EXAMENES MEDICOS PARA LA VINCULACION DE FUCIONARIOS	EXAMENES REALIZADOS	Esta actividad no se realiza	0%	No reportaron avance
BOLIVAR	falta de autonomia en los procesos de vinculacion	vinculación de personal idoneo para ejercer el cargo	mala prestacion del servicio, poco respeto a superior gerarquico, favorecimiento a terceros, riesgos de corrupcion en los procesos misionales.	VERIFICACION DE EXPERIENCIA Y DE ESTUDIOS	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	VERIFICACION POR LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE EXPERIENCIA Y ESTUDIO PARA LA VINCULACION	NUMERO DE CONSULTAS	Durante este cuatrimestre se realizaron consultas	100%	Acción debidamente soportada
BOLIVAR				VALORACION PSICOLOGICA	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	CONTRATACION REFERENTE A LA ELABORACION DE EXAMENES DE COMPORTAMINETO	EXAMENES REALIZADOS	0%	0%	No reportaron avance
BOLIVAR	falta de autonomia en los procesos de vinculacion	desmotivacion en los funcionarios de carrera administrativa y provisionales	bajo rendimiento, poca eficiencia y eficacia en la prestacion del servicio	EJECUCION PLAN DE INCENTIVOS PARA LOS DE CARRERA Y PROVISIONALES	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	REALIZACION DE CONCURSO Y APLICACIÓN DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA	NUMEROS DE FUNCIONARIOS DE INGRESO POR CONCURSO	0%	0%	No reportaron avance
BOLIVAR				MOTIVACION AL FUNCIONARIO EN MATERIA DE ASCENSO	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	APLICACIÓN PROGRAMA DE ASCENSO	NUMERO DE ASCENSOS A FUNCIONARIOS	Se cumplio con esta actividad de acuerdo a la solicitud de ascenso Durante este cuatrimestre ascendo un funcionario de carrera	100%	Acción debidamente soportada
BOLIVAR				EJECUCION PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	1/03/2016 AL 31/12/2016	42643	ELABORACION DE CONTRATACION PARA ACTIVIDADES DE INTEGRACION DE LOS FUNCIONARIOS	NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	0%	0%	No reportaron avance

BOLIVAR	falta de capacitacion	desconocimiento en la utilizacion de nuevas tecnologias	mala prestacion del servicio y atencion al ciudadano	CAPACITACION SOBRE LAS NUEVAS HERRAMIENTAS A DISPOSICIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y DE LOS USUARIOS.	1/03/2016 AL 31/12/2016						Información incompleta por reformular	
BOLIVAR				CONOCIMIENTO DE LOS APLICATIVOS UTILIZADOS EN LOS MACRORPOCESOS MISIONALES	1/03/2016 AL 31/12/2016						Información incompleta por reformular	
BOLIVAR	inconformismo por parte de algunos funcioanrios de la entidad	mala distribucion de los cargos	desanimo en el ejercicio de sus funciones.	APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA CON ESTUDIOS DE RESTRUCTURACION	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	CORRECTA APLICACIÓN DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS CONCURSOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA INCLUYENDO LA ETAPA POS CONCURSO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	NUMERO DE FUNCIONARIOS DE INGRESOS POR CARRERA	0%	0%	No reportaron avance	
BOLIVAR	Archivo de historias laborales	perdidas de informacion de historias laborales	falta de credibilidad de la informacion que se encuentra en las historias laborales, expedicion de certificados incompletos	CAPACITACION LEY GENERAL DE ARCHIVO Y APLICACIÓN	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	REGISTRO DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTE DOCUMENTALES	HOJA DE CONTROL	durante este cuatrimestre no se realizaron capacitaciones		0%	En este periodo no fue aplicable la acción
BOLIVAR				CONTROL EN EL PRESTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	REGISTRO DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTE DOCUMENTALES	HOJA DE CONTROL	Durante este cuatrimestre no se realizaron prestamos de expedientes laborales		100%	En este periodo no fue aplicable la acción
BOLIVAR				DOTACION DE ELEMENTOS DE PARA EL ADECUADO ARCHIVO DE DOCUMENTOS	1/03/2016 AL 31/12/2016	42643	CONTRATO PARA LA COMPRA DE BIENES PARA ARCHIVO DOCUMENTAL	NUMERO DE BIENES COMPRADOS	Durante este cuatrimestre no ha llegado dotacion para archivo documental		0%	En este periodo no fue aplicable la acción
BOLIVAR	Falta de informacion sistematizada	expedicion erronea de certificados laborales	acciones de tutelas, expedicon de certificados incompletos	VERIFICACION SOBRE EL CONTENIDO DE LOS CERTIFICADOS	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	ACTUALIZACION DE PROGRAMA	NUMERO DE CONSULTAS			No reportaron avance	
BOLIVAR	implementacion carrera administrativa	inestabilidad de los cargos de carácter provisional	posible pago patrimonial por parte de la entidad	APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016					Información incompleta por reformular	
BOLIVAR	implementacion carrera administrativa	falta de evaluacion del desempeño	falta de medio de evaluacion por parte de los nominadores,desacato a la autoridad gerarquica,mala prestacion del servicio.	REALIZACION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO							Información incompleta por reformular	

BOLIVAR	inadecuada representacion judicial	falta de representacion judicial por traslado de apoderados	fallos en contra, falta de representacion en etapas procesales, posible pago patrimonial	AUTORIZACION A PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DIFERENTES A DELEGADOS PARA QUE REPRESENTEN A LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS JUDICIALES	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	EXPEDICION DE CIRCULARES CON EL FIN DE AUTORIZAR PODERES A NOMBRES DE PERSONAS DIFERENTES A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES	NUMERO DE PODERES OTORGADOS			No reportaron avance
BOLIVAR	falta de archivo adecuado de expedientes	perdida de documentos reservados	perdidas de procesos judiciales, Beneficios a terceros	ASIGNACION DE UN LUGAR ESCLUSIVO PARA LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016			En estos momentos los documentos o expediente reposan en la oficina del funcionario	0%	Por anexar evidencias
BOLIVAR	favorecimiento parte contraria	vencimiento de terminos judiciales	detrimiento patrimonial, favorecimiento a la otra parte.	SEGUIMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS JUDICIALES	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016			100%	100%	Información incompleta por reformular
BOLIVAR	falta de fucionarios competentes	incompetencias de funcionarios	Vencimiento de términos, bajo recaudo, posible detrimiento patrimonial	CAPACITACION A FUNCIONARIOS SOBRE COBROS COACTIVOS	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016		0	Durante este cuatrimestre no se han realizado capacitacion relacionadas con cobro coactivo	0%	Información incompleta por reformular
BOLIVAR	crecimiento de los procesos de jurisdiccion coactiva		Vencimiento de términos, bajo recaudo, posible detrimiento patrimonial	ASIGNACION DE PERSONAL DE APOYO A LA OFICINA DE COBROS COACTIVO	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016		0	No se ha asignando personal de apoyo al funcionario de cobro coactivo	0%	Información incompleta por reformular
BOLIVAR	Perdida de documentos (archivo de gestion, electoral e identificacion)	Hurto de documentos	perdida de informacion, mala imagen institucional,	APLICACIÓN DE LEY GENERAL DE ARCHIVO	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016			100%	100%	Información incompleta por reformular
BOLIVAR	# REFI		falta de sustento para contestar requerimientos	CONTROL EN EL PRESTAMO DE EXPEDIENTE	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016			0%	0%	Información incompleta por reformular
BOLIVAR	Archivo de historias laborarles	perdida de informacion de historias laborales	falta de credibilidad de la informacion que se encuentra en las historias laborales, expedicion de certificados incompletos	CONTROL EN EL PRESTAMO DE EXPEDIENTE, INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTE CON SU CONTENIDO	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016	ACTO ADMINISTRATIVO	HOJA DE CONTROL	0%	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
BOLIVAR	perdida de bienes muebles y productos de consumo	hurto de bienes muebles y elemntos de consumo de la entidad	perdidas de activo y recursos economicos, perdida de informacion, perjuicio a la poblacion	CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE LA ENTIDAD	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016			En esta circunscripción contamos con vigilancia privada en las sedes que funcionan en Cartagena	100%	Información incompleta por reformular

BOLIVAR	Falta de vigilancia en cedes de Registraduria municipales		Perdidas de activo y recursos económicos, pérdida de información, perjuicio a la población.	CONTROL ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE LA ENTIDAD	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016						Información incompleta por reformular
BOLIVAR	falta de conocimiento de grupo evaluador	perdida de elementos de la entidad	#¡REF!	#¡REF!								Información incompleta por reformular
BOLIVAR	Mala elaboracion de estudios previos	favorecimientos a intereses particulares	Falta de transparencia, imparcialidad, posibles acciones disciplinarias, beneficios particulares de funcionarios.	CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENE EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016			Durante este cuatrimestre el funcionario no ha recibido capacitacion sobre contratacion	0%	Información incompleta por reformular	
BOLIVAR									El funcionario en cargado sigue los procedimientos implementados por el nivel central y demas normas	100%	Información incompleta por reformular	
BOLIVAR	Inadecuada modificacion de invitacion publica		#¡REF!	#¡REF!							Información incompleta por reformular	
BOLIVAR	falta de conocimiento de grupo evaluador		#¡REF!	#¡REF!							Información incompleta por reformular	
BOLIVAR	Deficiente presupuesto	Poca satisfaccion de necesidades	Deficiencia en la prestacion del servicio.	AUMENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS DELEGACIONES PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE FUNCIONAMIENTO	1/03/2016 AL 31/12/2016	30/09/2016			se llevaron acabo dos contrataciones	100%	Información incompleta por reformular	
BOLIVAR	Operador disciplinario en cabeza del mismo nominador	Contaminacion del proceso disciplinario	falta de etica del funcionario, impunidad en los procesos.	#¡REF!					100%	100%	Información incompleta por reformular	
BOYACÁ	Candidatos		Alteración de la voluntad del votante	DENUNCIAS JUDICIALES	1 AÑO	30/03/2017	SEGUIMIENTO RESULTADOS ELECTORALES	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción	

BOYACÁ	Inscriptores	Trashumancia electoral	Inflación de los censos	ORGANISMOS DE CONTROL	1 AÑO	30/03/2017	DENUNCIAR A ORGANISMOS DE CONTROL SOBRE TRASHUMANCIA	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
BOYACÁ	Dadivas		Alteración de resultados electorales	CAMPAÑAS INFORMATIVAS	1 AÑO	30/03/2017	PLANES DE CONTINGENCIA	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
BOYACÁ	Partidos Políticos	Inscripción de candidatos inhabilitados	Elecciones atípicas	CAPACITACIONES	1 AÑO	30/03/2017	PLANES DE CONTINGENCIA	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,	Elecciones Atípicas Alcalde TOGUI - BOYACA convocadas mediante Decreto 477 del 01042016 Gobernación Boyacá para el 29 mayo 2016. Total Candidatos inscritos tres (3)		Acción debidamente soportada
BOYACÁ	Bases de datos desactualizadas organismos de control		Desgaste económico y administrativo	ORGANISMOS DE CONTROL	1 AÑO	30/03/2017	PLANES DE CONTINGENCIA	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,	El CNE mediante Auto de fecha 25 de abril de 2016, asume conocimiento de solicitud de revocatoria de inscripción de la candidatura del ciudadano GERMAN ALFONSO SANCHEZ SAAVEDRA inscrito por el Partido Centro Democrático a la alcaldía TOGUI BOYACA, elecciones 29 mayo 2016, por presunta causal de inhabilidad		Acción debidamente soportada
BOYACÁ	Orden público		Municipios sin representantes administrativo	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	1 AÑO	30/03/2017	COMITÉS DE SEGUIMIENTO ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,	Los ancales de SACHICA y SANTANA, actualmente se encuentran privados de libertad, por investigaciones que cursan en su contra.		Acción debidamente soportada
BOYACÁ	Partidos Políticos	Entorpecimiento escrutinios	Suplantación de Testigos	ORGANISMOS DE CONTROL	1 AÑO	30/03/2017	DENUNCIAS	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
BOYACÁ	Candidatos		Mora en entrega de resultados	TESTIGOS ELECTORALES	1 AÑO	30/03/2017	AGILIZAR LA ENTREGA DE RESULTADOS	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
BOYACÁ	Testigos Electorales		Conflictos de intereses	CAPACITACIÓN	1 AÑO	30/03/2017	CAPACITACIÓN(ON A LOS PARTIDOS	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
BOYACÁ	Entidades públicas y privadas		Alteración de resultados en las mesas	SOFTWARE PROTEGIDO	1 AÑO	30/03/2017	COMITÉS DE SEGUIMIENTO ELECTORAL	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción

BOYACÁ	Partidos Políticos	Alteración de resultados	Conductas disciplinarias y penales de jurados	ORGANISMOS DE CONTROL	1 AÑO	30/03/2017	DENUNCIAS	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,	NO APLICA	En este periodo no fue aplicable la acción
BOYACÁ	Jurados de votación		Suplantación de jurados	AUDITORIA	1 AÑO	30/03/2017	DENUNCIAS	NUMERO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NUMERO DE DESMANDAS PRESENTADAS,	NO APLICA	En este periodo no fue aplicable la acción
BOYACÁ	Ciudadanos	Duplicidad de inscripciones	Trámites inconclusos de documentos de identidad	DEPURACIÓN BASE DE DATOS	1 AÑO	30/03/2017	REPROCESO DE TRÁMITES ANÓMALOS	SOLICITUDES/REPROCESOS	SIN INFORMACIÓN	No reportaron avance
BOYACÁ	Funcionarios notariales		Saturación de bases de datos	CAMPAÑAS INFORMATIVAS	1 AÑO	30/03/2017	DEPURACIÓN TRÁMITES	SOLICITUDES/TRÁMITES ANULADOS	SIN INFORMACIÓN	No reportaron avance
BOYACÁ	Indebido uso de bases de datos		Trámites represados y anómalos	SANCIÓNES PENALES	1 AÑO	30/03/2017	ELIMINACIÓN TRÁMITES NO POSIBLES DE REPROCESO	SOLICITUDES/TRÁMITES ELIMINADOS	SIN INFORMACIÓN	No reportaron avance
BOYACÁ	Suplantación de titulares	Entrega de copias a personas no autorizadas	Violación de datos reservados de los ciudadanos	SANCIÓNES PENALES	1 AÑO	30/03/2017	VERIFICACIÓN IDENTIDAD DEL SOLICITANTE	NÚMERO DE DENUNCIAS	SIN INFORMACIÓN	No reportaron avance
BOYACÁ	Legislación		Procesos judiciales	CONTROL ESTADÍSTICO	1 AÑO	30/03/2017	CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	NÚMERO DE DENUNCIAS	SIN INFORMACIÓN	No reportaron avance
BOYACÁ	Indebido uso de autorizaciones		Desgaste administrativo	CAMPAÑAS INFORMATIVAS	1 AÑO	30/03/2017	PROPENDER POR EL CORRECTO USO DE LAS AUTORIZACIONES	NÚMERO DE DENUNCIAS	SIN INFORMACIÓN	No reportaron avance
BOYACÁ	Hurto de documentos de identificación		Suplantaciones	SANCIÓNES PENALES	1 AÑO	30/03/2017	DENUNCIAS	NÚMERO DE DENUNCIAS	SIN INFORMACIÓN	No reportaron avance

BOYACÁ	Seguridad en la información	Uso y manipulación indebida de la información reservada de los ciudadanos	Procesos penales	CAMPAÑAS INFORMATIVAS	1 AÑO	30/03/2017	CAPACITAR EL USO CONSIENTE DE LA INFORMACIÓN RESERVADA	NÚMERO DE DENUNCIAS	SIN INFORMACIÓN	No reportaron avance
BOYACÁ	Soborno a funcionario público		Acciones administrativas contra la entidad	VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD	1 AÑO	30/03/2017	VERIFICAR IDENTIDAD	NÚMERO DE DENUNCIAS	SIN INFORMACIÓN	No reportaron avance
BOYACÁ	Usuarios del servicio	Detrimiento patrimonial	Alteración de información real de recaudo	ORGANISMOS DE CONTROL	1 AÑO	30/03/2017	REDEFINIR LOS ROLES PARA LOS PERFILES DE USUARIOS QUE ACCEDAN AL SISTEMA	REPORTE DE USUARIOS ACTUALIZADOS	NO APLICA	En este periodo no fue aplicable la acción
BOYACÁ	Indebida manipulación de trámites y servicios		Desgaste administrativo	SANCIÓNES FISCALES	1 AÑO	30/03/2017	SOLICITAR EVIDENCIA DE LA VERIFICACIÓN DEL SISTEMA	REPORTE GENERADO	Actas de verificación de coincidencia de informes físicos e información reportada mensualmente en el SCR. (Mes de enero-febrero y marzo).	Por anexar evidencias
BOYACÁ	Indebido manejo del sistema de recaudos		Procesos disciplinarios y penales	CAPACITACIÓN	1 AÑO	30/03/2017	REDEFINIR LOS ROLES PARA LOS PERFILES DE USUARIOS QUE ACCEDAN AL SISTEMA	REPORTE DE USUARIOS ACTUALIZADOS	Realización de capacitación para la creación de nuevos usuarios de SCR y manejo del mismo. 01/02/2016	Por anexar evidencias
BOYACÁ	Inestabilidad Laboral	Falta de compromiso con la entidad	Afectación en la prestación del servicio	CAPACITACIONES	1 AÑO	30/03/2017	IMPLEMENTAR COMPROMISO ÉTICO	PLANES/PROGRAMAS PROYECTOS EJECUTADOS APROBADOS	NO HAY AVANCES PARA EL PRIMER CUATRIMESTRE	No reportaron avance
BOYACÁ	Incumplimiento de funciones asignadas		Desgaste administrativo	CHARLAS MOTIVACIONALES	1 AÑO	30/03/2017	IMPLEMENTAR COMPROMISO ÉTICO	PLANES/PROGRAMAS PROYECTOS EJECUTADOS APROBADOS	NO HAY AVANCES PARA EL PRIMER CUATRIMESTRE	No reportaron avance
BOYACÁ	Actualización permanente de cada proceso		Acciones disciplinarias y penales	INCENTIVOS LABORALES	1 AÑO	30/03/2017	IMPLEMENTAR COMPROMISO ÉTICO	PLANES/PROGRAMAS PROYECTOS EJECUTADOS APROBADOS	NO HAY AVANCES PARA EL PRIMER CUATRIMESTRE	No reportaron avance
BOYACÁ	Indebida preparación para el retiro		Procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria	CONCILIACIONES ADMINISTRATIVAS	1 AÑO	30/03/2017	ACTIVIDADES DE BIENESTAR PARA PRE PENSIONADOS	NÚMERO DE ACTIVIDADES CALIFICADAS / REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE	NO HAY AVANCES PARA EL PRIMER CUATRIMESTRE	No reportaron avance

BOYACÁ	Inobservancia en la entrega de funciones	Retiro inadecuado del personal	Desgaste administrativo	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	1 AÑO	30/03/2017	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN	NÚMERO DE ACTIVIDADES CALIFICADAS / REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE	NO HAY AVANCES PARA EL PRIMER CUATRIMESTRE		No reportaron avance
BOYACÁ	Inadecuada liquidación de prestaciones		Afectación psicológica del retirado	HISTORIAL LABORAL ORGANIZADO	1 AÑO	30/03/2017	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN	NÚMERO DE ACTIVIDADES CALIFICADAS / REALIZADAS SATISFACTORIAMENTE	NO HAY AVANCES PARA EL PRIMER CUATRIMESTRE		No reportaron avance
BOYACÁ	Funcionarios judiciales	Dilatación de procesos	Condenas económicas no procedentes	TRÁMITES PRE JURÍDICOS	1 AÑO	30/03/2017	IMPLEMENTAR MECANISMO ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	PROCESO/CONCILIACIONES - TRANSACCIONES	SIN INFORMACIÓN		No reportaron avance
BOYACÁ	Demandantes		Desgaste administrativo	PERSONAL SUFICIENTE	1 AÑO	30/03/2017	VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCIADOR	FUNCIONARIOS/NÚMERO DE PROCESOS SUSTANCIADOS	SIN INFORMACIÓN		No reportaron avance
BOYACÁ	Oficina defensa judicial		Procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria	CAPACITACIÓN	1 AÑO	30/03/2017	ACCIONES DE REPETICIÓN	PROCESOS/ACCIONES FISCALES - DISCIPLINARIAS	SIN INFORMACIÓN		No reportaron avance
BOYACÁ	Jurados de votación	Detrimiento patrimonial	Procesos de responsabilidad fiscal y disciplinaria	ORGANISMOS DE CONTROL	1 AÑO	30/03/2017	ACUERDOS DE PAGO	PROCESOS/ACUERDOS	SIN INFORMACIÓN		No reportaron avance
BOYACÁ	Procesos sin notificación		Incumplimiento de debido proceso	SANCIÓNES FISCALES	1 AÑO	30/03/2017	SANEAMIENTO DE PROCESOS	PROCESOS SIN NOTIFICAR/PROCESOS SANEADOS	SIN INFORMACIÓN		No reportaron avance
BOYACÁ	Entidades públicas y privadas		Desgaste administrativo	AUDITORIAS	1 AÑO	30/03/2017	CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	DENUNCIAS	SIN INFORMACIÓN		No reportaron avance
BOYACÁ	Insuficiencia de personal		Alto volumen de solicitudes	CONTROL JUDICIAL	1 AÑO	30/03/2017	VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCIADOR	PROCESOS/ACUERDOS	SIN INFORMACIÓN		No reportaron avance

BOYACÁ	Operadores Judiciales	Desgaste administrativo	Desacatos	AGILIZACIÓN DE SOLICITUDES	1 AÑO	30/03/2017	IMPLEMENTACIÓN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	PROCESOS/CONCILIACIONES - TRANSACCIONES	SIN INFORMACIÓN	No reportaron avance
BOYACÁ	Tutelantes		Condenas judiciales	SUFICIENCIA EN PERSONAL	1 AÑO	30/03/2017	VINCULACIÓN DE PERSONAL SUSTANCIADOR	FUNCIONARIOS/NÚMERO DE PROCESOS SUSTANCIADOS	SIN INFORMACIÓN	No reportaron avance
BOYACÁ	Fallas sistemas de vigilancia	Pérdida de bienes e inmuebles propiedad de la Registraduría	Detrimento patrimonial	DEPURACIÓN DE INVENTARIOS	1 AÑO	30/03/2017	SEGUIMIENTO A LOS RIEGOS DE CORRUPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO DE INFORMES A REALIZAR	Mediante Acta No. 001 de llevo a cabo la reunión de Comité de bajas el día 11 de marzo de 2016, donde se autorizó dar inicio al proceso de bajas vigencia 2016, de lo cual de emito la circular No. 07 del 15 de marzo de 2016, a los funcionarios de la Circunscripción de Boyacá, , se consolidado los elementos y se enviaron a la Coordinación e ALMACÉN E INVENTARIOS-RNEC, para su clasificación y valoración en libros, al igual que los elementos del PMTI se envió a la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación al igual que a la Gerencia de Informática.	Acción debidamente soportada
BOYACÁ	Terceros incidentales		Acciones judiciales	SANCIÓNES DISCIPLINARIAS	1 AÑO	30/03/2017	SEGUIMIENTO A LOS RIEGOS DE CORRUPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO DE INFORMES A REALIZAR	NO APLICA	En este periodo no fue aplicable la acción
BOYACÁ	Descuido de los encargados de los bienes		Desgaste económico y administrativo	AUDITORIAS	1 AÑO	30/03/2017	SEGUIMIENTO A LOS RIEGOS DE CORRUPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	NÚMERO DE INFORMES REALIZADOS/NÚMERO DE INFORMES A REALIZAR	No se han llevado a cabo Auditorias. Se han realizado legalizaciones de elementos pendientes en los Municipios como: Tota. Mediante oficio No. 723 de fecha 06 de abril de 2016; Muzo mediante oficio 560 de fecha 10 de marzo de 2016; Oficio 559 de fecha 10 de marzo de 2016.	Por anexar evidencias
BOYACÁ	Erróneos estudios previos	Manipulación de pliegos de condiciones contractuales	Condenas fiscales	ORGANISMOS DE CONTROL	1 AÑO	30/03/2017	VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRACTUALES	RESULTADOS AUDITORIAS ENTES DE CONTROL	NO APLICA	En este periodo no fue aplicable la acción
BOYACÁ	Contratistas		Liquidación anticipada de contratos	REALIZACIÓN DE CORRECTOS ESTUDIOS PREVIOS	1 AÑO	30/03/2017	VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRACTUALES	RESULTADOS AUDITORIAS ENTES DE CONTROL	NO APLICA	En este periodo no fue aplicable la acción
BOYACÁ	Pólizas de seriedad		Desgastes administrativos	CAPACITACIÓN	1 AÑO	30/03/2017	VIGILANCIA CUMPLIMIENTO REQUISITOS CONTRACTUALES	RESULTADOS AUDITORIAS ENTES DE CONTROL	NO APLICA	En este periodo no fue aplicable la acción
BOYACÁ	Personal denunciante		Inoperancia de sanciones	ORGANISMOS DE CONTROL	1 AÑO	30/03/2017	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES	NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS	NO APLICA	En este periodo no fue aplicable la acción

BOYACÁ	Funcionario Investigado	Toma de decisiones para favorecimiento de intereses privados	Vencimiento de acciones disciplinarias	AUDITORIA	1 AÑO	30/03/2017	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES	NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
BOYACÁ	Operador Disciplinario		Desgaste administrativo	CAPACITACIÓN	1 AÑO	30/03/2017	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES	NÚMERO DE QUEJAS/NÚMERO DE FALLOS	CAPACITACIÓN EN "ACCIÓN DISCIPLINARIA", incidencias, procedimiento, prevención. 04/04/2016		Acción debidamente soportada
CALDAS	Campañas electorales mal intencionadas	Trashumancia Electoral	Múltiples inscripciones	Mayor participación del Comité de Seguimiento Electoral	ANUAL	01/01/2016 AL 31/12/2016	Compromiso por parte de los integrantes del comité de seguimiento electoral para hacer los	Reuniones de Comité de Seguimiento electoral y formatos de asistencia	ha solicitud de los Delegados de Caldas, el Gobernador del Departamento convocó a comité de seguimiento electoral en donde se comprometieron todos los entes de control y Autoridades del Departamento para dar inicio y sobretodo estar pendientes de los avances a los procesos tan importantes como las Elecciones de Juntas de Acción Comunal, Consejos de Juventudes y otras elecciones que se puedan realizar en el año 2016, se anexa 3 folios en donde consta la asistencia a los comités antes mencionados.		Acción debidamente soportada
CALDAS	Compra de votos		Negar el derecho al voto	Capacitación al elector	ANUAL	01/01/2016 AL 31/12/2016	Tratar de persuadir al inscriptor para que no realice	Formatos de asistencia	Hasta la fecha no se ha abierto periodo de inscripción de cédulas		En este periodo no fue aplicable la acción
CALDAS	Constreñimiento al elector		Que no se refleje la verdadera intención del votante	Mejorar el método de investigación de trashumancia electoral	ANUAL	01/01/2016 AL 31/12/2016	Realizar investigaciones eficaces, que arrojen datos reales	Cantidad de visitas realizadas al sitio de trashumancia	en lo transcurrido del año 2016 no se ha presentado trashumancia ya que no se han realizado nuevas inscripciones de cédulas por lo tanto no hay investigaciones por este hecho		En este periodo no fue aplicable la acción
CALDAS	incumplimiento cuota de genero	Listas de Candidatos retiradas	pérdida de la lista	Participación libre	ANUAL		Que el cumplimiento de la cuota de genero	Listas de candidatos inscritas	hasta la fecha no se ha efectuado inscripción de candidatos		En este periodo no fue aplicable la acción
CALDAS	poca participación política del genero femenino		listas mal conformadas	Capacitación a los candidatos	ANUAL		Despertar su interés y conocimiento	Asistencia	hasta la fecha no se ha efectuado inscripción de candidatos		En este periodo no fue aplicable la acción
CALDAS	Divisiones al interior de los partidos		Violación al derecho de elegir y ser elegido	Verificación de requisitos legales	ANUAL		Exigir requisitos que garanticen candidatos idóneos para los cargos	Autoridades competentes	hasta la fecha no se ha efectuado inscripción de candidatos		En este periodo no fue aplicable la acción
CALDAS	Intimidación de los jurados		Jurados sancionados	Capacitación a testigos	ANUAL	01/01/2016 AL 31/12/2016	Ampliar conocimientos para un mejor desempeño de su papel	Asistencia	hasta la fecha no se ha realizado acreditación de testigos		En este periodo no fue aplicable la acción

CALDAS	Intimidación de los electorales	Alteración de resultados propiciada por testigos electorales	escrutinios alterados	Miembros de comisiones escrutadoras mas preparados	ANUAL	01/01/2016 AL 31/12/2016	Que los integrantes de las comisiones conozcan el proceso	Asistencia	hasta la fecha no hay programadas elecciones que requieran del nombramiento de comisiones escrutadoras o capacitación de escrutadores		En este periodo no fue aplicable la acción
CALDAS	Desconocimiento del proceso por parte de los testigos electorales		información errada	Sanciones para Testigos	ANUAL	01/01/2016 AL 31/12/2016	Legalizar la figura de testigo, darle seriedad	Normatividad	hasta la fecha no se ha realizado acreditación de testigos		En este periodo no fue aplicable la acción
CALDAS	Conformación BD Jurados	Alteración de resultados por parte de los jurados de votación	resultados falsos	Capacitación a Jurados	ANUAL	01/01/2016 AL 31/12/2016	Capacitación en delitos electorales, derechos y deberes, sanciones, etc.	Asistencia	no se han nombrado jurados no se han programado jurados ya que no hay elecciones programadas		En este periodo no fue aplicable la acción
CALDAS	falencias en capacitación Jurados		Fraude Electoral	conformación de mesas heterogéneas	ANUAL	01/01/2016 AL 31/12/2016	Obligación de los Jurados para reportar inconsistencias durante la jornada	Reporte de empleados	no se han nombrado jurados no se han programado jurados ya que no hay elecciones programadas		En este periodo no fue aplicable la acción
CALDAS	Poca participación de los entes de control		Demandas para la entidad	Mejoramiento del Aplicativo de Jurados	ANUAL	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 se han nombrado jurados no se han programado jurados ya que no hay elecciones programadas		En este periodo no fue aplicable la acción
CALDAS	No observancia de políticas de seguridad informática en lo referente a usuarios y claves de acceso a aplicativos de ID	Mal uso de bases de datos de identificación	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	01/01/2016 a 31/12/2016	Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario SIRC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control	Número de formatos ingresados correctamente en el sistema / total de formatos diligenciados	Durante el periodo evaluado se verificó el diligenciamiento de los formatos de solicitud de usuarios SIRC, remitidos con la Circular 251 de 05 de noviembre de 2015. Efectuada la revisión, se determinó que los mismos se encontraban diligenciados en un formato con fecha de aprobación 02/oct/2014, el cual fue reemplazado por el formato F-ID-RAS-007 con fecha 26/feb/2015, por lo que se hizo necesario actualizar la información de los mismos. En consecuencia, mediante circular interna DC-09-032 de 18 de marzo de 2016, los delegados Departamentales requirieron la actualización del formato de solicitud de usuarios SIRC a los funcionarios que operan las aplicaciones de identificación en las estaciones DCU.		Acción debidamente soportada
CALDAS	Errores de elaboración y/o grabación de registros civiles.		Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración derechos.	Verificación de cumplimiento normatividad existente (Leyes, decretos, resoluciones, circulares, procedimientos, directrices) en la elaboración de documentos de identificación (RC, TI, CC)	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Efectuar muestreo aleatorio (trimestral) de las inscripciones al registro civil y las solicitudes de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía	Número de registros civiles y documentos mal elaborados / Número de documentos tramitados	Los registros civiles elaborados en las registradurías municipales, se incluyen incorrectamente en la base de datos del Servicio Nacional de Inscripción SIRC, toda vez que la totalidad de oficinas del departamento operan en modo ONLINE. Sin embargo, durante el periodo evaluado, fueron tratados oportunamente los lotes de registro civil (archivo tra), generados en la registraduría de Victoria - Caldas, (código F9E), la cual operó temporalmente en modo OFFLINE, mientras se surtían las actividades de traslado de canal (red eléctrica y de datos), por cambio de sede. Adicionalmente, para el periodo evaluado, se atendieron en esta Delegación un total de 32 solicitudes de corrección por errores en la grabación de los datos y/o problemas de estado en la base de datos (validación, vinculación) y 22 solicitudes de grabación para actualización del Sistema de Información de		
CALDAS	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	01/01/2016 a 01/06/2016	Elaborar circulares con directrices sobre el uso de las bases de datos de identificación	Circular elaborada y divulgada	Durante el periodo evaluado, se han reiterado las directrices referentes al buen uso de las bases de Datos de identificación, específicamente las que tienen que ver con el acceso a la consulta de antecedentes de registro civil, y las consultas de información (cruces) de bases de datos de identificación para entidades públicas y privadas, EVIDENCIAS: E-mails de reiteración de directrices sobre usos de bases de datos de identificación.		
CALDAS	Abuso de autoridad en el ejercicio de la función pública por parte del servidor público		Detrimiento de imagen institucional por formulación de quejas asociadas a conductas indebidas en el ejercicio de su función	Socialización de las sanciones y consecuencias para el servidor público que incurra en ofrecimiento y/o recepción de dádivas	Semestral	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 ofrezca y/o reciba dádivas	Circular elaborada y divulgada	Durante el periodo evaluado, no se recibió por parte de la Oficina de Control disciplinario del Nivel Central, circular sobre normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor público, que ofrezca y/o reciba dádivas, por lo que su socialización queda pendiente para el momento en que llegue.		

CALDAS	Mala conducta del servidor público (negligencia, omisión, comportamiento no ético)	Recibir u ofrecer dádivas por la prestación de servicios de identificación	Tráfico de influencias	Identificar la quejas de los usuarios que tengan relación con el ofrecimiento y/o recepción de dádivas por parte de un servidor público en el cumplimiento de sus funciones	Mensual	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.	Quejas sobre recepción u ofrecimiento de dádivas remitidas al operador disciplinario / número de quejas sobre recepción u ofrecimiento de dádivas presentadas	De conformidad con lo manifestado por el funcionario encargado de la Oficina jurídica de la Delegación Departamental, quien tiene las funciones de Operador Disciplinario, durante el período de tiempo comprendido entre el 01 de enero de 2016, y el 30 de abril de 2016, no se han aportado o allegado quejas, denuncias y/o reclamos hacia servidores públicos de la circunscripción electoral de Caldas, que tengan que ver con cobros y/o dádivas para la gestión de documentos de identidad. EVIDENCIAS: E-mail del funcionario encargado del Control Disciplinario en la Delegación de Caldas.		Acción debidamente soportada
CALDAS			Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios	Implementación del agendamiento web a nivel nacional	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Instalación aplicativo de agendamiento web en la totalidad de las Registradurías	Número de Registradurías con agendamiento web implementado / total de Registradurías	La ejecución de esta actividad depende de la programación de las actividades de desarrollo tecnológico previstas por la gerencia de Informática del Nivel Central.		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CALDAS	Mala conducta del servidor público.	Apropiación de recursos públicos o cobro indebido por servicios de identificación	Detrimiento patrimonial de la Entidad al no percibir la totalidad de los dineros que le son causados por trámites de identificación.	Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuencias referentes a la apropiación indebida de recursos públicos y/o cobro indebido por servicios de identificación	Semestral	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	Circular elaborada y divulgada	Durante el periodo evaluado, no se recibió por parte de la Oficina de Control disciplinario del Nivel Central, 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., por lo que su socialización queda pendiente para el momento en que llegue.		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CALDAS	Posibilidad de recaudo directo en municipios sin convenio bancario con FRR		Presentación de quejas por parte de ciudadanos afectados	Efectuar seguimiento a los informes de producción y recaudo reportados por las diferentes dependencias, de manera mensual, verificando la consistencia de información	Mensual	01/01/2016 a 31/12/2016	Efectuar oportunamente los requerimientos de aclaración sobre las inconsistencias presentadas en los informes de recaudo	Número de inconsistencias sobre las que se requirió aclaración / Total de Inconsistencias presentadas	Durante el primer trimestre del año, se han efectuado de manera oportuna los requerimientos tendientes a la actualización correcta de la información de la producción y recaudo en la plataforma SCR, y los informes respectivos, de tal manera que al finalizar el mes de abril, la totalidad de las oficinas y/o dependencias que actualizan información de recaudo, se encontraban con los cierres debidamente efectuados hasta el mes de marzo de 2016. Por consiguiente, se efectuaron oportunamente los requerimientos de aclaración sobre las inconsistencias presentadas en los informes de recaudo. EVIDENCIAS: Comunicaciones de solicitud aclaración inconsistencias informes de recaudo dirigidas a los titulares de las		Acción debidamente soportada
CALDAS			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	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	Número de solicitudes de visitas de auditoría / Número de Registradurías con variación injustificada del recaudo por servicios de identificación.	De conformidad con lo manifestado por la funcionaria encargada de la Oficina de Control de recaudos la Delegación Departamental de Caldas, durante el período de tiempo comprendido entre el 01 de enero de 2016, y el 30 de abril de 2016, no se presentaron variaciones injustificadas del recaudo en ninguna de las registradurías del departamento. En consecuencia, no se requirió la realización de visitas de auditoría por éste motivo. EVIDENCIAS: E-mail de la funcionaria encargada del Control de recaudos en la Delegación de Caldas		Acción debidamente soportada
CALDAS	Mala fe de las personas	Falsedad en documentos	incumplimiento en las tareas	VERIFICACIÓN POR MEDIO DE OFICIO A LA ENTIDAD EDUCATIVA	ANUAL	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	N DE SERVIDORES PÚBLICOS POSESIONADOS/N DE RESPUESTAS DE OFICIOS DE VERIFICACIÓN DE TÍTULOS	Para el periodo objeto de reporte, se ha dado cumplimiento a la actividad, con la elaboración y envío de los oficios para los diferentes entes educativos, con el fin de que estos, nos acrediten mediante certificación, los estudios relacionados por el poseionado.		Acción debidamente soportada
CALDAS			acciones de índole disciplinarias y/o penales para los servidores públicos involucrados	VERIFICACIÓN BASES DE DATOS COMO LA INTRANET	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SE VERIFICA CON LAS RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTO O HISTORIA LABORAL	N DE SERVIDORES PÚBLICOS POSESIONADOS/N LISTADO DE CHEQUEO APROBADA	Con cada vinculación, se hace verificación por parte del área de Talento Humano de ésta delegación, del cumplimiento total de los requisitos descritos en el manual de funciones y el decreto 1010, para tomar posesión del cargo y se expide la certificación correspondiente. Para el caso de personal supernumerario con puntaje de lices, se verifica en la página web de la entidad, la verificación de la misma.		Acción debidamente soportada
CALDAS			consecuencia 3Vulneración de los derechos de las personas quienes si tienen título y cumplen con los requisitos para el cargo riesgo 4 proceso 2	VERIFICACIÓN DE LAS PAGINAS WEB DE LOS ENTES DE CONTROL	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	ACOMPANAMIENTO CON LÍNEAS GRATUITAS O DE ATENCIÓN DE LOS ENTES DE CONTROL	N DE SERVIDORES PÚBLICOS POSESIONADOS/N LISTADO DE CHEQUEO APROBADA	se hace exigencia con todos los poseionados, que en el momento de la posesión, deben aportar, los respectivos certificados entregados por los órganos de control, como son Contraloría, Pprocuraduría y Antecedentes Judiciales, los que deben tener fecha de expdición, el mismo día de la posesión.		Acción debidamente soportada
CALDAS	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	01/01/2016 a 31/12/2016	SE MANEJAN LAS HISTORIAS LABORALES POR UN SOLO FUNCIONARIO	N DE FUNCIONARIOS ACTIVOS/N DE HISTORIAS LABORALES	Las historias laborales de supernumerarios, están ubicadas en un área con acceso restringido al personal No autorizado y bajo la responsabilidad de una funcionaria. Igual las historias laborales de los funcionarios de planta.		Por anexar evidencias

CALDAS	modificación de los datos consignados en los documentos	Vulneración de los archivos de historias laborales	consecuencia 2 Acciones de índole disciplinarias y/o penales para los servidores públicos involucrados	SOLO UN SERVIDOR PUBLICO DEBE MANIPULAR LAS HISTORIAS LABORALES	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE HACE INVENTARIO MENSUAL DE LAS HISTORIAS LABORALES A SU CARGO	INVENTARIO ELABORADO	Si, además el funcionario responsable de éstas, las alimenta con todas las novedades que sobre cada una se presenten, de maera que las mismas esten permanentemente actualizadas.		Acción debidamente soportada
CALDAS				SE DEBEN TENER LAS HISTORIAS LABORALES FOLIADAS, CON HOJA DE CONTROL Y SISTEMATIZADAS	TRIMESTRAL	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	N DE HISTORIAS LABORALES FOLIADAS, CON HOJA DE CONTROL, SISTEMATIZADAS/N DE HISTORIAS LABORALES	Como respuesta al informe trimestral de la hoja de control de los empleados de planta, cada tres meses se realiza dicha actividad.		Por anexar evidencias
CALDAS	revisión inadecuada de documentos para verificar el incumplimiento de los requisitos para el retiro	Expedición de certificaciones con información falsa para la validación de los bonos pensionales	demora en la pensión	VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VERIFICACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL	PERMANENTE	01/01/2016 a 31/12/2016	SE VERIFICA EN EL ANI EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD	N DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD VERIFICADOS/N DE SOLICITUDES	Permanentemente se hace verificación en el sistema ANI, del número del documento del solicitante, a no ser que el mismo solicitante. aporte la fotocopia del respectivo documento de identidad		Por anexar evidencias
CALDAS			consecuencias de índole disciplinarias y/o penales para los servidores públicos involucrados	SOLO UN SERVIDOR PUBLICO DEBE MANIPULAR LAS HISTORIAS LABORALES	PERMANENTE	01/01/2016 a 31/12/2016	EL FUNCIONARIO RESPONSABLE LLEVA UN REPORTE DE RECIBO Y ENTREGA DE LOS BONOS PENSIONALES	N DE DOCUMENTOS ENTREGADOS/N DE SOLICITUDES	Las solicitudes son debidamente radicadas en el área de recepción de documentos de ésta delegación y a su vez, las respectivas respuestas son enviadas por correo certificado por la empres Thomas Greg. Aquellas que no son enviadas por este medio, son entregadas personalmente al solicitante, quien debe dejar plasmada la firma, como constancia de recibido.		Acción debidamente soportada
CALDAS				LA ENTREGA DEL CERTIFICADO DEBE SER PERSONAL O MEDIANTE PODER AUTENTICADO EN NOTARIA	PERMANENTE	01/01/2016 a 31/12/2016	SE HACE FIRMAR EL RECIBIDO POR LA PERSONA	N DE DOCUMENTOS ENTREGADOS/N DE SOLICITUDES	El recibido se hace firmar por la persona solicitante, pero en la mayoría de los casos y por ser documentos originales, son enviados por correo certificado.		Por anexar evidencias
CALDAS	Manejo judicial del conocimiento de los términos en curso, buscando beneficio para sí o para un tercero.	Vencimiento de términos judiciales y/legales	Puede generar un detrimento patrimonial	Revisar los procesos y/o acciones de tutela a través del seguimientos de la página de la Rama Judicial	MENSUAL	MENSUAL	Revisar los procesos varias veces en la semana para tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios.	INFORME MENSUAL			No reportaron avance
CALDAS	Posible pago de favores políticos		Acciones judiciales en contra de la Entidad de índole Penal y Administrativo	Visita continua a los Despachos judiciales en donde cubra los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos solicitados por parte de la Administración de Justicia.	SEMANAL	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	INFORME MENSUAL	El funcionario de la Oficina Jurídica, ha realizado la visita al Tribunal Administrativo de Caldas, y demás despachos judiciales, en cada una de las semanas del primer cuatrimestre del año 2016, y en lo posible tres veces por semana, en cumplimiento de la Circular No. 017 del 03 de febrero de 2015 expedida por la Oficina Jurídica del Nivel Central de la Entidad.		Por anexar evidencias
CALDAS	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		El funcionario de la Oficina Jurídica, es el encargado de realizar el control de los términos de los procesos judiciales adelantados en la circunscripción electoral de Caldas, y en lo atinente se revisa uno a uno los procesos que están en trámite, realizando para esto semanalmente un cronograma de las actuaciones que se surten en cada uno de los procesos judiciales.		Por anexar evidencias
CALDAS	Pliego 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 corroboren la información presentada, estos controles los hace inicialmente la coordinación de contratos, posteriormente funcionarios de la Oficina Jurídica	MENSUAL	MENSUAL	Realizar a través de controles la verificación de los pliegos de condiciones y términos de referencia, estos controles son realizados por el funcionario de jurídica	INFORME MENSUAL	En el primer cuatrimestre se viene tramitando dos procesos de contratación, mediante la modalidad de mínima cuantía de Invitación Pública, es así que como evidencias se encuentran las carpetas físicas de cada proceso invitación pública, cuyos objetos son los del mantenimiento de una fotocopiadora de la Registraduría Especial de Manizales, y reparaciones locativas de la sede de la Delegación Departamental de Caldas; lo cuales se realizan teniendo en cuenta el insumo que remite la Oficina de Administrativa y Financiera de la Delegación Departamental de Caldas, tales como los estudios de mercado, enviando las cotizaciones para la elaboración de los estudios de necesidad; así como el Certificado de Disponibilidad presupuestal para dar inicio a los procesos de contratación.		Acción debidamente soportada

CALDAS	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	Mayor control en la entrega, cambio de responsable u otra novedad de un bien.	cada 3 meses	Del 01 de enero al 31 de diciembre	Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes FAGF-ARFD-010 sobre el total de funcionarios que tienen bienes a cargo	Se cumplio con el control del riesgo de esta actividad dando la instrucción al servicio de vigilancia y seguridad de registrar en las minutas del servicio las entradas y salidas de bienes muebles.		Por anexas evidencias
CALDAS	Fallas en la custodia de los equipos		Disminución de los bienes de la Entidad	Individualización en la asignación de inventarios	cada 3 meses	Del 01 de enero al 31 de diciembre	Registrar en las minutas del servicio de vigilancia y seguridad las entradas y salidas de bienes muebles	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes FAGF-ARFD-010 sobre el total de funcionarios que tienen bienes a cargo	Se cumplio con el control del riesgo de esta actividad dando la instrucción al servicio de vigilancia y seguridad de registrar en las minutas del servicio las entradas y salidas de bienes muebles.		Por anexas evidencias
CALDAS	No efectuar la revisión de los bienes asignados	Perdida de los bienes de propiedad de la Entidad	Disminución de los bienes de la Entidad	Realizar mantenimiento preventivo a los bienes de la Entidad	cada 3 meses	Del 01 de enero al 30 de noviembre	Diligenciamientos del Formato Único Control de Bienes	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes FAGF-ARFD-010 sobre el total de funcionarios que tienen bienes a cargo	Se cumplio con el control del riesgo de esta actividad realizando el levantamiento de inventarios para lo cual se solicito mediante Circular interna N° 016 del 04 de febrero de 2016, la actualización de inventario a los Registradores Municipales y funcionarios de la circunscripción electoral de Caldas en acatamiento a los procedimientos de la Circular N° 136 de 2014 y circular N° 270 de 2015.		Acción debidamente soportada
CALDAS	Cuando no se reporta un bien que ha sido trasladado		Lentitud en la prestación del servicio por la falta de equipos	Realizar mantenimiento preventivo a los bienes de la Entidad	cada 6 meses			Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes FAGF-ARFD-010 sobre el total de funcionarios que tienen bienes a cargo	Se cumplio con el control del riesgo de esta actividad realizando el levantamiento de inventarios para lo cual se solicito mediante Circular interna N° 016 del 04 de febrero de 2016, la actualización de inventario a los Registradores Municipales y funcionarios de la Circunscripción electoral de Caldas en acatamiento a los procedimientos de la Circular N° 136 de 2014 y circular N° 270 de 2015.		Acción debidamente soportada
CALDAS	Cuando se presenta error en el envío del bien a otra dependencia o Registraduría a la cual no pertenece		Perdida o extravío de los bienes de la Entidad	Capacitación de aplicativos para el correcto uso de los bienes	cada 6 meses	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre	Registro de la salida de bienes (Resoluciones de bajas)	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes FAGF-ARFD-010 sobre el total de funcionarios que tienen bienes a cargo	Se cumplio con el control del riesgo de esta actividad realizando la Resolución N° 123 del 07 de abril de 2016, donde se conformo el comité de peritaje para bajas de elementos devolutivos, se les solicito a las Registradurías Municipales mediante Circular interna N° 016 del 04 de febrero de 2016, realizar acta con el personero para las bajas que tienen en sus oficinas y se consolidaron las bajas de la Circunscripción electoral de Caldas; el 20 de abril de 2016 se reunió el comité de bajas.		Acción debidamente soportada
CALDAS	Elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requirentes.	Manipulación de documentos precontractuales	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	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.	Numero de contratos realizados sobre total de contratos ejecutados	Se cumplio con el control del riesgo de esta actividad realizando la verificación de los documentos que soportan el objeto contractual y que estos se ajusten a la normatividad vigente y al manual de contratación según el caso, para lo cual se anexa informe de evaluación del proceso de invitación pública N° 1 de 2016 realizado en la Delegación de Caldas.		Acción debidamente soportada
CALDAS	Modificaciones inapropiadas a Pliegos de Condiciones a solicitud de las áreas requirentes.		Detrimento patrimonial	Revisión de respuestas a observaciones y proyectos de adendas presentados al pliego de condiciones, remitidos por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación	3 veces al año	De 01 de enero al 30 de noviembre	Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos para la Adquisición de bienes y servicios.	Numero de contratos realizados sobre total de contratos ejecutados	Se cumplio con el control del riesgo de esta actividad realizando la verificación de los documentos que soportan el objeto contractual y que estos se ajusten a la normatividad vigente y al manual de contratación según el caso, para lo cual se anexa informe de evaluación del proceso de invitación pública N° 1 de 2016 realizado en la Delegación de Caldas.		Acción debidamente soportada
CALDAS	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	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	Numero de hallazgos formulados en la realización de Auditorias	Al respecto de este riesgo a la fecha no se han presentado observaciones a las modalidades de contratación		En este periodo no fue aplicable la acción
CALDAS	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	MENSUAL	Mantener actualizados los cuadernos o expedientes de los procesos disciplinarios	INFORME MENSUAL	El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario se encarga de elaborar los expedientes de los procesos disciplinarios que se tramitan, de conformidad con las normas de las tablas de retención documental de la Entidad: lo que se evidencia con las carpetas físicas de cada proceso.		Por anexas evidencias

CALDAS	Falta de seguimiento y control de trámites asignados y entregas inadecuadas de los cargos	Incumplimiento a la ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)	Caducidad de la acción disciplinaria	Determinar si la conducta de los servidores públicos de la RNEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes	mensual	MENSUAL	Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivados una vez finalice la jornada laboral.	INFORME MENSUAL	El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario se encarga de guardar bajo llave los expedientes de proceso disciplinarios, así como se le advierte a los funcionarios de cerrar con llave la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se puede evidenciar con la revisión de hacen los vigilantes de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación.		Por anexar evidencias
CALDAS	Deficiencia en la guarda y cuidado del archivo		Acciones judiciales en contra de la Entidad.	Determinar si la conducta de los servidores públicos de la RNEC constituye falta disciplinaria y tomar las acciones pertinentes	MENSUAL	MENSUAL	Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental	INFORME MENSUAL	Los expedientes de los procesos de control disciplinario, se organizan teniendo en cuenta las tablas de retención documental, con los folios respectivos.		Por anexar evidencias
CALDAS	Valoración inadecuada de la queja / Solicitud de pruebas que no se ajustan a lo pertinente en relación con los hechos puestos en conocimiento	Ineficacia de la acción disciplinaria	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		El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario, manitene actualizados los procesos a medida que se van realizando las actuaciones conforme al procedimiento de la ley 734 de 2002.		Información incompleta por reformular
CALDAS	Falta de celeridad procesal, vencimiento de términos		caducidad de la acción disciplinaria	Efectuar actividades para mejorar la función disciplinaria que se sigue por el Operador Disciplinario		MENSUAL	Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivados una vez finalice la jornada laboral.		El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario se encarga de guardar bajo llave los expedientes de proceso disciplinarios, así como se le advierte a los funcionarios de cerrar con llave la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se puede evidenciar con la revisión de hacen los vigilantes de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación.		Información incompleta por reformular
CALDAS	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		Los expedientes de los procesos de control disciplinario, se organizan teniendo en cuenta las tablas de retención documental, con los folios respectivos.		Información incompleta por reformular
CALDAS	Desconocimiento de la ley y las normas a aplicar	Ineficacia en la asesoría y control	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	MENSUAL	Mantener actualizados los cuadernos o expedientes de los procesos disciplinarios	INFORME MENSUAL	El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario, manitene actualizados los procesos a medida que se van realizando las actuaciones conforme al procedimiento de la ley 734 de 2002.		Por anexar evidencias
CALDAS	Desconocimiento de los procesos y procedimientos disciplinarios		caducidad de la acción disciplinaria	Efectuar actividades para mejorar la función disciplinaria que se sigue por el Operador Disciplinario	MENSUAL	MENSUAL	Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivados una vez finalice la jornada laboral.	INFORME MENSUAL	El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario se encarga de guardar bajo llave los expedientes de proceso disciplinarios, así como se le advierte a los funcionarios de cerrar con llave la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se puede evidenciar con la revisión de hacen los vigilantes de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación.		Por anexar evidencias
CALDAS	Falta de tiempo para darle la celeridad al trámite disciplinario		Acciones judiciales en contra de la Entidad.		MENSUAL	MENSUAL	Realizar la foliación de los procesos disciplinarios conforme a los parámetros establecidos en el archivo de gestión documental	INFORME MENSUAL	Los expedientes de los procesos de control disciplinario, se organizan teniendo en cuenta las tablas de retención documental, con los folios respectivos.		Información incompleta por reformular
CALDAS	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		El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario, manitene actualizados los procesos a medida que se van realizando las actuaciones conforme al procedimiento de la ley 734 de 2002.		Información incompleta por reformular

CALDAS	Indebido recaudo probatorio	La indebida sanción disciplinaria	caducidad de la acción disciplinaria	Efectuar actividades para mejorar la función disciplinaria que se sigue por el Operador Disciplinario			Resguardar los expedientes bajo llave advirtiendo el deber a los servidores de la dependencia, de cerrar el archivados una vez finalice la jornada laboral.		El funcionario de la Oficina de Control Disciplinario se encarga de guardar bajo llave los expedientes de proceso disciplinarios, así como se le advierte a los funcionarios de cerrar con llave la oficina al término de la jornada laboral. Esta situación se puede evidenciar con la revisión de hacen los vigilantes de la empresa que presta el servicio de seguridad al edificio de la Delegación.		Información incompleta por reformular
CALDAS	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		Los expedientes de los procesos de control disciplinario, se organizan teniendo en cuenta las tablas de retención documental, con los folios respectivos.		Información incompleta por reformular
CAQUETÁ	Obsolescencia de equipos de computo para inscripción de Cédulas.	Perdida de información	Incremento de PQRDs	mejoramiento de hardware	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL HARDWARE	Registradurías con equipos actualizados / Total de Registradurías	No Aplica para este trimestre, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha realizado la programación de elecciones y no se sabe que tecnología se va a implementar para el proceso de inscripción de cédulas por parte de los contratistas.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ			Posibles demandas administrativas	mejorar conectividad	Anual	01/01/2016 a 31/12/2016	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA	Registradurías con canal amplio / Total de Registradurías	No Aplica para este trimestre, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha realizado la programación de elecciones y no se sabe que tecnología se va a implementar para el proceso de inscripción de cédulas por parte de los contratistas.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ			Vulneración al derecho de elegir.	sincronización efectiva y periódica de las inscripciones	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	MONITOREO CONSTANTE AL CANAL D E DATOS	Registradurías con transferencia en tiempo real / Total de Registradurías	No Aplica para este trimestre, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha realizado la programación de elecciones y no se sabe que tecnología se va a implementar para el proceso de inscripción de cédulas por parte de los contratistas.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ	No redefinir el concepto de residencia electoral	Alteración del censo electoral	Violación al principio de transparencia	implementación automatizada en un cien por ciento el proceso	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	APROPIACIÓN DE RECURSOS	Puestos de votación con inscripción automatizada / Total de Puestos de votación	No Aplica para este trimestre, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha realizado la programación de elecciones y no se sabe la cobertura que va a realizar Oficinas Centrales en cuanto a la disposición de estaciones automatizadas de inscripción de cédulas en los puestos de votación. Si sólo se va a implementar en las cabeceras municipales o por el contrario se amplía a todos los corregimientos también.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ			favorecimiento a un candidato o partido	eliminación de la inscripción en papel	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO	Registradurías Automatizadas / Total Registradurías	No Aplica para este trimestre, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha realizado la programación de elecciones y de igual forma se está a la espera de las nuevas directrices del Nivel Central en cuanto a si se va a eliminar definitivamente el preso de inscripción en papel.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ			se pierde la credibilidad institucional								
CAQUETÁ			Discrepancia de los candidatos frente a la organización política	mantener inmodificable el termino	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	CUMPLIR CON EL TERMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN	Testigos acreditados	No Aplica para este trimestre, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha realizado la programación de elecciones ; de igual forma se está a la espera de las nuevas directrices del CNE en cuanto a la reglamentación de los términos para la postulación de Testigos.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción

CAQUETÁ	No exigir el cumplimiento de los términos de postulación de testigos electorales	VULNERACIÓN DEL DERECHO A LA IGUALDAD Y A LA REPRESENTACIÓN	proyección de una indebida imagen institucional	Que los partidos y movimientos políticos asuman el rol que les competen	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	EXIGIR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY	Partidos conformes	No Aplica para este trimestre, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha realizado la programación de elecciones ; de igual forma el CNE tendrá que sacar nuevas directrices y/o ser más estrictos en e control con los Partidos para que acaten las mismas.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ			desorden organizacional								Información incompleta por reformular
CAQUETÁ	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 legítimo frente a las decisiones de la administración	presentar un proyecto de ley que modifique el concepto	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	PROMOVER LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL CONCEPTO DE RESIDENCIA	Proyecto Elaborado y Aprobado	No Aplica para este trimestre, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha realizado la programación de elecciones ; de igual forma el CNE y la RNEC tendrán que presentar un Proyecto de Ley pqrq que se redefina el concepto de Residencia Electoral.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ			Afectación al ciudadano	exigir obligatoriedad en el cumplimiento de los lineamientos	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	REITERAR LOS LINEAMIENTOS DEL NIVEL CENTRAL	Circular divulgada	1. Desde el año 2013 mediante Circular 061 de octubre 22 suscrita por los Delegados, se ha solicitado a los Registradores que realicen control de calidad a todos los trámites de documentos de identidad que preparen en sus respectivos despachos, dentro del cual está el control de Registro Civil, que indica que el registro deberá estar grabado en el SIRC, los datos del físico deben tener coincidencia exacta con el sistema y estar en estado válido. 2. Mediante Circular 012 de abril de 2016 se estableció los lineamientos para trámites de Tarjetas de Identidad, Primera Vez y Rectificación de Cédula de Ciudadanía en cuanto a la postgrabación y/o corrección de registros civiles de nacimiento, cuando estos no esten en el SIRC.	100%	Acción debidamente soportada
CAQUETÁ	No pos grabar los registros civiles y/o las observaciones en los espacios de notas en el PMT	Que la información física no sea congruente con la del sistema	alteración de la información en beneficio de un particular	Realizar auditorias al proceso de pos grabación	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	REALIZAR CRUCES DE INFORMACIÓN DE POS GRABACIÓN	Informe realizado	1. El Centro de Acopio dentro de los controles que realiza, verifica que el serial de registro civil de nacimiento esté grabado, que los datos físicos tengan coincidencia con el sistema y que este válido, esto aplica para trámites de Tarjetas de Identidad Biométrica, Primera Vez y Rectificación de Cédula de Ciudadanía. 2. Del proceso de verificación del punto 1 se realiza una relación de trámites no conformes, que presentan algún rechazo, que para el caso que nos ocupa dentro de los trámites preparados con corte a 30 de marzo por las 16 registradurías, sólo se realizaron siete (7) devoluciones por Control de Registro Civil. 3. Mediante Circular 012 de abril de 2016 se solicitó a los registradores un informe mensual de las postgrabacionese y/o correcciones realizadas en el SIRC, la cual aplica a partir de Mayo	100%	Acción debidamente soportada
CAQUETÁ			Posibilidad de acciones judiciales								Información incompleta por reformular

CAQUETÁ			Utilización indebida del documento	generar circulares para que se de cumplimiento a las disposiciones legales	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SOCIALIZAR LA NORMATIVIDAD	Circular divulgada	1. Mediante correo electrónico se socializó a los Registradores la Circular 126 del 11 de junio de 2015 suscrita por el Registrador Delegado par el Registro Civil y la Identificación en donde da los lineamientos para la Expedición de Copias de Registro Civil. 2. Mediante correo electrónico se socializó a los Registradores el memorando de fecha 23 de febrero de 2016 suscrito por el Director Nacional de Registro Civil, en donde se realizan aclaraciones frente al tema de autenticaciones de que trata la circular Circular 126 del 11 de Junio de 2015.	100%	Acción debidamente soportada
CAQUETÁ	expedir copias de registros civiles y/o documentos a quien no es su titular	Uso indebido de la información y/o documento	inicio de acciones disciplinarias y/o penales	verificar el requisito de titularidad	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	CORROBORAR LA INFORMACIÓN APORTADA	Número de documentos revisados conforme / Número de documentos	Esta Delegación estableció como acción para el monitoreo del cumplimiento de la Circular 126 de Junio de 2015, solicitar mensualmente el equivalente al 10% de las copias expedidas durante un período específico, copia escaneada del Formato de Autorización de que trata la mencionda circular. Una vez se tenga la información, se realiza la verificación y validación del cumplimiento de la directriz. Para este informe se le solicitó a las siguientes Registradurías: 1. Milán mediante memorando 005 2. Solita mediante memorando 006	100%	Acción debidamente soportada
CAQUETÁ			Violación al derecho de la intimidad								Información incompleta por reformular
CAQUETÁ			uso fraudulento de los diferentes documentos	implementación de sistemas biométricos	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA	Registradurías con equipos / Total de Registradurías	Se está a la espera de la Ejecución de Contrato 003 de 2016 Fortalecimiento de la Plataforma Tecnológica PMT2, proceso de planeación, alistamiento y despliegue de la Solución Tecnológica de Hardware Renovado para SIRC y CA. Mediante oficio 019395 de fecha 15 de abril de 2016 la Registraduría Nacional solicitó a los Delegados de Caquetá la verificación del Inventario de PMT2 con el objetivo de dar cumplimiento al alistamiento del Contrato antes mencionado, a lo que está Delegación dió respuesta sin inconvenientes.	100%	Acción debidamente soportada
CAQUETÁ	Permitir consignar información diferente a la real	Que el ciudadano pueda fácilmente suplantar la identidad de otra persona	causación de un perjuicio aun tercero	auditorias a través del sistema axis	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS DE ACOPIO	AFIS implementado en CA / Total Delegaciones	Se está a la espera de la Ejecución de Contrato 003 de 2016 Fortalecimiento de la Plataforma Tecnológica PMT2, proceso de planeación, alistamiento y despliegue de la Solución Tecnológica de Hardware Renovado para SIRC y CA. Mediante oficio 019395 de fecha 15 de abril de 2016 la Registraduría Nacional solicitó a los Delegados de Caquetá la verificación del Inventario de PMT2 con el objetivo de dar cumplimiento al alistamiento del Contrato antes mencionado, a lo que está Delegación dió respuesta sin inconvenientes.	100%	Acción debidamente soportada
CAQUETÁ			incongruencia en la información consignada frente al SCR	auditorias, verificación y seguimiento a los informes	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	LA REALIZACIÓN DE CRUCES DE INFORMACIÓN	Informe realizado	Mensualmente esta Delegación realiza el cruce del informe de Producción contra lo cargado en el SCR en cuanto a cantidad de trámites. Al detectar inconsistencias, se le informa al registrador respectivo para que realice los ajuste en donde haya lugar, logrando así la coincidencia del Informe de Producción y SCR.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CAQUETÁ	no ejercer un mayor control en los informes de producción y el SCR	Reportar información fraudulenta en los informes de producción y recaudo	no ingresen los dineros que corresponden a la entidad	implementación de un aplicativo que permita la triangulación de la información	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO	Aplicativo adquirido	Se sugiere a la oficina de control de Recaudos que realice un aplicativo y/o procedimiento para la confrontación de la información de recaudos excel vs SCR	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias

CAQUETÁ			Inicio de acciones fiscales, disciplinarias y/o penales								Información incompleta por reformular
CAQUETÁ	favorecimiento en la selección de personal		violación al principio de transparencia	exigencia en el cumplimiento de requisitos	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS	Documentos certificados de autenticidad / Total de solicitudes	Durante el mes de abril de 2016 no se vinculó personal supernumerario, en consecuencia no hay lugar a procesos de verificación.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ	documentación falsa	contratación de personal no idóneo	indebida imagen institucional	acompañamiento de los organismos de control e investigación	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITUD APOYO INTERINSTITUCIONAL	Cooperación efectivamente recibidas / Solicitudes peticionadas	Durante el mes de abril de 2016 no se vinculó personal supernumerario, en consecuencia no hay lugar a procesos de verificación.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ			acciones disciplinarias y penales								Información incompleta por reformular
CAQUETÁ			desequilibrio en la libertad de competencia	socialización con las diferentes EPS localizadas en al región. Convocatoria, comunicación	BIMENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SOCIALIZAR CON LAS EPS LA INFORMACIÓN MASIVA	Servicios de asesorías de EPS recibidas / Cantidad de EPS representadas en el Departamento	Durante el mes de abril de 2016 no se obtuvo por parte de la Gerencia de Talento Humano autorización para vinculación de personal para esta circunscripción.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ	no permitir la libre escogencia de la eps	manipulación y favorecimiento a una empresa prestadora de salud	inconformismo del personal	seguimiento al proceso de afiliación	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	HACER LAS CONSULTAS PREVIAS CON EL FOSYGA	Número de consultas efectivas / Total de afiliaciones	Durante el mes de abril de 2016 no se obtuvo por parte de la Gerencia de Talento Humano autorización para vinculación de personal para esta circunscripción.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ			desorden administrativo								Información incompleta por reformular
CAQUETÁ			generar traumatismos en la organización del proceso	ampliación del periodo de vinculación	SEMESTRAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITUD DE RECURSOS PARA VINCULAR PERSONAL CON ANTERIORIDAD	Respuestas Favorables / Solicitudes Realizadas	Durante el mes de abril de 2016 no se obtuvo por parte de la Gerencia de Talento Humano autorización para vinculación de personal para esta circunscripción.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ	vincular personal a pocos días del debate electoral	El proceso electoral no se desarrolle con normalidad	mala imagen institucional	verificación y seguimiento al proceso de capacitación del personal	SEMESTRAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	Durante el mes de abril de 2016 no se obtuvo por parte de la Gerencia de Talento Humano autorización para vinculación de personal para esta circunscripción.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción

CAQUETÁ			riesgo a la integridad del funcionario								Información incompleta por reformular	
CAQUETÁ	vinculación de personal sin el perfil profesional que requiere el cargo	incumplimiento de los objetivos misionales de la entidad	error en la ejecución de procedimientos	exigencia del cumplimiento de requisitos vs el cargo a desempeñar	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO	Requisitos cumplidos / Total de Requisitos Exigidos	Durante el mes de abril de 2016 no se obtuvo por parte de la Gerencia de Talento Humano autorización para vinculación de personal para esta circunscripción.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción	
CAQUETÁ			omisión en el cumplimiento de las obligaciones									Información incompleta por reformular
CAQUETÁ			Posibilidad de acciones judiciales									
CAQUETÁ	no brindar capacitación permanente y oportuna a los funcionarios	incurrir en errores de procedimiento y actuaciones contrarias a la ley	desactualización en la información	expandir el proceso de capacitación a todos los funcionarios	BIMENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	ORGANIZAR Y PLANIFICAR JORNADAS DE CAPACITACIÓN	Respuestas Favorables / Solicitudes Realizadas	Se gestionó y coordinó la realización de dos capacitaciones en los siguientes temas: comunicaciones efectivas y formación motivacional dirigida a servidores de la circunscripción electoral del Caqueta.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias	
CAQUETÁ			no ejecución de los planes y metas	mayor regularidad en el proceso de capacitación	BIMENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	RETROALIMENTACIÓN Y REINDUCCIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	En su debido momento se socializó información y se oficializó la respectiva convocatoria mediante circulares No. 006 del 08 de febrero y 007 del 17 de febrero de 2016.	100%	Acción debidamente soportada	
CAQUETÁ			la adopción de comportamientos contrarios a la función del servicio									
CAQUETÁ	no promover el ingreso mediante concurso de los funcionarios a la entidad	que se mantenga la interinidad en la provisión de los cargos sin meritocracia	funcionarios que se encuentren en carrera adopten posiciones contrarias a los postulados institucionales	generar circulares para que se de cumplimiento a las disposiciones legales	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	DINAMIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	Funcionarios en Carrera / Total Funcionarios en Provisionalidad	No Aplica para este período, teniendo en cuenta que dependemos de la Gerencia de Talento Humano del nivel central.	0%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.	
CAQUETÁ			vinculación de personal sin perfil	motivar la capacitación de los funcionarios actuales	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	CAPACITACIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	No Aplica para este período, teniendo en cuenta que dependemos de la Gerencia de Talento Humano del nivel central.	0%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.	

CAQUETÁ	la insuficiencia de personal	que a un funcionario se le asignen diferentes áreas	Que el funcionario adopte posiciones negligentes con los compañeros y ciudadanos	elaborar un mapa de necesidades del recurso humano	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	GESTIONAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REALIZADO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL	Recurso humano contratado/ Recurso humano necesario	No Aplica para este período, teniendo en cuenta que dependemos de la Gerencia de Talento Humano del nivel central.	0%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CAQUETÁ			el no cumplimiento de los objetivos misionales	redistribución de las cargas laborales	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	ORGANIZAR LAS CARGAS LABORALES DE ACUERDO A LOS MACROPROCESOS	Funcionarios Nivelados / Funcionarios con sobrecarga	No Aplica para este período, teniendo en cuenta que dependemos de la Gerencia de Talento Humano del nivel central para contratación de personal.	0%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CAQUETÁ			generación de un mal ambiente laboral								
CAQUETÁ	no responder oportunamente los diferentes requerimientos	aumento indiscriminado de PQRDs y Tutelas	imposición de sanciones a la entidad (desacato)	emitir circulares en los términos que establece la ley para el cumplimiento	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS	Circular divulgada	Mediante Circulares Internas No. 009 y 011 del 15 y 28 de Marzo de 2016, se les socializo a los Registradores Municipales de la Circunscripción Electoral, el estricto cumplimiento de la remisión de acciones y fallos de tutelas e incidentes de Desacato y el estricto cumplimiento de Registro y Reporte de PQRSD, s	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CAQUETÁ			Falta de confianza en la entidad	hacer seguimiento a través del aplicativo SIC a los termino de respuesta	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN EN EL SIC	Informe realizado	Informe judiciales mensuales de los procesos judiciales donde la Registraduría Nacional del Estado Civil es parte.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CAQUETÁ			Inicio de acciones de carácter disciplinarios								
CAQUETÁ	No asumir una defensa técnica de los intereses de la RNEC	Que las controversias judiciales sean falladas en forma adversa a la entidad	Condenas económicas en contra de la entidad	hacer un seguimiento efectivo al desarrollo de los procesos	SEMANAL	01/01/2016 a 31/12/2016	VISITAS PERIÓDICAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES	Procesos revisados en los juzgados / Total procesos	Informe judiciales mensuales de los procesos judiciales donde la Registraduría Nacional del Estado Civil es parte.	100%	Acción debidamente soportada
CAQUETÁ			fallos condenatorios de carácter pecuniario	brindar capacitaciones a los funcionarios encargados de la defensa judicial de la entidad	SEMESTRAL	01/01/2016 a 31/12/2016	INCLUIR COMO PRIORIDAD LOS OPERADORES JURÍDICOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	Se encuentra pendiente, para que oficinas centrales programe las diferentes capacitaciones	0%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CAQUETÁ			acciones de repetición y disciplinarias	socializar de manera permanente los diferentes pronunciamiento de las altas cortes en materia jurisprudencial	SEMANAL	01/01/2016 a 31/12/2016	REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN LAS ALTAS CORTES	Circular divulgada	Mediante Circulares Internas No. 009 y 011 del 15 y 28 de Marzo de 2016, se les socializo a los Registradores Municipales de la Circunscripción Electoral, el estricto cumplimiento de la remisión de acciones y fallos de tutelas e incidentes de Desacato y el estricto cumplimiento de Registro y Reporte de PQRSD, s	100%	Acción debidamente soportada

CAQUETÁ			Un alto desgaste administrativo	aumentar la planta de personal	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	ASIGNAR FUNCIONARIO (S) EXCLUSIVAMENTE PARA EL ÁREA DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE PROCESOS	Procesos revisados en los juzgados / Total procesos	En el presente mes se ingreso las actuaciones realizadas a cada uno de los ciudadanos sancionados en el aplicativo Sistema de Información de Cobros Coactivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	100%	Acción debidamente soportada
CAQUETÁ	Continuar con el proceso de recuperación de cartera a través de cobros coactivos	La relación costo beneficio no genera un saldo a favor de la entidad	retraso en el tramite de los procesos	hacer seguimiento al impulso de los procesos	SEMANAL	01/01/2016 a 31/12/2016	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS DIFERENTES PROCESOS	Procesos verificados / Total procesos	En el presente mes se ingreso las actuaciones realizadas a cada uno de los ciudadanos sancionados en el aplicativo Sistema de Información de Cobros Coactivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	100%	Acción debidamente soportada
CAQUETÁ			mínima recuperación de cartera								Información incompleta por reformular
CAQUETÁ			iniciación de acciones de carácter disciplinario y penal	realizar auditorias	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	PUESTA EN MARCHA A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	Informe realizado	Se efectuó informe ejecutivo mensual de seguimiento con relación a este riesgo, en el cual se destaca la devolución de dos (2) tablet que se encontraban en poder de los señores Delegados Departamentales que fungieron como tales a finales del año anterior. Evidencia Informe Ejecutivo del mes de abril 2016.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CAQUETÁ	la falta de control en los bienes dados en donación y/o comodato en época electoral	Hurto de bienes entregados por las administraciones departamentales y municipales	detrimento patrimonial de los bienes del estado	hacer seguimiento a las donaciones realizadas	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LA DONACIÓN VS BIENES INGRESADOS ALMACÉN	Informe realizado	Se efectuó informe ejecutivo mensual de seguimiento con relación a este riesgo, en el cual se destaca la devolución de dos (2) tablet que se encontraban en poder de los señores Delegados Departamentales que fungieron como tales a finales del año anterior. Evidencia Informe Ejecutivo del mes de abril 2016.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CAQUETÁ			requerimientos de los organismos de control								Información incompleta por reformular
CAQUETÁ			acciones disciplinarias y penales	realizar auditorias con mayor regularidad	TRIMESTRAL	01/01/2016 a 31/12/2016	REQUERIR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LOS AUDITORES EFECTÚEN LOS PROCESOS	Municipios auditados / Municipios con necesidad de auditoria	Se gestionará ante la Gerencia Administrativa y Financiera por medio del Aplicativo de Viaticos la obtención de los recursos para el desplazamiento del equipo auditor de la Delegación de Caquetá, con la finalidad de adelantar auditorias en tres (3) de los municipios de la zona norte del departamento de Caquetá durante los días del 16 al 20 de mayo de 2016. Evidencia Plan de Auditoria 2016	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CAQUETÁ	la falta constante de auditorias en los despachos	adulteración del inventario de bienes	detrimento patrimonial de los bienes del estado								Información incompleta por reformular
CAQUETÁ			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	01/01/2016 a 31/12/2016	REITERAR SOLICITUD DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS	Inmuebles adquiridos / Inmuebles requeridos	Mediante oficio No. 070 del 20 de enero de 2016, se le solicitó a la Gerencia Administrativa y Financiera del nivel central la apropiación de recursos económicos para la adquisición en arrendamiento de un inmueble tipo bodega donde almacenar los archivos documentales de la Entidad en esta regional. Con oficio No. 5841 del 02/02/2016 se obtuvo respuesta por parte de la coordinación de Gestión de Recursos Físicos argumentando que no existe apropiación disponible para dar viabilidad a la solicitud. Evidencia Oficios 070 y 5841.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias

CAQUETÁ	no contar con sitios adecuados para la conservación y custodia de los documentos	Que puedan extraviarse, deteriorarse o perderse	se acelera el proceso de deterioro	motivar la permanente disposición de los funcionarios en la conservación de los documentos a su cargo	TRIMESTRAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	Durante el mes de abril no se efectuó capacitación en temas relacionados con el manejo y conservación de archivos documentales	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ			no existencia de control y organización del material documental	realizar campañas de organización de archivo del material	TRIMESTRAL	01/01/2016 a 31/12/2016	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS DE LAS JORNADAS	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	En el mes de abril se efectuó jornadas de organización y conservación de archivos documentales de recaudos de los años 2010 a 2014.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CAQUETÁ	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	01/01/2016 a 31/12/2016	PROPONER LA DIFERENCIACIÓN SEGÚN LAS REGIONES DEL PROCEDIMIENTO	Acto administrativo proferido	No aplica para el presente periodo.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ		que una vez se agote el procedimiento de remate, no se cumpla con la enajenación	ocupación de espacios destinados para bienes inservibles								Información incompleta por reformular
CAQUETÁ	el sistema de remate para dar de baja bienes no aplica para en todos los departamentos		un alto numero de bienes obsoletos en inventarios								Información incompleta por reformular
CAQUETÁ			acciones de carácter disciplinarias	ofrecer capacitación al encargado del área	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL FUNCIONARIO ENCARGADO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	No aplica para el presente periodo, se está a la espera de la programación por parte del nivel central de capacitación de los funcionarios en materia contractual	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ	el desconocimiento de normas contractuales por parte del funcionario encargado del área	que se incurra en errores en el proceso contractual	violación del principio de transparencia y objetividad	realizar acompañamiento por parte del nivel central	SEMANTAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITUD PERMANENTE DE ASESORÍA A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS	Cantidad de Uso del enlace efectivo / Cantidad de Necesidades de uso del enlace	Se ha tenido contacto telefónico con los servidores de la sección de compras de oficinas del nivel central, siempre que ha surgido la necesidad de solicitar información en procura de dilucidar dudas e inquietudes surgidas a raíz del nuevo decreto 1082 de 2015. En consecuencia se logró obtener información y copia de la circular GAF-041 de marzo de 2016, a la cual se le dio lectura integral.	100%	Acción debidamente soportada
CAQUETÁ			detrimento patrimonial	motivar la participación del funcionario encargado en proceso de autoaprendizaje	BIMENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	RECONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	Por iniciativa propia se ha dado lectura al Decreto 1082 de 2015, sección dos, fundamentalmente en lo que respecta a la planeación, los lineamientos establecidos para el proceso contractual que implica estructura y documentos que requiere la modalidad de mínima cuantía y contratación directa establecidos en la parte estructural del sector administrativo.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CAQUETÁ			nulidades y prescripción de la acción	hacer seguimiento a las diferentes etapas dentro de los términos	SEMANTAL	01/01/2016 a 31/12/2016	REALIZAR AUDITORIAS PERIÓDICAS	Procesos disciplinarios auditados / Total procesos disciplinarios	Durante el presente mes se presentó dentro de los primeros cinco días el Informe General de Procesos Disciplinario que adelanta la Circunscripción Electoral de Caquetá	100%	Acción debidamente soportada

CASANARE	Inscripción fuera de los sitios autorizados	Fraude inscripción de cédulas	Alteración en el censo electoral	implementación sistema automatizado y biométrico para inscripción de cédulas	en cada periodo de inscripción	en cada periodo de inscripción	seguimiento al sistema automatizado y biométrico de entrega de cédulas	No de cédulas registradas / No. de cédulas inscritas	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de cédulas de ciudadanía puesto que no se ha convocado elecciones alguna en el Departamento		En este periodo no fue aplicable la acción
CASANARE	Trashumancia electoral		Investigaciones autoridades competentes	implementar cruces automáticos de bases de datos con el fin de establecer la residencia de los ciudadanos	en cada periodo de inscripción	en cada periodo de inscripción	cruces de información de manera automatizada	No. de cédulas cruzadas /No. de cédulas inscritas	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de cédulas de ciudadanía puesto que no se ha convocado elecciones alguna en el Departamento		En este periodo no fue aplicable la acción
CASANARE	Suplantación de ciudadanos		Nulidad de procesos electorales	implementación sistema automatizado y biométrico para inscripción de cédulas	en cada periodo de inscripción	en cada periodo de inscripción	seguimiento al sistema automatizado y biométrico de entrega de cédulas	No de cédulas registradas / No. de cédulas inscritas	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de cédulas de ciudadanía puesto que no se ha convocado elecciones alguna en el Departamento		En este periodo no fue aplicable la acción
CASANARE	Inscripción sin los requisitos exigidos	inscripción irregular de candidatos	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	en cada periodo de inscripción	seguimiento al sistema de inscripción de candidatos	No. de registros / No. candidatos inscritos	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de candidatos puesto que no se han convocado elecciones atípicas en el Departamento		En este periodo no fue aplicable la acción
CASANARE	Inscripción de candidatos inhabilitados		Revocatoria de la inscripción por vía administrativa	Aplicación de los manuales de inscripción de candidatos	en cada periodo de inscripción	en cada periodo de inscripción	aplicación del manual de inscripción de candidatos	No. de registros validados / No. candidatos inscritos	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de candidatos puesto que no se han convocado elecciones atípicas en el Departamento		En este periodo no fue aplicable la acción
CASANARE	Recepción de inscripciones extemporáneas		Acciones Judiciales en contra de la entidad	Solicitar acompañamiento a los Entes de Control	en cada periodo de inscripción	en cada periodo de inscripción	Solicitar a los entes de control acompañamiento al proceso	No. de solicitudes/ No. de entes de control	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de candidatos puesto que no se han convocado elecciones atípicas en el Departamento		En este periodo no fue aplicable la acción
CASANARE	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	en cada elección	cruces de información de manera automatizada	No. de cédulas cruzadas /No. de posibles jurados	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de candidatos puesto que no se han convocado elecciones atípicas en el Departamento		En este periodo no fue aplicable la acción
CAQUETÁ	no impulsar los procesos conforme a los términos establecidos en cada una de las etapas del proceso disciplinario	inoperatividad del aparato coercitivo a cargo del operador disciplinario	descontento del ciudadano	realizar auditorias a las diferentes actuaciones surtidas en los proceso disciplinarios	SEMANAL	01/01/2016 a 31/12/2016	IMPLEMENTAR UNA AGENDA ELECTRÓNICA CON EL FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	Aplicativo adquirido	No se ha realizado la implementación de la agenda electrónica, ya que mensualmente se presenta el correspondiente informe general de procesos disciplinarios, donde se relaciona cada una de las actuaciones realizadas.	0%	Acción debidamente soportada
CAQUETÁ			deslegitimación de la función del operador disciplinario frente a los funcionarios	ofrecer mayor capacitación al funcionario encargado del área	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL OPERADOR DISCIPLINARIO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	No se ha realizado la correspondiente capacitación ya que el mismo se ha programado para el mes de septiembre de la presente anualidad.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción

CASANARE	Falta de actualización del ANI	suplantación jurados de votación	Nulidad del proceso de votación.	Actualización continua del Archivo Nacional de Identificación	en cada elección	en cada elección	cruces de información de manera automatizada	No. de novedades / No. de posibles jurados	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de candidatos puesto que no se han convocado elecciones atípicas en el Departamento		En este periodo no fue aplicable la acción
CASANARE	Fraude durante el proceso de votación y de escrutinio		Investigación penales.	Solicitar acompañamiento a los Entes de Control	en cada elección	en cada periodo de inscripción	Solicitar a los entes de control acompañamiento al proceso	No. de solicitudes/ No. de entes de control	Durante el primer cuatrimestre no se iniciaron periodos de inscripción de candidatos puesto que no se han convocado elecciones atípicas en el Departamento		En este periodo no fue aplicable la acción
CASANARE	Omisión en la validación de los requisitos por parte del funcionario.	Falsedad en documento publico	Nulidad del documento	verificación de los documentos presentados por el usuario.	mensual	31-dic-16	1) Fortalecer los controles de monitoreo sobre las personas que tienen contacto con el ciudadano 2) Mantener la vigilancia para el cumplimiento de los estándares establecidos para la vinculación de Personal	cumplimiento de cronograma	Se realiza capacitación a los funcionarios de la registraduría en identificación realizando un énfasis en la validación de información cuando se debe tramitar los documentos. Por parte de la Delegación Casanare y su oficina de Centro de Acopio se envían frecuentemente los rechazos no conformes, para subsanar el error o comunicarle al ciudadano los pasos a realizar para corregir y poder realizar nuevamente el trámite. Para el mejoramiento de la atención al público se tiene el agendamiento web, para la capital del Casanare omite las colas y las congestiones en la oficina dando un mejor servicio al ciudadano.	100	Acción debidamente soportada
CASANARE	Modificación fraudulenta de datos biográficos		Investigación disciplinaria y penal.	Programa de fortalecimiento de valores, clima organizacional y alineación modelo de competencias	mensual	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	Por parte de la Delegación Departamental de Casanare, se realizan capacitaciones vía correo electrónico en el desarrollo e implementación de los valores al cumplimiento de las funciones propias del cargo y el desarrollo humano de todo el personal. Se desarrollarán estrategias para la motivación y capacitación de los funcionarios en pro del desarrollo de los valores éticos. Los funcionarios pueden solicitar por medio de formato la asignación de usuario de la base de datos ANI, para la verificación directa.	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CASANARE	Ciudadano quien obra de mala fe		Acciones Judiciales en contra de la entidad	Capacitación en: - Política anti fraude - Código de conducta - Capacitación en manejo de finanzas personales y educación financiera	mensual	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	Por parte de la Delegación Departamental de Casanare, se realizan capacitaciones vía correo electrónico en el desarrollo e implementación de los valores al cumplimiento de las funciones propias del cargo y el desarrollo humano de todo el personal.	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CASANARE	No actualización oportuna de las bases de datos.	Doble cedulación	Acciones Judiciales en contra de la entidad	Actualización oportuna y permanente de las bases de datos relacionadas con el proceso,	mensual	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	Por parte de la Delegación Departamental de Casanare, se realizan capacitaciones vía correo electrónico en el desarrollo e implementación de los valores al cumplimiento de las funciones propias del cargo y el desarrollo humano de todo el personal.	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CASANARE	Ciudadano quien obra de mala fe		Detrimento patrimonial	Programa de fortalecimiento de valores, clima organizacional y alineación modelo de competencias	mensual	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	Por parte de la Delegación Departamental de Casanare, se realizan capacitaciones vía correo electrónico en el desarrollo e implementación de los valores al cumplimiento de las funciones propias del cargo y el desarrollo humano de todo el personal.	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CASANARE				verificación de los documentos presentados por el usuario.	mensual	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	Por parte de la Delegación Departamental de Casanare, se realizan capacitaciones vía correo electrónico en el desarrollo e implementación de los valores al cumplimiento de las funciones propias del cargo y el desarrollo humano de todo el personal.	100	Información incompleta por reformular
CASANARE	Recaudo directo por falta de sucursal bancaria.		Detrimento patrimonial	Capacitación en: - Política anti fraude - Código de conducta - Capacitación en manejo de finanzas personales y educación financiera	mensual	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	Por parte de la Delegación Departamental de Casanare, se realizan capacitaciones vía correo electrónico en el desarrollo e implementación de los valores al cumplimiento de las funciones propias del cargo y el desarrollo humano de todo el personal.	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias

CASANARE	Desinformación del ciudadano con respecto al coste de los tramites.	Cobros no autorizados. Expedición de copias de registro.	Desprestigio para la entidad.	cobertura completa del seguimiento a los cobros	mensual	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	Por parte de la DelegacionDepartamental de Casanare, se realizan capacitacion via correo electronico en el desarrollo e implementacion de los valores al cumplimiento de las funciones propias del cargo y el desarrollo humano de todo el personal. Tambien se realiza la consolidacion de los informes de produccion donde se realiza una minuciosa verificacion de los trmaltes realizados por cada uno de sus funcionarios que esten conformes de acuerdo a lo establecido con este fin.	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CASANARE			Acciones Judiciales en contra de la entidad	Programa de fortalecimiento de valores, clima organizacional y alineación modelo de competencias	mensual	31/12/2016	1) Fortalecer las actividades de inducción, re inducción y campañas relacionadas con el código de ética establecido por la entidad y control disciplinario.	cumplimiento de cronograma	Por parte de la DelegacionDepartamental de Casanare, se realizan capacitacion via correo electronico en el desarrollo e implementacion de los valores al cumplimiento de las funciones propias del cargo y el desarrollo humano de todo el personal. Se implementa la informacion de la mano con los bancos para que se tenga actualizado los costos der los tramites que se llevan acabo en la registraduria.	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CASANARE	1.Recomendación de personal por personas externas a la entidad.	Vinculación de personal sin los requisitos exigidos	Detrimento patrimonial	efectuar lista de chequeo	MENSUAL	MENSUAL	REVISIÓN MANUAL	No de vacantes a proveer / No personal posesionado	Se efectuo el nombramiento de personal supernumerario por reemplazo de vacaciones y personal de planta por vencimiento de provisionalidades se efectua la lista de cheques	100%	Acción debidamente soportada
CASANARE	2.Incorrecta verificación de documentos.		procesos administrativos	revisión correos electrónicos	MENSUAL	MENSUAL	VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO	No de actividades a realizar/ No de personal supernumerario	Verificacion de requisitos en lista de chequeo	100%	Acción debidamente soportada
CASANARE	3.Incumplimiento de los requisitos mínimos.		Hallazgos por las entidades de control	apoyo personal supernumerario					se efectuo el nombramiento de personal supernumerario por reemplazo de vacaciones con el cumplimiento de requisitos	100%	Información incompleta por reformular
CASANARE	Falta de programas de capacitación	Incumplimiento de las tareas	Morbilidad laboral	envío oportuno documentación	MENSUAL	MENSUAL	VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	Se efecturaon capacitaciones realizadas por la ARL POSITIVA	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CASANARE	Falta de motivación.		retraso e incumplimiento de las metas trazadas	cumplimiento directrices	MENSUAL	MENSUAL	VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	Se efecturaon capacitaciones realizadas por la ARL POSITIVA	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CASANARE	Falta de recurso humano y estructura		recarga laboral	cronograma de terminaciones	MENSUAL	MENSUAL	VERIFICACIÓN LISTA DE CHEQUEO	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	Durante este periodo no se efectuo vinculacion de personal supernumerario para la delegacion departamental	100%	
CASANARE	Demora en el envío de la documentación.		Acciones de repetición, reparación directa entre otras	envío oportuno documentación	MENSUAL	MENSUAL	VERIFICACIÓN OFICIO	no de documentos enviados para tramite/ tramites efectivamente realizados	Se envío oportunamenta para tramite de liquidacion por Pension del señor JULIO ERNESTO PLAZAS ORTEGA y por Terminacion de Nombramiento del señor YAMIR LEONARDO MORENO	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias

CASANARE	Error en el procedimiento de liquidación	No pago de prestaciones sociales en los términos que exige la ley	procesos administrativos	cumplimiento directrices	MENSUAL	MENSUAL	REVISIÓN MANUAL	devoluciones por errores/correcciones oportunas	La documentacion enviada para liquidación no presento errores ni devoluciones	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CASANARE			Detrimento patrimonial	cronograma de terminaciones	MENSUAL	MENSUAL	VERIFICACIÓN CRONOGRAMA	No de funcionarios que se es termina la vinculaciones/terminacion es tramitadas efectivamente		En este periodo no fue aplicable la acción	
CASANARE	pretermir los términos legales	Fallo en contra de los interese de la entidad	Detrimento patrimonial	visitas constantes a los despachos judiciales	semanal	semanal	revisión manual	No de seguimiento /No. juzgados visitados	se realiza un visita semanal a los desapchos judiciales y ademas se consulta constantemente los estados electronicos publicados por dichos despachos en la pagina de la Rama Judicial.	100	Acción debidamente soportada
CASANARE			Acciones Judiciales	solicitud de poderes para representación de la entidad	cada vez que se vincula la entidad	cada vez que se vincula la entidad	solicitud de poder	No de solicitudes /No. procesos vinculados	La solicitud de los poderes se hace de forma oportuna y cumpliendo con la reglamenteacion exigida, en el cuatrimestre solo se hizo necesaria la solicitud de un poder para actuar dentro del proceso de nulidad y reestablecimiento del derecho radicado No. 2015-00119 (donde fue vinculada la entidad por Llamamiento en Garantia solicitado por la pare demandada)	100	Acción debidamente soportada
CASANARE			Acciones de Repetición , reparación directa entre otras	presentación oportuna de los escritos por parte de la entidad en cada una de las etapas procesales	cada vez que se vincula la entidad	cada vez que se vincula la entidad	escrito de respuesta	No de demanda/No. respuestas de las demandas	En cada una de las etapas procesales, los diferentes escritos se han presentado dentro de los terminos legales sin ninguna novedad.	100	Por anexar evidencias
CASANARE	Indebida notificación	Terminación proceso coactivo por posibles nulidades favoreciendo interese particulares	Detrimento patrimonial	seguimientos a las actuaciones de los Registradores Municipales	Después de cada proceso electoral	Después de cada proceso electoral	Cargue aplicativo de cobros	No. de ingreso de información /no se sancionados	Durante el presente periodo se realizo seguimiento a las actuaciones de los Registradores Especial y Municipales de la Circunscripción Electoral de Casanare, para la eleccion del año 2015, se expidieron las resoluciones No. 001 del 25 de enero de 2016, expedida por el Registrador Especial de Yopal y la Resolucion No. 001 del 02 de febrero de 2016, expedida por la Registraduría Municipal de Trinidad, donde se sancionaron.		Por anexar evidencias
CASANARE	No expedir el mandamiento de pago		Acciones Judiciales en contra de la entidad	Inicio en termino de los procesos correspondientes	una vez se de traslado de los procesos a la Delegación	una vez se de traslado de los procesos a la Delegación	avocar conocimiento	No. de expedientes entregados / No. de sanciones impuestas	Durante el presente periodo no se recibieron por parte de las registradurias especial y Municipal procesos que se encuentren debidamente ejecutoriada para avocar conocimiento e iniciar los procesos de cobros coactivos		En este periodo no fue aplicable la acción
CASANARE	Declarar irregularmente la exoneración de pago favoreciendo intereses particulares		Acciones de Repetición , reparación directa entre otras	notificación y permanente actualización de los procesos	devenir del proceso	devenir del proceso	notificaciones personales	No. de citaciones / No. de notificados	Durante el presente periodo se notificaron personalmente autos de terminacion por pago total de la deuda correspondinte a los procesos coactivos No. 46000187, 46000221 y 46000253		Por anexar evidencias
CASANARE	Vencimiento de termino para contestar la tutela		Detrimento patrimonial	visitas constantes a los despachos judiciales	semanal	semanal	revisión manual	No de seguimiento /No. juzgados visitados	En el cuatrimestre no se presentaron casos en los cuales se haya requerido la visita a despachos judiciales con motivo de seguimiento a tutelas.	100	En este periodo no fue aplicable la acción

CASANARE	No dar cumplimiento a los fallos de tutela ordenados	fallo en contra de los intereses de la entidad	Acciones Judiciales	solicitud de poderes para representación de la entidad	cada vez que se vincula la entidad	cada vez que se vincula la entidad	solicitud de poder	No de solicitudes /No. procesos vinculados	se ha dado cumplimiento dentro del marco legal sin ninguna novedad	100	Acción debidamente soportada
CASANARE			Acciones de Repetición , reparación directa entre otras	presentación oportuna de los escritos por parte de la entidad en cada una de las etapas procesales	cada vez que se vincula la entidad	cada vez que se vincula la entidad	escrito de respuesta	No de tutelas /No. respuesta de tutelas	En cada una de las etapas procesales, se dio respuesta oportuna y cumplimiento de fallo de todas las tutelas dentro de los terminos legales sin ninguna novedad.	100	Acción debidamente soportada
CASANARE	No estén plenamente identificados.	Perdida de bienes muebles	Detrimento patrimonial	REVISIONES PERIÓDICAS A LOS INVENTARIOS	SEMESTRAL	SEMESTRAL	INFORME	INVENTARIOS REPORTADOS/PERIODOS A REPORTAR	SE REvisa PERIODICAMENTE EL INVENTARIO Y LAS NOVEDADES DE TRASLADOS SE REPORTAN A LA CORDINACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS DEL NIVEL CENTRAL PARA LA ACTUALIZACION DE LA BADE DATOS DE INVENTARIOS DE LA ENTIDAD. SE ANEXAN LOS CORREOS DEL REPORTE DE LAS DIFERENTES NOVEDADES.	100%	Acción debidamente soportada
CASANARE	No estén paqueteados		Procesos disciplinarios	CIRCULAR INFORMADO A LOS SERVIDORES LA IMPORTANCIA EN LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES YA LAS PROCESOS QUE SE PUEDEN ADELANTAR POR LA PERDIDA DE BIENES	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	REITERACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMES	CIRCULARES SOCIALIZADAS/REITERACIONES O SOLICITUDES REALIZADAS	SE LES REITERO A LOS REGISTRADORES ESPECIAL, MUNICIPALES Y FUNCIONARIOS EN GENERAL DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE CASANARE SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE VELAR POR LA CONSRVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES QUE SUMINISTRA LA ENTIDAD PARA LABOR MISIONAL, Y LA OBLGATORIEDAD DE INFORMAR DE MANERA OPORTUNA UN EVENTUAL SINIESTRO. SE ANEXA CIRCULAR 009 DEL 02/03/2016	100%	Acción debidamente soportada
CASANARE	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 LEGALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS OPORTUNAMENTE Y ASIGNACIÓN DE LAS RESPECTIVAS PLACAS	MENSUAL	MENSUAL	REPORTE DE NOVEDADES	REPORTES ENVIADOS AL NIVEL CENTRAL/REPORTES DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN	SE REPORTA OPORTUNAMENTE A LA COORDIANCION DE ALMACÉN E INVENTARIOS LA DOCUMENTACIÓN DE LOS BIENES DADOS EN DONACION Y/O COMODATO POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES. SE ANEXA COMUNICADO 154 DEL 19/02/2016 CON EL CUAL SE REPORTO LA DOCUMENETACION DE LA DONACIÓN DE BIENES EN LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE SABANALARGA CASANARE; ASÍ MISMO SE ANEXA EL COMUNICADO 195 DEL 03/03/2016 CON EL CUAL SE LE REMITIERON LAS PLACAS AL REGSITRADURÍA MUNICIPAL PARA LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES.	100%	Acción debidamente soportada
CASANARE	1. Falta de recursos para reparaciones locativas	Deterioro de los bienes inmuebles	Detrimento patrimonial	SOLICITUD DE RECURSOS PRESUPUESTALES	ANUAL	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	Se envió solicitud a la coordinación administrativa para la autorización de recursos para el mantenimiento de la sede de la Delegación Departamental y Registraduria Especial de Yopal		Por anexar evidencias
CASANARE	Falta de Gestión		Procesos administrativos	MANTENIMIENTO DE SEDES	ANUAL	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	Programado para el segundo semestre de 2016 el mantenimiento de la sede de la Delegacion Departamental y Registraduria Especial de Yopal		En este periodo no fue aplicable la acción
CASANARE			REPARACIONES LOCATIVAS	ANUAL	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	A la fecha no se han reazializado reparaciones locativas		En este periodo no fue aplicable la acción	
CASANARE	Estudios previos o de factibilidad superficiales.		incumpliendo normatividad	AUDITORIAS INTERNAS	ANUAL	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	Se suscribieron nueve contratos de arrendamiento , se realizo revision de los documentos contractuales,estudios previos mantenimiento y recarga de extintores de la Delegacion Departamental y Registraduria Especial , lo anterior dentro del marco legal		Por anexar evidencias

CASANARE	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.	ESTABLECER RESPONSABLES	ANUAL	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES	Estudios previos dentro del marco legal de contratación , con el cumplimiento de los requisitos de ley		Por anexar evidencias
CASANARE				SUPERVISIÓN EFICIENTE	ANUAL	ANUAL	REVISIÓN MANUAL	REPORTES MENSUALES			Información incompleta por reformular
CASANARE	1.Omisión de investigación por conductas disciplinarias	Permanencia en el cargo de un funcionario incompetente	Detrimento patrimonial	inicio de las actuaciones administrativas y disciplinarias	cada que se presente una novedad disciplinaria	cada que se presente una novedad disciplinaria	indagación preliminar	No. de funcionarios / No. de actuaciones administrativas y disciplinarias	Se hizo apertura de seis (06) Indagaciones preliminares, donde en cuatro de los procesos se expidieron las citaciones pertinentes para notificación personal y lo tres procesos restantes se notificaron poestado debido a que el disciplinado estapor establecer	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CASANARE	2.Absolver irregularmente a un disciplinado por faltas graves		Perjuicio para la entidad de todo orden	notificación de las decisiones	devenir del proceso	devenir del proceso	notificaciones personales	No. de citaciones / No. de notificados	De las indagaciones preliminares solo en un caso se notifico personalmente el disciplinado.		Por anexar evidencias
CASANARE	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	terminación del proceso	notificaciones personales	No. de citaciones / No. de notificados	a la fecha no se encuentra cerrado ningun proceso		En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	manejo indebido de formularios	inscripción irregular de cédulas.	Masiva inscripción o trahumancia	SISTEMAS DE CARGUE DE INSCRIPCIÓN ESTADÍSTICA EN TIEMPO REAL	DIARIO	DIARIO	CONSULTAS INSCRITOS EN WEB	CONSULTAS SOFTWARE INSCRIPCIÓN	N/A no existen calendario electoral para este año, por tanto la actividad no tiene ejecucion	0	En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	Falta de sensibilización y/o responsabilidad de personal eventual		inscripción sin el lleno de requisitos legales	VERIFICACIÓN ALEATORIA	DIARIO	PREVIO AL INICIO DEL PROCESO	EVALUACIONES CONTINUAS	INFORMES DE DESEMPEÑO	N/A no existen calendario electoral para este año, por tanto la actividad no tiene ejecucion	0	En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	Vínculos Políticos		Favorecimiento a terceros	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA AUTOMATIZADOS DE INSCRIPCIÓN EN TODOS LOS PUESTOS	DIARIO	PREVIO AL INICIO DEL PROCESO	CONTROLES Y SOPORTE TÉCNICO CONSTANTE	INFORMES OPORTUNOS DE NOVEDADES	N/A no existen calendario electoral para este año, por tanto la actividad no tiene ejecucion	0	En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	Preinscripción en plataforma web		Listas demandadas	SISTEMAS DE DETECCIÓN AUTOMÁTICA DE FALTA DE REQUISITOS	DIARIO	DIARIO	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES	CONSULTAS SOFTWARE INSCRIPCIÓN	N/A no existen calendario electoral para este año, por tanto la actividad no tiene ejecucion	0	En este periodo no fue aplicable la acción

CAUCA	Inscripción sobre el tiempo	inscripción irregular de candidaturas	Investigaciones disciplinarias	VERIFICACIÓN ALEATORIA	MENSUAL	SEMANALMENTE	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS	N/A no existen calendario electoral para este año, por tanto la actividad no tiene ejecución	0	En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	Falta de plataforma para avales		Perdida de Credibilidad y transparencia	ESTABLECER AGENDAMIENTO OBLIGATORIOS	DIARIO	DIARIO	ASIGNACIÓN DE TURNOS PARA INSCRIPCIÓN	CONSULTAS PAGINA WEB	N/A no existen calendario electoral para este año, por tanto la actividad no tiene ejecución	0	En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	Información no real y manipulada	Resoluciones no ajustadas a la realidad del Municipio o puesto	Nombran jurados en lugares muy distantes a su residencia o lugar de trabajo	DEPURACIÓN OBLIGATORIA DE BASES DE DATOS	PREVIO AL PROCESO	PREVIO AL INICIO DEL PROCESO	VERIFICACIÓN DE TRAZAS AL RESPECTO	CONSULTAS PAGINA WEB	N/A no existen calendario electoral para este año, por tanto la actividad no tiene ejecución	0	En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	Creación de empresa ficticias		Meses no heterogéneas	AMPLIACIÓN DE PARÁMETROS DEL SISTEMA DE GEOREFRENCIACION	PREVIO AL PROCESO	PREVIO AL INICIO DEL PROCESO	SIMULACROS DEL SORTEO	CONSULTAS SOFTWARE	N/A no existen calendario electoral para este año, por tanto la actividad no tiene ejecución	0	En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	Se omiten funcionarios		Perdida de legitimidad	DEPURACIÓN DE JURADOS REMANENTES	PREVIO AL PROCESO	PREVIO AL INICIO DEL PROCESO	SIMULACROS DEL SORTEO	CONSULTAS SOFTWARE	N/A no existen calendario electoral para este año, por tanto la actividad no tiene ejecución	0	En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	Postulación de ciudadanos con fines proselitistas	Parcialización en favor de su candidato	Se generan desordenes en los puestos	SEGUIMIENTO POR AUTORIDADES Y OTROS ACTORES DEL PROCESO	DURANTE TODO EL PROCESO	PERMANENTE	VERIFICACIONES COMITÉ SEGUIMIENTO	QUEJAS E INFORMES	Los señores Delegados Departamentales participaron en mesa de trabajo convocada por la Procuraduría Regional Popayan el 18 marzo 2016, donde se realizó un balance del proceso electoral del año 2015, con presencia de Policía, Delegados Procuraduría General de la Nación, USAID, Gobernación del Cauca y MOE	25%	Acción debidamente soportada
CAUCA	Tramites administrativos demasiado flexibles		se cometan delitos electorales el interior del puesto	MESAS DE JUSTICIA MAS ACTIVAS E IMPARCIALES	DÍA ELECCIONES	DÍA ELECCIONES	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES	QUEJAS E INFORMES	N/A no existen calendario electoral para este año, por tanto la actividad no tiene ejecución	0	En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	Deficiencia en procesos de capacitación		manipulación de documentos electorales	SEGUIMIENTO POR ENTES DE CONTROL	PERMANENTE	PERMANENTE	ESTADÍSTICAS	REPORTES DE ASISTENCIA	No se ha fijado calendario electoral para este año, por tanto la actividad no tiene ejecución	0	En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	Deficiencia en controles a Inscripciones de RC		Detrimiento patrimonial.	SEGUIMIENTOS A LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DE REGISTROS	PERMANENTE	PERMANENTE	AUDITORIAS INTERNAS Y REPORTES	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS	Hay verificación inicial de documentos antecedentes con los cuales se inscribe el registro civil.	25%	Por anexar evidencias

CAUCA	Expedición de copias sin el lleno de requisitos	Falsedad en documento	Mala imagen a la Entidad	ASIGNACIÓN DE UN ÚNICO USUARIO PARA CADA FUNCIONARIO RESPONSABLE EN DETERMINADO PROCESO	PERMANENTE	PERMANENTE	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	REPORTES GENERADOS POR LA DELEGACIÓN Y/U OFICINAS CENTRALES	Mediante memorando 008 del 26 de Enero del 2016 y en cumplimiento de lo ordenado en circular 251 del 05 de Noviembre de 2015, se hace la depuración de los usuarios genericos en el sistema así como los creados para administrador del sistema en todas las oficinas que operan el sistema de Información de Registro Civil, se crearon usuarios unipersonales debidamente autorizados de acuerdo al formato F-ID-RAS establecido por el grupo de acceso a la información y protección de datos, esta información se encuentra en Plataforma para garantizar que la información de identificación sea manipulada solo por personal autorizado.	25%	Acción debidamente soportada
CAUCA	Suplantaciones de formatos de RC		Evasivas a la autoridad	EJECUCIÓN DE SANCIONES PENALES	PERMANENTE	PERMANENTE	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES	QUEJAS E INFORMES	El cumplimiento de la acción se encuentra sujeta a la programación de auditorias que proyecte oficinas centrales	0	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CAUCA	Deficiencia en control de material dañado	Utilización indebida de material en procesos de identificación	Desgaste en los procesos de tramite	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MATERIAL ANULADO	PERMANENTE	PERMANENTE	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS A REPORTES	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS	los registradores entregan en la Delegación mensualmente el material dañado relacionandolo en tabla Excell los cuales son verificados por el funcionario encargado de Almacén.	25%	Acción debidamente soportada
CAUCA	Deficiencia en los controles para la expedición de Tarjetas de Identidad y/o cédulas de ciudadanía		Detrimiento patrimonial	SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DETALLADOS DE TRAMITES Y MATERIAL	PERMANENTE	PERMANENTE	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS	Se realiza periódicamente el control de material decadal de existencia en Almacén	25%	Por anexar evidencias
CAUCA	Trafico de influencias		Daño intencional a terceros								
CAUCA	Desconocimiento de normas	Uso indebido de datos biográficos y Biométricos Sensibles	Perdida de reserva de datos	ASIGNACIÓN DE UN ÚNICO USUARIO PARA CADA FUNCIONARIO RESPONSABLE EN DETERMINADO PROCESO	PERMANENTE	PERMANENTE	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS INTERNAS	Teniendo en cuenta que el Mapa se formalizo en el mes de Abril, la acción se ejecutará en el segundo trimestre	0	En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	Deficiencia de controles		Utilización indebida de la información				VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	SISTEMAS DE REVISIONES ALEATORIAS INTERNAS	Verificación constante por el área de sistemas de la utilización de nuestras bases a los funcionarios a quienes se les ha creado y/o actualizado consulta directa en las diferentes registradurías municipales y en la Delegación. Con esto se verifica la acción ejecutada.	25%	Acción debidamente soportada
CAUCA	Interés propio										
CAUCA	Deficiencia en controles de recaudo		Enriquecimiento ilícito	CONVENIOS CON ENTIDADES BANCARIAS EN TODOS LOS MUNICIPIOS	PERMANENTE	PERMANENTE	ESTADÍSTICAS	REPORTES GENERADOS POR LA DELEGACIÓN Y/U OFICINAS CENTRALES	Esta acción debe ser ejecutada desde el nivel central ya que los convenios no dependen de la delegación	0	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.

CAUCA	Interés propio	Cobros indebidos y/o exoneraciones de pago injustificado	Detrimiento patrimonial	APLICACIÓN OBLIGATORIA DE LA HERRAMIENTA WEB DE RECAUDO Y REPORTE A DIARIO	PERMANENTE	PERMANENTE	ESTADÍSTICAS	REPORTES GENERADOS POR LA DELEGACIÓN Y/U OFICINAS CENTRALES	Cada mes y hasta el 05, se tiene plazo para cierre de plataforma SCR de cada municipio, se revisa en Delegación tabla excell de recaudos que deben coincidir con SCR/Consignación y exoneraciones que reposan en la Delegación.	25%	Acción debidamente soportada
CAUCA	Desconocimiento de normas		Perjuicio a los usuarios	ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA DE LOS TRAMITES EXONERADOS	PERMANENTE	PERMANENTE	VERIFICACIÓN DE TRAZAS Y SEGUIMIENTOS	APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISMOS	Registradores validan con herramienta Sisben Web y ley víctimas cada solicitud de exoneración - trámites que se someten a verificación física y en plataforma por la Delegación y grabación en caso de no estarlo, mensualmente hay revisión y comprobación por la oficina de recaudos.	25%	Por anexar evidencias
CAUCA	INTERESES PERSONALES	PROCESOS NO AJUSTADOS A LA NORMAS Y DIRECTRICES DEL NIVEL CENTRAL	vinculación de personal sin el lleno de requisitos	MAS SOCIALIZACIÓN Y PUBLICIDAD DE CONVOCATORIAS CON OTROS ACTORES DE CONTROL EXTERNOS	AL INICIO DEL PROCESO	AL INICIO DEL PROCESO	REVISIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO	APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISMOS	No aplica toda vez que el primer trimestre del año 2016 no hubo convocatorias a traves de concursos o procesos de selección.	0	En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	VULNERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN		Personal no idóneo	AUDITORIAS INTERNAS	Periodo de Ejecución	AL INICIO DE PRIMER ETAPA DEL PROCESO	REVISIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO	APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISMOS	Al inicio de cada vinculación se procede a verificar el lleno de los requisitos para acceder al cargo y se procede a dar la inducción y calificación correspondiente.	0	Por anexar evidencias
CAUCA	NO APLICACIÓN DE SISTEMAS DE SELECCIÓN		Procesos electorales deficientes								
CAUCA	POLITIZACIÓN DE LAS VINCULACIONES	FAVORECIMIENTO DE INTERESES PARTICULARES	Favorecimiento a terceros o as determinado grupo político		inicio proceso vinculación	AL INICIO DE PRIMER ETAPA DEL PROCESO	REVISIÓN DE ETAPAS DEL PROCESO	APLICACIÓN DE LOS CONTROLES E INFORME DE LOS MISMOS	No aplica toda vez que el primer trimestre del año 2016 no hubo convocatorias a traves de concursos o procesos de selección.	0	En este periodo no fue aplicable la acción
CAUCA	NEPOTISMO		Afectación de la imagen institucional								
CAUCA	VULNERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	NO FORTALECER EL DESEMPEÑO LABORAL DEL FUNCIONARIO	BAJA PRODUCTIVIDAD	PARTICIPACIÓN ACTIVA DE TODOS LOS FUNCIONARIOS	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	CAPACITACIONES PERIÓDICAS PARTA TODO EL PERSONAL	ESTADÍSTICA DE CAPACITACIÓN	Bienestar está permanentemente informando y recordando a todos los funcionarios a traves de correo electrónico sobre las diferentes actividades programadas para el trimestre, se realizaron capacitaciones en Optometría, ofimática, SG-SST y ahorro de energía.	25%	Acción debidamente soportada
CAUCA	CENTRALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL PARA FUNCIONARIOS		AFECCIÓN AL ENTORNO LABORAL	ELABORACIÓN DE ENCUESTAS	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	REALIZACIÓN , TABULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ENCUESTAS	RESULTADOS DE ENCUESTA	Para este trimestre se realizó encuesta para cada una de las capacitaciones y se realizo la respectiva tabulación lo que arrojo como resultado la efectividad de las mismas.	25%	Acción debidamente soportada

CAUCA	REVISIÓN INADECUADA DE HISTORIAS LABORALES PARA TRAMITAR RETIRO	PROCESOS DE RETIRO DEFICIENTES Y TARDÍOS	TRAUMATISMOS AL PENSIONADO	APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD	PERMANENTE	PERMANENTE	CONTROLES Y REVISIONES A CADA HISTORIA Y PROCESO	REVISIÓN HISTORIAS LABORALES Y PROCESOS	Tener identificados los funcionarios que estan proximos a pensionarse y ejercer revisión periodica de cada una de las historias laborales.	0	Por anexar evidencias
CAUCA	VULNERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN		DETRIMENTO ECONÓMICO Y PATRIMONIAL								Información incompleta por reformular
CAUCA			DEMANDAS ALA ENTIDAD								
CAUCA	Vencimiento de términos.	Fallos en contra de la entidad.	Detrimento patrimonial.	Seguimiento a procesos	MENSUAL	FIN DE MES	REVISIÓN MANUAL DE CADA PROCESO	Consulta de los estados judiciales	Se revisan los estados judiciales tres veces por semana (Lunes, Miércoles, Viernes) de manera personal donde cursan los procesos en donde esta involucrada la entidad.	25%	Acción debidamente soportada
CAUCA	Custodia de procesos		Desgaste administrativo.	Contestar demandas dentro de los términos	MENSUAL	SEMANALMENTE	REVISIÓN DE CADA PROCESO	VERIFICACIÓN ESTADO DE LOS PROCESOS	Se revisan los estados judiciales tres veces por semana (Lunes, Miércoles, Viernes) de manera personal donde cursan los procesos en donde aparece involucrada la entidad.	25%	Acción debidamente soportada
CAUCA	Recibo de dádivas		Investigaciones disciplinarias	Solicitud poderes para actuar	MENSUAL	A DIARIO	REVISIÓN DE CADA PROCESO	VERIFICACIÓN ESTADO DE LOS PROCESOS	Una vez tenemos conocimiento que la entidad es parte procesal se procede de manera inmediata a solicitar el correspondiente poder para la defensa de la misma.	25%	Acción debidamente soportada
CAUCA	Vencimiento de términos.	Archivo de procesos.	Desgaste administrativo.	CONTROL 1							Información incompleta por reformular
CAUCA	Custodia de procesos		Pérdida de ingresos económicos.	CONTROL 2							Información incompleta por reformular
CAUCA	Recibo de dádivas		Investigaciones disciplinarias	CONTROL 3							Información incompleta por reformular

CAUCA	Vencimiento de términos.	Demandas en contra de la entidad.	Investigaciones disciplinarias	CONTROL 1							Información incompleta por reformular
CAUCA	Desconocimiento de normas		Desgaste administrativo.	CONTROL 2							Información incompleta por reformular
CAUCA	Recibo de dádivas		Detrimento patrimonial.	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
CAUCA	Apropiación indebida de bienes donados por las Alcaldías	Hurto de bienes de propiedad de la Entidad	recursos insuficientes para el adecuado funcionamiento de la dependencia	ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE CADA FUNCIONARIO	DIARIO	A DIARIO	REALIZAR Y VERIFICAR LOS FORMATOS A-10 DEL CONSOLIDADO	CONSOLIDADO RESCAUCA	Durante la vigencia 2016, se ha cumplido de manera ordenada y controlada el manejo del inventario de la Delegación del Cauca, ya que se maneja de la mejor manera el formato A-10 por los funcionarios de la Delegación. Para el eficiente control con oficinas centrales y la actualización a diario, se envían estos formatos de manera escaneada y periódica mente se envían oficios con los últimos formatos diligenciados, es así, como se han enviado los oficios N° 127, 317, 377, 472, 758 y 826.	25%	Acción debidamente soportada
CAUCA	Inventario no actualizados		incumplimiento de las metas institucionales								Información incompleta por reformular
CAUCA	No manejo del formato A-10		deterioro patrimonial								Información incompleta por reformular
CAUCA	Indebida manipulación de los archivos documentales	Perdida de documentos	Procesos judiciales en contra de la entidad	SOLO EL COORDINADOR DE ARCHIVO DEBE TENER ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD.		A DIARIO	CUMPLIMIENTO DE LAS TABLAS DOCUMENTALES DE LA ENTIDAD	ARCHIVO HISTÓRICO-ARCHIVO DE GESTIÓN	Se están tomando las medidas de seguridad como mantener los documentos bajo llave y así asegurar también su conservación.	25%	Acción debidamente soportada
CAUCA	Falta de aplicación de la normatividad vigente con referencia a los archivos documentales		perjuicio a la comunidad								Información incompleta por reformular
CAUCA	custodia indebida del archivo		perdida de información requerida								Información incompleta por reformular

CAUCA	retiro de equipos de la entidad para labores ajenas a esta.	Utilización indebida de los equipos de la entidad	hurto de los equipos	RESTRICCIÓN DE LA SALIDA DE BIENES DE LA ENTIDAD, POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS.		A DIARIO	AUDITORIAS ALEATORIAS DE LOS BIENES A CARGO DE CADA FUNCIONARIO	MINUTA E INVENTARIO RESCAUCA	Se estableció una vía directa de comunicación con la firma de seguridad contratada por la Delegación del Cauca, para controlar la salida y entrada de bienes y equipos tecnológicos. Esto se realiza con una revisión periódica de la minuta de la Entidad, donde se corrobora la entrada y salida de los bienes. Se resalta, que la única persona que da las autorizaciones de salida de equipos es por medio del visto bueno de Los Delegados Departamentales, previa consulta y comprobación a almacén e inventarios, solicitando el número de placa de cada elemento.	25%	Por anexar evidencias	
CAUCA	Desgaste de los equipos administrativos		daños de los equipos								Información incompleta por reformular	
CAUCA			detrimiento patrimonial									Información incompleta por reformular
CAUCA	Omisión de procedimientos de transparencia y publicidad	favorecimiento en asignación de contratos	Detrimiento patrimonial	CONFORMA UN COMITÉ PARA PRIORIZAR NECESIDADES OBJETIVAS	PERMANENTE	POR VIGENCIA FISCAL	INFORMES POR ETAPA CONTRACTUAL	INFORMES Y RESULTADOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Durante el primer trimestre del 2016 el único contrato que se ha ejecutado, pagado y liquidado es el de la pintura de la fachada del edificio donde funciona la Delegación y la Registraduría Especial de Popayán.	100%	Acción debidamente soportada	
CAUCA	manipulación en pliego de condiciones		Incumplimiento de cláusulas contratos									Información incompleta por reformular
CAUCA	Mala elaboración en los estudios de necesidad y conveniencia		favorecimiento a terceros									Información incompleta por reformular
CAUCA	Vencimiento de términos 1	Incumplimiento de deberes del operador disciplinario	Desconfianza en la operatividad disciplinaria por parte de los demás funcionarios de la entidad.	Celeridad en el cumplimiento de las etapas procesales	SEMANTAMENTE	SEMANTAMENTE	REVISIÓN POR PARTE DEL OPERADOR DISCIPLINARIO DE CADA PROCESO POR LO MENOS UNA VEZ CADA SEMANA	VERIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LOS CUADROS EXCEL DE LOS PROCESOS	En la actualidad cursan diez procesos disciplinarios, se impulsan y se les hace seguimiento Constante por el coordinador de este macro proceso, advirtiendo que los Delegados Departamentales solo conocen de ellos en segunda instancia.	25%	Por anexar evidencias	
CAUCA	Favorecimiento al disciplinado		Desgaste administrativo .	Seguimiento y vigilancia en cumplimiento de términos	SEMANTAMENTE	SEMANTAMENTE	REVISIÓN POR PARTE DEL OPERADOR DISCIPLINARIO DE CADA PROCESO POR LO MENOS UNA VEZ CADA SEMANA	VERIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LOS CUADROS EXCEL DE LOS PROCESOS	Esta actividad se realiza una vez cada dos semanas	25%	Por anexar evidencias	

CAUCA	Recibo de dádivas		Afectación de los intereses de la entidad	Elaboración de tablas de control	MENSUAL	MENSUAL	ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE REVISIÓN DE PROCESOS A FIN DE MES	VERIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LOS CUADROS EXCEL DE LOS PROCESOS	La actualización se hace mensualmente y se envía a la oficina de Control Disciplinario Oficinas Centrales con las actuaciones surtidas durante el transcurso del mes.	25%	Por anexar evidencias	
CESAR	Uso inadecuado de base de datos	Alteración de resultados	Iniciación de procesos disciplinarios	Asignación de usuarios a servidores autorizados	1/03/2016 AL 31/12/2016	31/08/2016	Validación de información	Usuarios asignados	Se hizo acompañamiento del Ministerio Público y se asignaron los usuarios necesarios en las Elecciones Atípicas de Curumaní	25%	Por anexar evidencias	
CESAR	Manipulación de la información		Detrimiento de la imagen institucional								Información incompleta por reformular	
CESAR	Suplantación		Inicio de procesos judiciales									Información incompleta por reformular
CESAR	Utilización de plataformas de jurados	Alteración de la información	Consolidar información poco veraz	Revisión de soportes físicos contra magnéticos	1/03/2016 AL 31/12/2016	31/08/2016	Implementación herramientas tecnológicas	Usuarios asignados	Se inscribieron los candidatos, se cargaron los posibles jurados, se realizó sorteo de jurados con acompañamiento del Ministerio Público y se verificó la información	25%	Por anexar evidencias	
CESAR	Utilización de plataforma para inscripción de candidatos		Incluir información no cierta									Información incompleta por reformular
CESAR	Uso de herramientas tecnológicas para inscribir cédulas de ciudadanía		Excluir información cierta									Información incompleta por reformular
CESAR	DEBIDO A que a este país ingresan extranjeros indocumentados	Un funcionario sea extorsionado pretendiendo ser registrado ilegalmente	La corte Internacional de Justicia podría emitir opiniones donde catalogan a este país como escondite de personas prófugas de la justicia, lo cual puede traer consecuencias económicas negativas	Si se tiene sospecha que es ciudadano extranjero, tomarle huellas completas y enviarlas a la Fiscalía a fin de que investiguen	1/03/2016 AL 31/12/2016	31-ago-16	Realizar nueva valoración de riesgos de corrupción	Comparar los resultados del nuevo monitoreo contra el anterior a fin de revisar que se superen las fallas	No se presentado Ningun evento, se tiene control de esto	25%	En este periodo no fue aplicable la acción	
CESAR	Solicitudes de cambios de datos en el Archivo Nacional de Identificación (ANI)											Información incompleta por reformular

CESAR	DEBIDO A: este país ingresan mayores de edad hijo de colombianos nacido en Venezuela sin documentos de registro apostillados	POEDE OCORRIR QUE el funcionario sea extorsionado a fin de conseguir sea registrado en Colombia, valiéndose de que como es hijo de colombiano nacido en Venezuela	Se le puede estar adjudicando dos nacionalidades a alguien que no las posee	Solicitar copia del documento base y verificar su autenticidad	1/03/2016 AL 31/12/2016	31-ago-16	Realizar nueva valoración de riesgos de corrupción	Comparar los resultados del nuevo monitoreo contra el anterior a fin de revisar que se superen las fallas	Se han revisado los documentos antecedentes de los inscritos	25%	Por anexar evidencias
CESAR	Solicitudes de cambios de datos en el Archivo Nacional de Identificación (ANI)	Mal uso de las bases de datos de identificación	Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración derechos.	APLICAR LA CIRCULAR 251 DONDE SE TIENE UN CONTROL DE LOS USUARIOS, O SEA NO SE PUEDEN REALIZAR REGISTROS CON USUARIO ADM	Del 1 de enero al 30 de abril de 2016	31-ago-16	Realizar nueva valoración de riesgos de corrupción	Comparar los resultados del nuevo monitoreo contra el anterior a fin de revisar que se superen las fallas	Se lleva control de la aplicación de la circular respectiva	25%	Por anexar evidencias
CESAR	Errores en la elaboración y/o corrección de los Registros Civiles		Acciones de indole disciplinario y/o penal a funcionarios								Información incompleta por reformular
CESAR	El no control de las políticas de seguridad Circular 251										No reportaron avance
CESAR	Procesos manuales			Servidores no calificados para desempeñas cargos	Verificación de documentos antes de posesión	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	Validación de información	Hojas de vida verificadas	Se verificaron requisitos para los cargos proveidos	25%
CESAR	Información no sistematizada	Falsedad	Investigaciones disciplinarias	Validar información con base de datos de Entidades	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	Revisión páginas WEB institucionales	Hojas de vida verificada	Se verificaron soportes de estudio con universidades y tarjetas profesionales	25%	Por anexar evidencias
CESAR	Falta de ética		Destituciones	Elaborar tabla de chequeo	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	Programar charla faltas disciplinarias	Hojas de vida verificada	Se elaboraron tablas de chequeo con requisitos para los cargos proveidos	25%	Por anexar evidencias
CESAR	Falta de autonomía en proceso	Influencia en los procesos de selección	Favorecimiento a terceros	Realizar amplia divulgación de procesos de selección	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	Uso de medios de comunicación	Convocatorias publicadas	No se ha efectuado convocatorias	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CESAR			falta de criterio en la toma de decisiones								Información incompleta por reformular

CESAR	Falta de sistemas electrónicos seguros y confiables que soporten la gestión documental	Pérdida de historias laborales	Lesiona la imagen, credibilidad, transparencia.	Elaborar Inventario documental historia laborales	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	Auditoría elaboración Inventario documental	Inventario documental historias laborales	Se vienen elaborando las hojas de control de las historias laborales	25%	Por anexar evidencias
CESAR			Pone en riesgo decisiones con efectos patrimoniales futuros.	Resguardar Historias laborales con acceso limitado	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	Reiteración gestión	Historias laborales archivadas		0%	No reportaron avance
CESAR				Digitalización de historias laborales	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	Generación backup	Historias digitalizadas		0%	No reportaron avance
CESAR	Insuficientes controles.	Obtención de beneficios sin el debido mérito	Pérdida de credibilidad del proceso de otorgamiento de beneficios.	Divulgar convocatorias con los requisitos	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	Acompañamiento Ministerio Público	Convocatorias publicadas	No se ha efectuado convocatorias	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CESAR	Falta de verificación de información		Desmotivación por parte de los servidores públicos	Realizar tabla de chequeo	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	Validar tabla de chequeo	Beneficios concedidos	Se elaboró tabla de chequeo para el beneficio educativo de los hijos de funcionarios	25%	Por anexar evidencias
CESAR			Desvío de recursos públicos	Formato gravedad de juramento veracidad de información	01/03/2016 - 31/12/2016	42613	Validar tabla de chequeo requisitos	Beneficios concedidos	Se diligenciar formatos para los servidores nuevos que ingresaron	25%	Por anexar evidencias
CESAR	Disgusto o inconformidad con la Entidad	Entrega de Información Privilegiada	Favorecimiento a terceros	Realizar back up del equipo asignado	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	Validación de Back up	Paz y Salvo Retiro	En el periodo de estudio no se produjo salida de servidores	25%	Por anexar evidencias
CESAR	Entrega de prebendas a cambio de información		Obstaculización de la gestión	Expedición de paz y salvo	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	Llevar Bitácora de documentos	Paz y Salvo Retiro	En el periodo de estudio no se produjo salida de servidores	25%	Por anexar evidencias
CESAR	Influencia política		Inhabilitar usuarios y claves	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	Seguimiento a usuarios deshabilitados	Usuarios deshabilitados	En el periodo de estudio no se produjo salida de servidores	25%	Por anexar evidencias	

CESAR	Falta de información sistematizada	Alteración de información laboral	Un valor erróneo en la mesada pensional	Sustentación Información salarial	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	Efectuar Validación de información	Historias laborales sistematizadas	Se cuenta solo con la información sistematizada en kactus	25%	Por anexar evidencias
CESAR	Inadecuado sistema de archivo	Adulterar la información	Beneficiar a un tercero	ESTABLECER MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	1/3/2016-31/12/16	31/08/2016	Revisión de las actuaciones	Inventario documental	No se estan realizando las hojas de control de los expedientes	0%	No reportaron avance
CESAR	Ofrecimiento de dadas				1/3/2016-31/12/16	31/08/2016	Gestionar charlas Código Disciplinario	Quejas presentadas	No se han programados Charlas de Control Doscipinario	0%	No reportaron avance
CESAR	Presiones de superiores jerárquicos	Ejercicio ilegítimo de poder	Obtención de un beneficio particular	MORALIDAD DEL FUNCIONARIO PUBLICO	1/3/2016-31/12/16	31/08/2016	Gestionar charlas Código Disciplinario	Quejas presentadas	No se han programados Charlas de Control Doscipinario	0%	No reportaron avance
CESAR	Favorecer a la otra parte	Vencimiento de los términos judiciales o legales	Favorecer a la otra parte	HACER EL SEGUIMIENTO DIARIO A LOS PROCESOS	1/3/2016-31/12/16	31/08/2016	Gestionar charlas Código Disciplinario	Quejas presentadas	No se han programados Charlas de Control Doscipinario	0%	No reportaron avance
CESAR	Obtención de un beneficio particular	Dilatación de los procesos judiciales	Obtención de un beneficio particular	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES	1/3/2016-31/12/16	31/08/2016	Gestionar charlas Código Disciplinario	Quejas presentadas	Se lleva un control de todos los procesos	25%	Por anexar evidencias
CESAR	Pérdida de bienes inmuebles	Hurto de bienes de la Entidad	Fallas en las labores misionales	Mayor Vigilancia utilizando la Tecnología	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	VALIDAR BIENES CON BD	BIENES IDENTIFICADOS / BIENES BASE DE DATOS	Se ha venido verificando los bienes existentes contra la base de datos asignados a las oficinas	25%	Por anexar evidencias
CESAR			Pérdida de Información	Diligenciamiento de los formato de bienes en las novedades respectivas	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	VALIDAR BIENES FÍSICOS CON FORMATOS	BIENES IDENTIFICADOS / BIENES BASE DE DATOS	Se asigna a cada funcionario los nuevos bienes o en caso de traslado para una mayor control	25%	Por anexar evidencias
CESAR			Pérdida de Recursos Económicos	Levantamiento físico de los bienes	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	VALIDAR BIENES FÍSICOS CON APLICATIVO	BIENES IDENTIFICADOS / BIENES BASE DE DATOS	la confrontacion de los bienes asignados contra la existencia ha dado resultado para controlar los bienes	25%	Por anexar evidencias

CESAR			Perdida de Información	Seguimiento a la aplicación de las TRD	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	APLICAR LAS TRD	DOCUMENTOS RECIBIDOS O ENVIADOS/CONSECUTIVO	Se ha organizado la Oficina del Archivo Central para cumplir con la Ley de Archivo y tener las TRD al día	25%	Por anexas evidencias
CESAR	Perdida Documental	Hurto de Documentos	Atraso en las Respuestas a los requerimientos	Verificación al Cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	APLICAR EL FUID	CAJAS O CARPETAS RECIBIDAS/FUID DILIGENCIADOS	Se estan aplicando la Ley de Archivos, con las Hojas de Control, Rotulacion de Carpetas, Cajas	25%	Por anexas evidencias
CESAR			Mala imagen para la oficina	Mayor Control a la Entrada, Distribución y Salida de la Correspondencia	01/03/2016 - 31/12/2016	31/08/2016	APLICATIVO DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	DOCUMENTOS RECIBIDOS O ENVIADOS/CONSECUTIVO	Se lleva control de las entrada y salida de documentos	25%	Por anexas evidencias
CESAR	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	31/08/2016	Validación tabla de chequeo	Invitaciones Públicas asignadas	Se verifican los documentos aportados por los oferentes para las licitaciones publicas y se valida la tabla de chequeo	25%	Por anexas evidencias
CESAR	Modificación inadecuada a la invitación	Posibilidad de incluir en la invitación pública requisitos que beneficien en el futuro proceso de selección a una persona determinada	Interés de la persona responsable del proceso de contratación en obtener beneficio particular								Información incompleta por reformular
CESAR	Informes de evaluación en no concordancia con la invitación										Información incompleta por reformular
CESAR	Beneficiar al funcionario	Investigación Disciplinaria	Recibir dadivas	APLICAR LA ÉTICA PROFESIONAL	1/3/2016-31/12/16	31/08/2016	Retroalimentación Código disciplinario Único	Expedientes abiertos	Hay un control de los expedientes abiertos a los funcionarios	25%	Por anexas evidencias
CESAR	Presiones indebidas	Alterar la información	Falta de ética en la toma de decisiones	GUARDAR BAJO LLAVE LOS EXPEDIENTES	1/03/2016 AL 31/12/2016	31/08/2016	Limitación acceso a personal	Personal autorizado para ingresar	La Oficina tiene seguridad, solo tres funcionarias (Juridica, Electoral y Servicios Generales) tienen llaves y los expedientes están bien resguardados	25%	Por anexas evidencias
CHOCO	parcialidad de funcionarios con agencias políticas		Trashumancia Electoral	Inscripción Automatizada	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	Solicitud al nivel central para la instalación del sistema biométrico	100		0	No reportaron avance

CHOCO	ausencia de biometría	Suplantación de inscripción de ciudadanos	Resultados electorales no confiables	Meritocracia en escogencia de funcionarios	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	efectuar un análisis sobre la metodología utilizada en la entidad para la realización de las evaluaciones de ingreso si son o no acordes	100		0	No reportaron avance
CHOCO	Ofrecimiento de coimas 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	01/01/2016 -31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	80		0	No reportaron avance
CHOCO	debilidad del sistema jurídico electoral que regula las competencias para inscribir	Candidatos Inhabilitados	elección de candidatos inhabilitados	Articulación con los organismos de control y los partidos políticos	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	consultar con las entidades del estado las condiciones legales en la que se encuentra el inscrito	100		0	No reportaron avance
CHOCO	Falta de coordinación entre los organismos de control y la organización electoral		Falta de legitimidad de los gobiernos electos	Otorgamiento de facultad legal a la Registraduría para no inscribir candidatos inhabilitados	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad antes de incoar las épocas electorales	100		0	No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	consultar con las entidades del estado las condiciones legales en la que se encuentra el inscrito	100		0	No reportaron avance
CHOCO	Escogencia irresponsable de testigos electorales	Asonadas, amenazas y destrucción de material electoral y bienes del Estado	Actuación equivocada por desconocimiento de sus funciones	Designación responsable de testigos electorales por parte de los partidos políticos	01/01/2016 -31/12/2016	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 las elecciones	100		0	En este periodo no fue aplicable la acción
CHOCO	Falta de Capacitación a Testigos Electorales por parte de los Partidos Políticos		Reporte equivoco de resultados electorales y reclamaciones fuera de contexto	Capacitación obligatoria a testigos electorales y régimen de sanciones por inasistencia	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad antes de iniciar las épocas electorales	70		0	No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	realizar capacitaciones a los funcionarios de la entidad antes de iniciar las épocas electorales	100		0	No reportaron avance
CHOCO	Designación irregular de jurados influenciados por coimas		Manipulación y alteración de resultados electorales	Establecimiento de un régimen sancionatorio en materia penal y disciplinaria drástico	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	mantenerse al día en las nuevas condiciones exigidas por la entidad en los delitos electorales	100		0	No reportaron avance

CHOCO	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	Clasificación y revisión de las calidades para la designación de jurados de votación	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	consultar con los entidades del estado las condiciones legales en la que se encuentra el inscrito	100		0	No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	efectuar el análisis del sistema diseñado para evitar errores al ser utilizados	100		0	No reportaron avance
CHOCO	Falta de capacitación a funcionarios con funciones registrales	Duplicidad de inscripción	Mala elaboración de Registro civiles	Capacitación a funcionarios con funciones registrales	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	verificar que los funcionarios estén actualizados en las nuevas temáticas y condiciones a trabajar en el año	100	Dando cumplimiento al Oficio GTH-DITH-0710, el día 27 de abril de 2016 se envió relación de los funcionarios a capacitar en el marco del Proyecto de Inversión 2016. (ANEXO 1).		Por anexar evidencias
CHOCO	error en aplicativos de identificación		asignación de nuij existentes a otras personas	Equipos de nueva generación	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	por medio de auditorias realizar inventarios de equipos que impidan la eficiencia laboral del funcionario	100	Mediante correo electronico de fecha 30/03/2016 el funcionario ERICK MANUEL ROSADO BARLIZA, envió al coordinador del centro de acopio la relación de (24) equipos asignados a la Delegación del Chocó y esta a su vez distribuirlos a las registradurías que lo requieran. (ANEXO 2).		Acción debidamente soportada
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	evaluar que funcionario cumple con los requerimientos exigidos para acudir a las jornadas	100	Mediante correo electronico de fecha xx/03/2016 la doctora MAGDA YINETH SUANCHA BELTRAN solicita la asignación de Registradora Ad-Hoc a la funcionaria ADIELA VALOIS CORDOBA, la cual cuenta con amplia experiencia en lo relacionado con identificación. (ANEXO 3)		Acción debidamente soportada
CHOCO	Equipos obsoletos	Vulnerabilidad de las bases de datos	Acceder remotamente al sistema de identificación	Cambio de equipos	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	por medio de auditorias realizar inventarios de equipos que impidan la eficiencia laboral del funcionario	100	Mediante llamadas telefonicas a cada una de las registradurías, se solicitó informar si requerian equipos nuevos de computo.		Por anexar evidencias
CHOCO	Ingreso de usuarios de personas retiradas de la entidad		suministro de información a terceros con fines ilegales	Revisión de la planta de personal activos y hacer seguimiento permanente y auditoria a los usuarios del sistema	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	a través de documentos sistematizados	100			No reportaron avance
CHOCO	utilización de equipos por personas no vinculadas a la entidad		manipulación e indebida de los bienes del estado	Visitas aleatorias a oficinas y Registradurías municipales	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	el coordinador de control interno realice periódicamente visitas a la Registradurías	80			No reportaron avance
CHOCO	daños en equipos de computo		perdida total de información	Realizar copias de seguridad diarias	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se realiza backup en los equipos para evitar perdida de información	100			No reportaron avance

CHOCO	perdida de los equipos enviados a mantenimiento	Perdida de información de las bases de datos	perdida y manipulación de la información por personas externas	hacer seguimiento diario a equipos enviados a reparación y mantenimiento	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	realizar una revisión periódica de su funcionamiento	70			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	se realiza backup en los equipos para evitar perdida de información	100			No reportaron avance
CHOCO	Personal no capacitado	Omisión de información de tramites y recaudos	estadísticas y cuadros comparativos no reales	Capacitación a registradores	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	80			No reportaron avance
CHOCO	Apropiación del recaudo por parte de los funcionarios		desfalco y usurpación de los bienes del estado	Generación del informe desde el aplicativo SCR	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	80			No reportaron avance
CHOCO	ausencia de aplicativos que regule la expedición de tramites		control de los tramites generadores de gastos	Parametrización del Pnt. con la base de datos del sisben	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	a través de la página web se realizan consultas	100			No reportaron avance
CHOCO	Revisión inadecuada	Falsedad en documentos	Doble trámite administrativo	Revisión de los documentos aportados por la persona	01/01/2016 -31/12/2016			70			Información incompleta por reformular
CHOCO	Mala Intensión de la persona		Funcionarios no aptos para desempeñar el cargo	Corroborar la información aportada con las entidades que expiden los documentos	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016					Información incompleta por reformular
CHOCO	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							Información incompleta por reformular
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	se verifica las la persona cumple con todos los requisitos exigidos por la entidad	100			No reportaron avance

CHOCO	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 del cargo	Desgate administrativo	Diseño de una prueba técnica, para la verificación de habilidades y competencias	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	mediante los software diseñado por la Registraduría se realiza la escogencia del personal supernumerario	50			No reportaron avance
CHOCO	La inexistencia de un procedimiento de valoración, control y desarrollo de las actividades y labores encomendadas		Incumplimiento en el reporte de informes y compromisos	Hacer evaluación y seguimiento a las funciones del personal nombrado	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	a través de capacitaciones se evalúa los conocimientos adquiridos por la entidad	100			No reportaron avance
CHOCO	Necesidad urgente de proveer la vacante	Nombramiento de personal que su perfil académico no es acorde para el desarrollo de funciones	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	01/01/2016 -31/12/2016	se verifica las la persona cumple con todos los requisitos exigidos por la entidad	100			No reportaron avance
CHOCO	Trafico de influencia		Que no se provean los cargos de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Verificar que el perfil académico de la persona a nombrar, este acuerde con las necesidades específicas y la oferta laboral requerida	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se verifica las la persona cumple con todos los requisitos exigidos por la entidad	100			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	mediante capacitaciones	100			No reportaron avance
CHOCO	Favorecimiento de terceros	Trafico de influencia para acceder al cargo	Falta de concientización de la labor a realizar	Implementar convocatorias o concursos para acceder a un cargo	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se consulta constantemente al nivel central	100			No reportaron avance
CHOCO	Falta de capacitación del funcionario		Retrasos en la entrega de informes	Realizar Jornadas de sensibilización sobre los valores y principios éticos de la entidad	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	100			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	100			No reportaron avance
CHOCO	Desconocimiento de la normatividad en cuanto a la administración y manejo de las Historias Laborales.		perdida de la información	Lista de chequeo de documentos que reposan en las Historias Laborales con la respectiva Custodia bajo llave de las Historias Laborales	01/03/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	100			No reportaron avance

CHOCO	intereses propios de orden personal	Inadecuado manejo y Administración de las Historias Laborales	Sancciones disciplinarias	Acceso restringido de los funcionarios a el lugar donde se encuentran las historias laborales	01/03/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	la coordinadora de talento humano se encarga de custodiar el acceso de los registros laborales	100			No reportaron avance
CHOCO	falta de inspección y control		investigaciones de tipo penal	Seguimiento a las historias laborales solicitadas por las dependencias	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	cada funcionario cuenta con una hoja de control en su respectiva hoja de vida	100			No reportaron avance
CHOCO	Aplicación no adecuada de los instrumentos adoptados para realizar el diagnóstico de necesidades	Incumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar e Incentivos	Desmotivación de los Servidores	Realizar el diagnostico de necesidades	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	cada dependencia	100			No reportaron avance
CHOCO	Falta de presupuesto		Falta de sentido de pertenencia por parte de los servidores	Realizar el cronograma de las actividades de bienestar anual	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	100			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	100			No reportaron avance
CHOCO	No contar con todos los recursos apropiados para el desarrollo de las capacitaciones.	Incumplimiento en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC	Dificultad en el cumplimiento de las metas institucionales	Realizar el diagnostico de necesidades de capacitación en la entidad	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	100			No reportaron avance
CHOCO	Falta de interés del empleador		Desmotivación de los Servidores	Realizar el cronograma de las actividades de capacitación	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	100			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	100			No reportaron avance
CHOCO	Inconsistencia en el diligenciamiento del formato de afiliación		Afilaciones y pagos errados	Adoptar el formato de datos básicos	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	100			No reportaron avance

CHOCO	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 de los Servidores	Dejar desprotegido al servidor y/o a su grupo familiar por el Sistema General de Salud	Reportar los errores de forma inmediata a el Sistema de Seguridad Social	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un registro a través de documentos sistematizados	100			No reportaron avance
CHOCO	Demoras en la afiliaciones por parte de la AFP o EPS		Negación al pago de Prestaciones Económicas generando detrimento patrimonial	Obtener formatos de afiliación del Sistemas de Seguridad social en Salud	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se cuenta con las solicitudes en carpetas y archivos de cada funcionario	100			No reportaron avance
CHOCO	Incumplimiento o retraso en la entrega de funciones y cargo	Resistencia al retiro	Retención del conocimiento	Comunicación temprana de la entrega de funciones y cargo	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se guardan los soportes de las entrega de sus funciones a cada funcionario	100			No reportaron avance
CHOCO	Falta de concientización del retiro		Inapropiada e incorrecta entrega del cargo	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	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se cuenta con soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores	100			No reportaron avance
CHOCO	Falsas expectativas de una vinculación		Demora en el cumplimiento de metas	Recordatorio anticipado del término del contrato	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se cuenta don soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores	100			No reportaron avance
CHOCO	Falta de exámenes médico de ingreso	Estado psicológico, físico y emocional del trabajador	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	01/01/2016 -31/12/2016	se cuenta don soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores	100			No reportaron avance
CHOCO	Falta de exámenes médico periódico		Detección temprana de falencias del personal en el desarrollo de las funciones	Monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales o permanentes de salud del trabajador, realizando el examen medico periódico	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se cuenta don soportes físicos las notificaciones realizadas a los trabajadores	100			No reportaron avance
CHOCO	Falta de exámenes médico de retiro		Demandas Laborales	Monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales o permanentes de salud del trabajador, realizando el examen medico periódico	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un control con los soportes requeridos a los funcionarios	100			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	a través de cuadros de Excel se puede llevar un control de los funcionarios próximos a retirar	30			No reportaron avance

CHOCO	Investigación disciplinaria	Retiro Forzoso	Demandas a la entidad	Auditoria al personal, para verificar la efectividad y eficiencia en el cumplimiento de funciones	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	realizar durante el año una auditoria general a cada dependencia	80			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	a través del correo institucional y medio físico los deberes y normas a cumplir por los trabajadores	100			No reportaron avance
CHOCO	Incapacidad para cumplir con las labores asignadas	Abandono del cargo	Incumplimiento en los requerimientos exigidos a la entidad	Implementar en el Programa de Bienestar, incentivos para los funcionarios	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se cuenta con los soportes documentales de los programas realizados anualmente	100			No reportaron avance
CHOCO	Mejor oferta laboral		Recarga laboral a otros funcionarios	Coordinar con los Organismos de Control y Vigilancia, la permanencia de los Registradores en sus lugares de trabajo	01/01/2016 -31/12/2016	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	60			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	se solicita un reloj biométrico para controlar las llegadas de los funcionarios	100			No reportaron avance
CHOCO	falsedad en documento publico	delitos contra la administración pública	investigaciones penales	análisis de la información suministrada por el funcionario	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se realiza convenios con otra entidad para la consulta de la información	50			No reportaron avance
CHOCO	falsedad ideológica en documento publico		destitución del cargo	seguimiento a las actuaciones de los funcionarios	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	seguimiento de las acciones de los funcionarios	100			No reportaron avance
CHOCO	prevaricato por acción u omisión		suspensión del cargo	auditorias periódicas a la entidad	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	llevar control de las auditorias para evitar errores los requerimientos	90			No reportaron avance
CHOCO	inexistencia de los documentos que soportan el proceso		perdida del proceso o demanda	inspecciones continuas a los procesos	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se realiza constantemente la procesos en curso	100			No reportaron avance

CHOCO	falta de actuaciones dentro de los términos	dilatación del proceso	falta de medios probatorios que soporten la defensa	control entre oficinas centrales y delegaciones en la actuaciones procesales	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	crear convenios con las otras entidades para la realización de las consulta	70			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	diariamente de hace revisión se los procesos de la entidad	100			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	mantener actualizado las herramientas tecnológicas	100			No reportaron avance
CHOCO	los términos otorgados son a corto tiempo	vencimiento de términos al contestar las acciones de tutelas	sanciones pecuniarias, multas y arresto	comunicación constante entre la oficina de tutelas del nivel central ,delegaciones y Registraduría municipales	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	verificar la manera de comunicaciones entra loas tres instancia	50			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	a través de herramientas tecnológicas (Excel)	100			No reportaron avance
CHOCO	los partidos políticos no envía la información completa de los jurados seleccionados		interposición de acciones de tutelas en defensa de sus derechos	revisión detallada de la información suministrada por los partidos políticos	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	a través de herramientas tecnológicas	50			No reportaron avance
CHOCO	el procedimiento utilizado no es el adecuado	unificación indebida a los jurados sancionados	demanda de la entidad	ejercer el control persuasivo antes de la notificación	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	elaboración de documentos que comunique la asignación de fechas para aportes de prueba	100			No reportaron avance
CHOCO	la información suministrada por los partidos políticos no es verídica		resarcimiento del perjuicio causado	indagar los hechos que generaron el incumplimiento del jurado antes de tomar decisiones de fondo	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	elaboración de documentos que comunique la asignación de fechas para aportes de prueba	100			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	a través de formatos elaborados se realiza un control del los procesos	100	Mediante Circular 042 de 05/04/2016, se solicito a todos los funcionarios que conforman la circunscripción electoral del Chocó. (ANEXO 4)		Acción debidamente soportada

CHOCO	falta comunicación entre las áreas	falta de revisión periódica de los inventarios	mala información de los elementos solicitados	llevar un registro mensual de las salidas de los bienes	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	a través de formatos elaborados se realiza un control del los procesos	100			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	a través de formatos elaborados se realiza un control del los procesos	100			No reportaron avance
CHOCO	descuido de los funcionarios de la entidad	hurto de bienes de propiedad de la entidad	Posible pérdidas económicas del patrimonio de la entidad.	instalar cámaras de seguridad	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	no se lleva un control adecuando ya que no contamos con cámaras de vigilancia	100			No reportaron avance
CHOCO	malos manejos de los artículos valiosos a los que el personal tiene acceso.		sanciones e investigación al funcionarios	Asegurar los elementos de ingresos al almacén (Llaves)	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	el coordinador de almacén custodia las llaves para acceder al área	100			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	la coordinadora de almacén lleva un registros de los bienes asignados a los funcionarios	100			No reportaron avance
CHOCO	Los bienes no se encuentran identificados con sus respectivas placas	Error u omisión en la clasificación e identificación de los bienes o elementos dados de baja por obsoletos	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	01/01/2016 -31/12/2016	a través de formatos elaborados se realiza un control del los procesos	100			No reportaron avance
CHOCO	equipos en pésima condiciones		ineficiencia en el desempeño laboral	Acta de baja del elemento inservibles	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	a través de formatos elaborados se realiza el acta de los bienes	100			No reportaron avance
CHOCO	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	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	100			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	desacuerdo al bien ingresado se hace se solicita al personar encargado para la revisión del material	100			No reportaron avance

CHOCO	daños por la mala utilización de los bienes materiales	Disponer de los elementos, muebles e inmuebles para ser usados en fines diferentes a los oficiales	perdidas económicas de la entidad	verificar que el funcionario requieran del bien solicitado.	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	por medio de documentos firmados a la hora de recibir y enviar lo solicitado	70			No reportaron avance
CHOCO	falta de compromiso del funcionario con los bienes asignados		sentido de pertenencia por los bienes de la entidad	Certificar los elementos recibidos en cada dependencia.	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	en cada área se lleva un informe sobre los funcionarios capacitados	100			No reportaron avance
CHOCO	Desconocimiento de las inhabilidades por parte de quienes intervienen en el proceso contractual	Violación al régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses	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	01/01/2016 -31/12/2016		100			No reportaron avance
CHOCO	Intereses propios de orden económico o personal		Sancciones disciplinarias	Seguimiento a los procesos de contratación	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	a través de cuadros sistematizados (Excel) se lleva un control de los contratos	100			No reportaron avance
CHOCO	falta de control y supervisión de los ordenadores del gasto en los procesos de contratación		Perdidas económicas	Revisión periódica de los documentos contractuales.	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	verificar que el funcionario tenga los conocimientos en el tema para dicha revisión	100			No reportaron avance
CHOCO	Labor desarrollada por personal no idóneo (conocimiento técnico y normativo)	Manipulación de los estudios previos o de factibilidad	Adquisición de bienes y servicios superfluos y obsoletos	Planeación de los procesos contractuales	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	a través de cuadros sistematizados (Excel) se lleva un control de los contratos	100			No reportaron avance
CHOCO	Adjudicación direccionada de contratos		Sancciones disciplinarias	Asignación de los procesos de contratación al personal idóneo	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	evaluar el funcionario idóneo e imparcial para dicha función	100			No reportaron avance
CHOCO	Falta de control de los ordenadores del gasto en la aplicación de los procedimientos y normas.		Insatisfacción de la necesidad real de la entidad	Inspección periódica a los estudios previos	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	analizar los requisitos exigidos por la entidad para su aprobación	70			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	evaluar el funcionario idóneo e imparcial para dicha función	80			No reportaron avance

CHOCO	Desarrollar la supervisión sin los conocimientos técnicos	Irregularidades en la supervisión de los contratos	Insatisfacción de la necesidades de la entidad	Realizar seguimiento a los funcionarios encargados de la supervisión de los contratos	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	instalaciones de cámaras para la supervisión del funcionario	100			No reportaron avance
CHOCO	Intereses propios de orden económico o personal		Investigaciones disciplinarias	Realizar control a las actas suscritas por el supervisor	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados en la entidad	100			No reportaron avance
CHOCO	Desconocimiento de la normatividad contractual	Contratar sin el cumplimiento de los requisitos legales	Celebración indebida de contratos	Capacitación a los funcionarios encargados de la contratación	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	50			No reportaron avance
CHOCO	falta de inspección y control en los procesos de contratación		Sanciones disciplinarias	Inspeccionar periódicamente los procesos de contratación	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados	100			No reportaron avance
CHOCO	Intereses propios de orden económico o personal		procesos contractuales	revisión del cumplimiento de los requisitos contractuales	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados	100			No reportaron avance
CHOCO	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Amiguismo y compañerismo	omisión en decisiones	Suscripción de las decisiones disciplinarias por parte directa del coordinador	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados de las minutas en materia disciplinaria	100			No reportaron avance
CHOCO	independencia en la toma de decisiones		investigación al operador disciplinario	revisión periódica de los procedimientos	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	realizar auditorias periódicas a los trabajadores en sus funciones	100			No reportaron avance
CHOCO	competencia exclusiva del operador disciplinario		toma de decisiones amañadas	decisiones equitativas	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	investigar la existencia de privilegios en el personal de la entidad	100			No reportaron avance
CHOCO	interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación por desconocimiento de la ley		errónea aplicación o interpretación de la norma	Capacitaciones periódicas al operador disciplinario	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	20			No reportaron avance

CHOCO	inadecuado manejo del procedimiento disciplinario	Falta de capacitación al operador disciplinario sobre los pronunciamientos jurisprudenciales y/o doctrinarios en materia disciplinaria	toma de decisiones incorrecta	envío de minutas actualizadas en materia disciplinaria	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	se lleva un control a través de documentos físicos y sistematizados de las minutas en materia disciplinaria	100			No reportaron avance
CHOCO	fallo equivoco		falta de credibilidad	realizar cursos virtuales que puedan aumentar el conocimiento en materia disciplinaria	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	por medio de las actividades enviadas por el nivel central se realizan un monitoreo sobre que funcionarios han venido realizado cursos virtuales	100			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	solicitar a través de los informes trimestrales las investigaciones realizadas en la entidad	100			No reportaron avance
CHOCO	retraso en las quejas recibidas	Falta de información sobre el estado del proceso	prescripción de las acciones	crear canales de comunicación entre el operador disciplinario y los sujetos procesales	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	80			No reportaron avance
CHOCO	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	01/01/2016 -31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	60			No reportaron avance
CHOCO	falta de objetividad en el desarrollo de la función disciplinaria		preferir fallos subjetivos	seguimiento a las actualizaciones en el desarrollo de las funciones	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	100			No reportaron avance
CHOCO	quejas carentes de fundamentos	desarrollo de la función disciplinaria por acción y/o omisión	fallos inhibitorios	evitar tomar decisiones mas allá de las funciones asignadas	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	100			No reportaron avance
CHOCO	falta de soportes probatorios		archivo del proceso	negarse a realizar actuaciones cuando se tiene el deber legal de hacerlo	01/01/2016 -31/12/2016	01/01/2016 -31/12/2016	realizar un seguimiento periódico en las labores desempeñadas por el funcionario	100			No reportaron avance
CORDOBA	Que el Aplicativo no este actualizado	Impedimento para que un ciudadano ejerza el Derecho al voto	No participación del ciudadano en el proceso democrático	Monitorear constantemente la Base de Datos	desde la etapa preelectoral	TRES VECES A LA SEMANA	Actualizar permanentemente la Base de Datos	NO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NO DE MANDAS INTERPUESTAS	En este periodo evaluado no aplicó esta acción por cuanto, no nos encontramos en proceso electoral.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción

CORDOBA	Desconocimiento de la norma y ley. Lo cual no le permite anexas los requisitos formales y/o generales.	Impedimento para que un ciudadano se inscriba como candidato	Negarle al ciudadano el derecho a ser elegido	Socializar la normatividad vigente	desde la etapa preelectoral	TRES VECES A LA SEMANA	Capacitar a los actores correspondientes	NO DE DEMANDAS ATENDIDAS/NO DE MANDAS INTERPUESTAS	En este periodo evaluado no aplicó esta acción por cuanto, no nos encontramos en proceso electoral.	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CORDOBA	Robo del proceso por parte de terceros	incumplimiento a la Ley 734 de 2002- Código Único Disciplinario	Inactividad Disciplinaria	Mantener al día la foliación de los procesos conforme a los requerimientos establecidos	Trimestral	Trimestral	Mantener al día la foliación de los procesos conforme a los requerimientos establecidos	numero de procesos con nulidades/números de procesos activos	En la actualidad todos los procesos se encuentran foliados. Se anexa evidencia	100%	Acción debidamente soportada
CORDOBA	Falta de seguimiento y control de los tramites asignados y entrega inadecuada de los cargos.		por falta de acciones coercitivas que limiten al funcionario								
CORDOBA	Falta de celeridad procesal.	incumplimiento a la Ley 734 de 2002- Código Único Disciplinario	Burla de los investigados al sistema, inobservancia de las normas disciplinarias	Actualizar los cuadernos de copias de los procesos	Diaria	Diaria	Actualizar los cuadernos de copias de los procesos	numero de procesos con nulidades/números de procesos activos	Cada proceso tiene actualizado y foliado su cuaderno de copia , afin de cumplir con lo estipulado en el art.96 de la ley 734 de 2002 Se anexan evidencia	100%	Acción debidamente soportada
CORDOBA	Dilatación del proceso por parte de los sujetos disciplinables.		Vencimiento de términos	Mantener en el archivo y bajo llave los procesos disciplinarios	Diaria	Diaria	Mantener en el archivo y bajo llave los procesos disciplinarios	numero de procesos con nulidades/números de procesos activos	Los expedientes guardados bajo llave en un archivador de dos puertas, se advierte al servidor de la dependencia, cerrar el archivador una vez finalice la jornada laboral. Se anexan evidencia	100%	Acción debidamente soportada
CORDOBA	Prescripción y caducidad de las acción disciplinaria.			Alimentación del libro radicado de quejas y procesos	Diaria	Diaria	Alimentación del libro radicado de quejas y procesos	numero de procesos con nulidades/números de procesos activos	Se lleva trazabilidad de los procesos en el libro radicador, Se anexa foto del libro radicador	100%	Acción debidamente soportada
CORDOBA	Valoración inadecuada de la queja y solicitud de pruebas que no se ajustan a lo pertinente en relación con los hechos puestos en conocimiento	Ineficiencia de la Acción Disciplinaria	Indebida valoración probatoria	Informe de gestión mensual	Mensual	Diaria	Informe de gestión mensual	numero de procesos con nulidades/números de procesos activos	Mensualmente se realizan los informes de gestión del proceso de disciplinario y son enviados a oficina central	100%	Acción debidamente soportada
CORDOBA	Falta de celeridad procesal - Vencimiento de términos		Archivo definitivo de las actuaciones	Revisión y control sobre los términos disciplinarios	Mensual	Diaria	Revisión y control sobre los términos disciplinarios	numero de procesos con nulidades/números de procesos activos	Los procesos son revisados periodicamente por el operador disciplinario, con el fin de tener control de los terminos disciplinarios	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CORDOBA	Desconocimiento de la norma y ley a aplicar en los procesos y procedimientos disciplinarios definidos.		.Autos inhibitorios.	Capacitaciones	Mensual	Diaria	Capacitaciones	numero de procesos con nulidades/números de procesos activos	Esta actividad depende de Nivel Central, no se dio en este primer trimestre	100%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.

CORDOBA	Rotación de talento humano	Inconsistencia en el registro y/o actualización de los datos biográficos y biométricos	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	UNA VEZ AL AÑO	Adelantar un plan de inducción y re inducción para el Macroproceso de identificación	NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/TOTAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Se realizó capacitación a los Registradores del departamento en materia de identificación.	50%	Por anexar evidencias
CORDOBA	No aplicación de los procedimientos establecidos en identificación		Error en la toma de datos biográficos	verificar el cargue de información en sitio	Permanente	PERMANENTEMENTE	Implementar la conectividad en línea de todas las oficinas sistematizadas	NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/TOTAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Todas las Registradurías se encuentran conectadas mediante línea terrestre	100%	Por anexar evidencias
CORDOBA	Error en la digitación de los usuarios de entidades adscritas a la Registraduría como Clínicas y hospitales		Mala información en los datos biográficos de los inscritos	Validar automáticamente la información a través del sistema automatizado de identificación dactilar AFIS	Permanente	PERMANENTEMENTE	Generar un reporte de rechazos en el sistema AFIS	NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS/TOTAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Esta actividad aplica la oficina Central	0%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CORDOBA	Desconocimiento de las normas de reserva legal	Vulneración de la reserva legal en el manejo de las herramientas informáticas de identificación	Puede acarrear el mal manejo de la información	Revisar las pistas de auditoria de los usuarios del Sistema	Trimestral	MENSUAL	Capacitar a los funcionarios que administran y suministran información en la Ley de protección de datos personales	NUMERO DE CASOS DETECTADOS DE MANIPULACIÓN INDEBIDA DE LA INFORMACIÓN	Esta actividad depende de Nivel Central, no se dio en este primer trimestre.	0%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CORDOBA	inadecuada asignación de permisos para acceder a los sistemas de información		Permisión del manejo de los datos generales del sistema de información	revisar aleatoriamente en sitio la utilización de aplicativos y actividades realizadas por los usuarios	mensual	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	NUMERO DE CASOS DETECTADOS DE MANIPULACIÓN INDEBIDA DE LA INFORMACIÓN	Todos los formatos fueron recibidos desde las oficinas de Registraduría	100%	Por anexar evidencias
CORDOBA	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	PERMANENTEMENTE	Verificas permanentemente el número de usuarios que ingresan al sistema de información	NUMERO DE CASOS DETECTADOS DE MANIPULACIÓN INDEBIDA DE LA INFORMACIÓN	Esta actividad no aplica para la Delegación Departamental	0%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CORDOBA	Información errada en las direcciones de los jurados de votación	Dificultad de notificación ante la imposibilidad de hallar direcciones de los jurados de votación sancionados	se genera la prescripción de la sanción, consecuencia 1 riesgo 1 proceso 6	INVESTIGACIÓN PERMANENTE EN ARAS DE NOTIFICAR A LOS JURADOS SANCIONADOS DEL PROCESO COACTIVO	Permanente	Permanente	realizar seguimiento	actuaciones realizadas	Todos fueron notificados en su momento, en este trimestre no hubo sanciones por lo tanto no hubo notificaciones	0%	No reportaron avance
CORDOBA	Falta de Actualización en la base de datos de las Eps del ciudadano sancionado		Imposibilidad absoluta del cobro coactivo								
CORDOBA	Indebida notificación por parte de la	Contestaciones extemporáneas de	Desventaja de la RNEC en la defensa y vulneración al	VIGILANCIA PERMANENTE DE LOS PROCESOS JUDICIALES ANTE LA ENTIDAD JUDICIAL	Permanente	Permanente	realizar seguimiento	actuaciones realizadas	La inspección de los procesos judiciales se realiza tres veces por semana a la secretaria de los despachos judiciales, ejerciendo la vigilancia de los procesos contenciosos en los cuales esta inmersa la RNEC-Delegación de Córdoba	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias

CORDOBA	entidad judicial	atraso en la verificación de demandas	atraso y omisión de debido proceso	SOLICITUD EXPRESA DE DEBIDA NOTIFICACIÓN EN PRO DEL DEBIDO PROCESO Y EN EJERCICIO DEL DERECHO DE DEFENSA	Permanente	Permanente	realizar seguimiento	actuaciones realizadas	La entidad en aras de defender a la misma ofició al tribunal administrativo de córdoba para que subsanara la indebida notificación en que se había incurrido	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CORDOBA	Falta de aplicación en la verificación de documentos soportes de la hoja de vida	Falsedad en los documentos soportes de la hoja de vida	Trabas en el proceso de vinculación	Verificación documentos soportes	MENSUALMENTE	LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES	REALIZAR SEGUIMIENTO PERMANENTE , VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL POSESIONADO	verificación de requisitos	Se verifica la información suministrada por los funcionarios que son vinculados de acuerdo al cronograma de nomina	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CORDOBA			Vinculación de personal no idóneo	Comprobación datos suministrados	MENSUALMENTE	MENSUALMENTE	REALIZAR SEGUIMIENTO PERMANENTE , VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL POSESIONADO	verificación de requisitos	Se solicita comprobacion de diplomas aportados por el personal nuevo vincuado y demas datos a traves de la pagina web	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CORDOBA				Certificación de lista de comprobación	MENSUALMENTE	MENSUALMENTE	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	ejecución de planes y programas	Se cumple con la verificación al momento de recibir los documentos soportes de ingreso.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CORDOBA				Aplicación de un proceso de selección practico y confiable	CADA VEZ QUE SE PRESENTE SELECCIÓN DE PERSONAL	CADA VEZ QUE SE PRESENTE SELECCIÓN DE PERSONAL	REALIZAR UN PROCESO DE SELECCIÓN ADECUADO CADA VEZ QUE SE PRESENTE ESTE EVENTO	verificación de la selección conforme a los requisitos exigidos	El proceso de selección esta condicionado por el nivel central.	0%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CORDOBA	Ausencia de proceso de selección idóneo para proveer cargos	Que no se realice el proceso de selección de acuerdo a los requisitos exigidos en el manual de funciones		Aplicación de pruebas de merito	Permanente	PERMANENTE	REALIZAR PRUEBAS A LOS FUNCIONARIOS	verificación de la selección conforme a los requisitos exigidos	No se aplica en las Delegaciones	0%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CORDOBA				Auditoria al proceso de selección	ANUAL	ANUAL	REALIZAR AUDITORIA POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO A LAS HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS	para evaluar los procedimientos ejecutados	En el evento de que esto ocurra, se solicitara	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CORDOBA				Practica de exámenes de ingreso y control preventivo	CADA VEZ QUE SE PRESENTE SELECCIÓN DE PERSONAL	CADA VEZ QUE SE PRESENTE SELECCIÓN DE PERSONAL	REALIZAR UN PROCESO DE SELECCIÓN ADECUADO CADA VEZ QUE SE PRESENTE ESTE EVENTO	verificación de la selección conforme a los requisitos exigidos	no se aplica, no hay rubro aprobado para esta practica laboral	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
CORDOBA	No se realizan exámenes médicos de ingreso, permanencia y retiro	Ausentismo laboral, asumir incapacidades profesionales, licencias de maternidad		Aplicación el programa de control y prevención en salud	SEMESTRALMENTE	SEMESTRALMENTE	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	ejecución de planes y programas	se estableció un plan de bienestar, y se encuentra en proceso de ejecución coordinar actividades con la caja de compensación	50%	Por anexar evidencias

CORDOBA				Ejecución de planes y programas de bienestar	SEMESTRALMENTE	SEMESTRALMENTE	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	ejecución de planes y programas	no se ha ejecutado aun	0%	No reportaron avance
CORDOBA	Presión de terceros para la vinculación de personal	Decisiones erróneas en la vinculación del personal por trafico de influencias		Verificar la idoneidad del personal	Permanentemente	Permanentemente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	verificación de requisitos	se verifica que el personal cumpla con los requisitos minimos para el empleo a proveer.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
CORDOBA	Alteración de documentos por falta de requisitos			Realizar pruebas de conocimientos	CADA VEZ QUE SE PRESENTE SELECCIÓN DE PERSONAL	CADA VEZ QUE SE PRESENTE SELECCIÓN DE PERSONAL	REALIZAR UN PROCESO DE SELECCIÓN ADECUADO CADA VEZ QUE SE PRESENTE ESTE EVENTO	verificación de la selección conforme a los requisitos exigidos	no aplica, depende de la directriz establecida por el nivel central	0%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CORDOBA	Selección de personal no idóneo			Control de documentos para ingresar al cargo.	Permanentemente	Permanentemente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	verificación de requisitos	Se verifica en pagina web, los documentos que pueden ser verificados y se oficia a universidades sobre los diplomas	100%	Por anexar evidencias
CORDOBA	Bajo rendimiento			Verificar la idoneidad del personal	Permanentemente	Permanentemente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	verificación de requisitos	se verifica que el personal cumpla con los requisitos minimos para el empleo a proveer.	100%	Por anexar evidencias
CORDOBA	Incumplimiento	Carga laboral por falta de personal		Realizar pruebas de conocimientos	Permanentemente	Permanentemente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	cumplimiento del programa de inducción	no aplica, depende de la directriz establecida por el nivel central	0%	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CORDOBA	Demora en el tiempo de entrega de informes			Control de documentos para ingresar al cargo.	Permanentemente	Permanentemente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	verificación de requisitos	Se verifica en pagina web, los documentos que pueden ser verificados y se oficia a universidades sobre los diplomas	100%	Por anexar evidencias
CORDOBA	Preparación psicológica para el proceso de pensión	Falta de Programa de retiro		Proyección programa de retiro	Permanentemente	Permanentemente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	asesoría constante	No se ha implementado	0%	No reportaron avance
CORDOBA	Orientación en tramites			Asesoría de las AFP, ARL	Permanentemente	Permanentemente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	asesoría constante	Contamos con la asesoria de la ARL de acuerdo a plan de trabajo anual de la vigencia de 2016. Con los fondos de pensión aun no se ha generado la necesidad.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias

CORDOBA				Puesta en marcha plan de retiro	Permanentemente	Permanentemente	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN APORTADA	asesoría constante	No se ha implementado	0%	No reportaron avance
CORDOBA	Deficiencia en el control	Pérdida de Bienes Muebles	Investigación disciplinaria y penal	levantamiento físico anual de Inventarios	seguimiento semestral	seguimiento semestral	verificación de la información del inventario físico	numero de bienes identificados en el inventario físico/numero total de bienes incluidos en la base de datos	Se realizó inventario físico de todos los bienes, con el fin de actualizarlo	30%	Por anexas evidencias
CORDOBA	falta de organización y manejo de los inventarios de la entidad		responsabilidad fiscal	póliza de seguros para los bienes inmuebles	seguimiento semestral	seguimiento semestral	realizar reclamaciones ante la ocurrencia del siniestro ante la aseguradora	numero de bienes identificados en el inventario físico/numero total de bienes incluidos en la base de datos	no se presentó en este trimestre	0%	No reportaron avance
CORDOBA	falta de entrega de actas de los bienes recibidos				procedimiento para el ingreso, control y manejo de bienes	seguimiento semestral	seguimiento semestral	actualizar constantemente el inventario	numero de bienes identificados en el inventario físico/numero total de bienes incluidos en la base de datos	mediante memorando se reindujo al personal el procedimiento establecido para el manejo y control de inventario.	30%
CORDOBA	deficiencia en la ejecución de actividades de mantenimiento de bienes muebles e infraestructura física de la entidad	Deterioro de Recursos físicos(bienes muebles e inmuebles) y documentales	perdida del bien mueble e inmueble	mantenimiento de bienes Mueble e Inmuebles	seguimiento semestral	seguimiento semestral	realizar visitas de inspección	numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia	Esta actividad no se realizó en este trimestre	0%	No reportaron avance
CORDOBA	falta de cuidado en el manejo de los bienes		detrimento del patrimonio de la Entidad	Actualización de la tabla de las tablas de Retención Documental	seguimiento semestral	seguimiento semestral	realizar capacitaciones sobre la aplicación del la TRD	numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia	no se presentó en este trimestre	0%	No reportaron avance
CORDOBA	falta de mantenimiento				cronograma de trasferencias documentales	seguimiento semestral	seguimiento semestral	realizar capacitaciones sobre la aplicación del la TRD	numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia	no se presentó en este trimestre	0%
CORDOBA	deficiencia en la aplicación de los procedimientos para el control, organización y manejo de la correspondencia interna y externa	incumplimientos de términos establecidos para la entrega de documentos misionales y de gestión	llamados de atención	circular con tiempo de recibo de documentos	seguimiento semestral	seguimiento semestral	realizar seguimiento	numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia	Se realiza el seguimiento al envío de documentos	30%	Por anexas evidencias
CORDOBA	falta de espacio para el archivo de la documentación misional de la Entidad			desactualización de datos	Seguimiento las guías de envío de correspondencia	seguimiento semestral	seguimiento semestral	realizar seguimiento	numero de intervenciones realizadas y cumplimiento de los cronogramas de transferencia	Se realiza el seguimiento al envío de documentos	30%

CORDOBA	aprobación parcial del total de los recursos solicitados	Déficit de recursos para atender las necesidades básicas de la Entidad	falta de elementos necesarios para el cumplimiento de la Misión de la Entidad	priorizar la distribución del presupuesto aprobado acorde con las necesidades		seguimiento permanente	hacer solicitudes al nivel central de adición de recursos	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	no se presentó en este trimestre	0%	No reportaron avance
CORDOBA	falta de recursos presupuestales		mal ambiente laboral	gestionar ante el nivel central cambio de rubros autorizados por necesidades más prioritarias		seguimiento permanente		numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	no se presentó en este trimestre	0%	No reportaron avance
CORDOBA	falta de revisión en los estudios previos	contratación sin cumplimiento de los requisitos legales	responsabilidad fiscal	Revisión de cumplimiento de los requisitos legales de estudios previos	seguimiento semestral	seguimiento permanente	Revisión de cumplimiento de los requisitos legales de estudios previos	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	Esta actividad no se presentó en este periodo		En este periodo no fue aplicable la acción
CORDOBA	falta de una buena valoración		desconocimiento de la ley	revisión de repuesta a observaciones y proyectos de adendas presentando al pliego de condiciones, remitidos por los comités del proceso de contratación	seguimiento semestral	seguimiento permanente	revisión de repuesta a observaciones y proyectos de adendas presentando al pliego de condiciones, remitidos por los comités del proceso de contratación	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	Esta actividad no se presentó en este periodo		En este periodo no fue aplicable la acción
CORDOBA			Revisión de informe de evaluación realizados por los comités asesore y evolución del proceso de contratación	seguimiento semestral	seguimiento permanente	Revisión de informe de evaluación realizados por los comités asesore y evolución del proceso de contratación	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	Esta actividad no se presentó en este periodo		En este periodo no fue aplicable la acción	
CORDOBA	estudios de necesidad	favorecimiento a una persona en particular	responsabilidad fiscal	revisión de las propuestas presentas por los oferentes	seguimiento semestral	seguimiento permanente	revisión de las propuestas presentas por los oferentes	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	Esta actividad no se presentó en este periodo		En este periodo no fue aplicable la acción
CORDOBA	manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación		desconocimiento de la ley	Revisión del cumplimiento del cumplimiento de los requisitos exigidos en pliego de condiciones	seguimiento semestral	seguimiento permanente	Revisión del cumplimiento del cumplimiento de los requisitos exigidos en pliego de condiciones	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	Esta actividad no se presentó en este periodo		En este periodo no fue aplicable la acción
CORDOBA			detrimento del patrimonio económico	revisión de que se ajuste a la Ley de contratación	seguimiento semestral	seguimiento permanente	revisión de que se ajuste a la Ley de contratación	numero de requerimientos devueltos/numero de requerimientos presentados	Esta actividad no se presentó en este periodo		En este periodo no fue aplicable la acción
CUNDINAMARCA	Depuración del Censo Electoral, de forma manual.		Impedir el voto de los residentes de determinada circunscripción electoral	Reporte de novedades de Censo Electoral	Anual	nov-16	Generar Comunicación	No de novedades tramitadas/ No de novedades presentadas	No se han generado avances con relación al Plan de riesgos, lo anterior teniendo en cuenta que las acciones dependen de la realización de las elecciones que se encuentren programadas durante el periodo, de las cuales hasta el día 12 de junio se tiene programada la primera elección que involucra los riesgos detectados sobre base de datos de censo, jurados de votación e inscripción de candidatos	0,00%	En este periodo no fue aplicable la acción

CUNDINAMARCA	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.		Anual	dic-16	Realizar seguimiento a vinculación de personal	personal que cumple con requisitos/ Personal a contratar		0,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	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	oct-16	Efectuar seguimiento al proceso de inscripción de cédulas	Inscripciones cargadas / Inscripciones presentadas		0,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	Bases de datos de Jurados de votación incompletas.	Base de datos de jurados inconsistentes.	Mesas de votación no instaladas por falta de jurados de votación.	CONTROL 1	Anual	oct-16	Capacitar a los funcionarios Electorales	Capacitaciones impartidas / capacitaciones programadas	No se han generado avances con relación al Plan de riesgos, lo anterior teniendo en cuenta que las acciones dependen de la realización de las elecciones que se encuentren programadas durante el periodo,	0,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	Falta de depuración de listados de jurados de votación, por exoneraciones e impedimentos consagrados en las normas.		Demandas contra la Entidad, por incumplimientos legales.	CONTROL 2	Anual	oct-16	Monitorear el proceso de cargue de empresas	No de certificaciones recibidas / No de certificaciones solicitadas		0,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	Solicitud de Jurados de Votación fuera de términos.		Perdida de credibilidad en la transparencia de los resultados de escrutinio de mesa.	CONTROL 3	Anual	oct-16	Monitorear la plataforma de jurados de votación	Cantidad de mesas instaladas / cantidad de mesas a instalar		0,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	Irregularidades en el proceso de inscripción de candidatos.	Generación de listados definitivos de candidatos no confiables.	Detrimiento patrimonial, por reimpresión de documentos electorales.	CONTROL 1	Anual	oct-16	Efectuar seguimiento al proceso de inscripción de candidatos	No de Actas generadas / No de Actas solicitadas	No se han generado avances con relación al Plan de riesgos, lo anterior teniendo en cuenta que las acciones dependen de la realización de las elecciones que se encuentren programadas durante el periodo,	0,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	Deficiencias en la conformación de los listados definitivos de candidatos.		Demandas contra la Entidad por perjuicios a candidatos y Partidos, Movimientos y GSC.	CONTROL 2	Anual	nov-16	Capacitar a los funcionarios Electorales	Capacitaciones impartidas / capacitaciones programadas		0,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	Restricciones para el seguimiento de las inscripciones de candidatos a nivel Nacional.		Sanciones por incumplimientos legales.	CONTROL 3	Anual	nov-16	Socializar la información referente al proceso electoral	No de manuales socializados / No de manuales emitidos		0,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	1.No se lleva a cabo informes de control (muestreo aleatorio) de las inscripciones realizadas en las Registradurías municipales de registro civil tarjeta de identidad y cedulación		1.Incumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecidos para la inscripción de registro civil y trámites de tarjeta de identidad y cedulación	CONTROL 1	Trimestral	11/04/2016	Proyectar y elaborar correos dirigidos a los registradores municipales, socializando la normatividad enunciada	Correos socializados/Correos planeados			Información incompleta por reformular

CUNDINAMARCA	2.No se verifica los usuarios autorizados para realizar modificaciones.	Uso indebido de datos biográficos y biométrico sensibles	2.Alteración de los datos biográficos de los colombianos	CONTROL 2	Mensual	31/03/2016	Realizar control Mensual de los usuarios registrados	Lista control de usuarios	Se adjunta informe del Responsable del Macroproceso de Gestión Tecnológica de la Información	25,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	3. Manejo inadecuado de la Web service para acceder a la información		3.base de datos a nivel nacional no confiable	CONTROL 3	Semestral	5/07/2016	Informe semestral de los correos y/o capacitaciones realizadas	correos o listado de asistentes	Pendiente para el segundo semestre del año 2016	0,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	1.Comportamiento antiético y negligente por parte del servidor público	Recibir u ofrecer dádivas	1.Mala prestación del servicio y de sus funciones	CONTROL 1	Semestral	5/07/2016	Proyectar y socializar correos	Correos socializados	Se socializó temas de la normatividad vigentes sobre el código Disciplinario Único -	25,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	2.Omisión y abuso de autoridad por parte del servidor público		2.Se desvirtúa la función del servidor público	CONTROL 2	Semestral	5/07/2016	Proyectar y socializar correos	Correos socializados	Se socializó temas relacionados con la responsabilidad de los funcionarios públicos	25,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	3.Ineficacia en la respuesta a las PQRSd relacionadas con el ofrecimiento o recepción de dádivas por parte del servidor público		3.Se pierde la confianza de la ciudadanía	CONTROL 3	Semestral	4/25/16	Respuesta de PQRSd o procesos preliminares	Respuestas PQRSd y/o apertura de procesos preliminares	Mediante correo electrónico del día 8 de marzo del presente año, se envió a la coordinadora del Grupo PQRSd's del Nicentral el Informe del trámite de PQRSd's de enero y febrero de 2016. El día 13 de abril de 2016, se envía al Nivel Central informe total del trimestre.	25,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	1.Mala fe de personas inescrupulosas que presente documentos falsos para su vinculación	Falsedad en documentos para la posesión en cargos de la Entidad	1. Posesionarse con documentación falsa en la acreditación del cumplimiento de requisitos	CONTROL 1	Anual	31/12/2016	Proyectar y emitir de manera aleatoria, oficios a entes Educativos	No. De Oficios remitidos	En el primer cuatrimestre, se renovaron contratos a 32 funcionarios y de manera aleatoria se solicitó verificar el 50 %. Es decir se enviaron 16 oficios a los Entes Educativos	25,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	2.Débil implementación de puntos de control de documentos para la posesión		2.No cumplir con las calidades que exige el cargo	CONTROL 2	Semestral	5/07/2016	Realizar el listado de chequeo a todos los servidores públicos nombrados en el semestre	No. Servidores públicos verificados/No servidores públicos nombrados	En el primer cuatrimestre, se renovaron contratos a 32 funcionarios y así mismo se les verificó la documentación a portada por ellos. Para esto, utilizando el Formato F-GTH-VTH-006	25,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	3.No solicitarse manifestación bajo gravedad del juramento que no se encuentran causales de inhabilidad y diligenciamiento del formato de Información Personal		3.Desigualdad de condiciones de las personas que optan al cargo	CONTROL 3	Semestral	5/07/2016	Expedir la certificación del cumplimiento de requisito por parte de los Delegados Departamentales, de los servidores públicos nombrados en el semestre	Certificaciones de cumplimiento expedidas	En el primer cuatrimestre se expedieron 32 certificaciones de cumplimiento de requisitos de los funcionarios a quienes se les renovó el contrato	25,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	1.No tener en cuenta las solicitudes allegadas de las entidades de pensiones		1. Los funcionarios retirados no estén la nómina del fondo de pensiones	CONTROL 1	Semestral	5/07/2016	Analizar los requisitos exigidos por la entidad prestados de servicios de pensiones	Solicitudes recepcionadas	En lo que lleva transcurrido del primer semestre, se han recepcionado dos notificaciones de colpensiones para retiro del funcionario por reconocimiento de pensión. No obstante solo se llevó a cabo 1 dado que la otra funcionaria se acogió a la edad de retiro forzoso, de acuerdo a la Norma.	25,00%	Información incompleta por reformular

CUNDINAMARCA	2.No estar implementado el control de que el funcionario se encuentra en la nómina del Fondo de Pensión	Irregularidad en el retiro de funcionarios (pensiones)	2.Traumatismos con las entidades prestadoras de servicio de pensión	CONTROL 2	Semestral	5/07/2016	Elaborar lista de chequeo del cumplimiento de las certificaciones, contra los requisitos exigidos por la entidad de pensiones	Lista de chequeo y certificaciones elaboradas	Cada vez que un funcionario solicita las certificaciones (29) en los Formatos F1-F2 y F3B, de las semanas cotizadas para pension. Se verifica el cumplimiento de los requisitos con base en una lista de chequeo establecida para tal fin	25,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	3.No realizar el seguimiento de que la certificación laboral fue recibida por la entidad que la solicitaba		3.Que el funcionario tenga que se reintegrado	CONTROL 3						En la Delegación de Cundinamarca no aplica, dado que los funcionarios que se han retirado por pension, han presentado su carta de renuncia	
CUNDINAMARCA	1.Tráfico de influencias	Delitos contra la Administración Pública	1. Responsabilidad fiscal	CONTROL 1	Trimestral	15/03/2016	Entrega a través de correos y personalmente a los funcionarios del Área	Comunicados			Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	1.Tráfico de influencias		2. Responsabilidad penal	CONTROL 2	Permanente	15/03/2016	correos y memorandos para dar respuesta de fondo y en términos. Memorandos: para que la información que se requiere sea suministrada con oportunidad	Correos y Memorandos			Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	3.Afectación de los intereses económicos o jurídicos de la Entidad		3. Responsabilidad disciplinaria	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	1.No hacer el seguimiento de las actuaciones judiciales	Vencimiento de los términos judiciales y/o legales	1. Fallos desfavorables a la entidad	CONTROL 1	Permanente	1/01/2016	La realización de la consulta	Consultas			Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	2.actitud negligente por parte del servidor público-responsable		2.Posibles sanciones para la Entidad	CONTROL 2	Permanente	1/01/2016	Visita al Juzgado	visitas a Juzgados (Bogotá y municipios)			Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	3.No transmitir oportunamente la información sobre el proceso al apoderado		3.Lo adverso del fallo puede generar detrimento patrimonial	CONTROL 3	Permanente	23/02/2016	alimentar la información en el tablero enunciado	Tablero de control de vencimientos y audiencias			Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	1.Vencimiento de términos		1. Detrimento patrimonial.	CONTROL 1	Permanente	1/01/2016	Asistencia - revisión - respuestas frente a todos y cada uno de los procesos, según sea el caso	Sentencias y fallos			Información incompleta por reformular

CUNDINAMARCA	2. Negligencia en la atención de los procesos	Ocurrencia de daño antijurídico	2. Sanciones a la Entidad	CONTROL 2	Permanente	1/01/2016	Asistencia - revisión - respuestas frente a todos y cada uno de los procesos, según sea el caso	Sentencias y fallos				Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	3. Mal desempeño profesional por parte del funcionario o del apoderado judicial		consecuencia 3 riesgo 3 proceso 6	CONTROL 3								
CUNDINAMARCA	1. Conducta inadecuada por parte del registrador municipal-especial.	Se omite sanción en procesos de Cobros Coactivos	1. Sanción disciplinaria	CONTROL 1	Trimestral	1/01/2016	envío de correos y a través de éste la instrucción y el comunicado	Correo y comunicado				Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	2. Ignorancia por parte del registrador en cuanto la gravedad de la conducta		2. Señalamiento de conducta delictiva- responsabilidad penal	CONTROL 2								
CUNDINAMARCA	1. No diligenciar los inventarios individuales	Pérdida de los bienes de propiedad de la entidad	1. No establecer los funcionarios responsables de los bienes.	Individualización de inventarios	Anual	31/12/2016	Elaborar los inventarios individualizados y firmados por los responsables de oficinas y Registradurías municipales	No. Total de inventarios individualizados /No. Total de oficinas y Registradurías	En concordancia con la Circular 136 de 2014 esta Actividad se debe consolidar el 10 de octubre de cada vigencia. A través del Comunicado 011 de 2016, imparten las instrucciones para el manejo y diligenciamiento del Formato Unico Control de Bienes (A-1)	10,00%	Acción debidamente soportada	
CUNDINAMARCA	2. análisis de inconsistencias de los inventarios.		2. pérdida de bienes.	Entrega de funciones y actividades	Semestral	5/07/2016	Elaborar lista de control de los servidores públicos que deben entregar el informe y verificar de su entrega	No. De informes recibidos/No. De servidores públicos nombrados o trasladados	Mediante Tips informáticos se reitera el Comunicado 063 de 2013, los funcionarios al retirarse del cargo radican los informes respectivos (A-2)	25,00%	Acción debidamente soportada	
CUNDINAMARCA	3. No legalización de bienes		3. Bienes no identificados en las Oficinas y Registradurías	Garantizar que todos los bienes al servicio de la Registraduría estén amparados con la póliza integrar de seguros de la entidad	Anual	31/12/2016	Elaborar el listado de bienes a legalizar de todas las oficinas y Registradurías de Cundinamarca	Lista general de bienes legalizados	A través del Comunicado 011 de 2016, imparten las instrucciones para el manejo y diligenciamiento del Formato Unico Control de Bienes (A-1)	10,00%	Acción debidamente soportada	
CUNDINAMARCA	1. No se tiene identificados los requisitos exigidos por la normatividad.	Transacciones financieras que no cumplen con la documentación requerida para su trámite	1. Contratos elaborados sin los requisitos exigidos	Lista de chequeo del cumplimiento de requisitos	Anual	4/04/2016	Verificar el cumplimiento de los requisitos de todos los contratos elaborados	Oficio con envío de todos los contratos y cumplimiento de requisitos al Nivel Central	Con Oficio 000579 del 31 de marzo de 2016, se solicita a la Gerencia Administrativa y Financiera, los Traslados Presupuestales. Con correo electrónico del 28 de abril se envía al área Jurídica de la Delegación el PAA para publicación en el Secop (A-3)	10,00%	Acción debidamente soportada	
CUNDINAMARCA	2. No se exigen las pólizas respectivas a los contratistas.		2. No disponerse de pólizas que mitiguen el riesgo de las transacciones financieras	Verificar el diligenciamiento de las pólizas de cumplimiento	Semestral	11/07/2016	Verificar que los contratos elaborados dispongan de la respectiva póliza de cumplimiento	Pólizas de cumplimiento de los contratos	No ha habido hasta la fecha contratación	0,00%	En este periodo no fue aplicable la acción	

CUNDINAMARCA	3. No se elaboran las actas de terminación y cumplimiento		3. No poderse exigir el cumplimiento de los contratos.	Elaborar las actas de terminación y liquidación de los contratos	Semestral	11/07/2016	Verificar que se realicen las actas de terminación y cumplimiento de los contratos	Todos los contratos con las actas de terminación y cumplimiento	No ha habido hasta la fecha contratación	0,00%	En este periodo no fue aplicable la acción
CUNDINAMARCA	1. No disponerse de sitios especiales y seguro para resguardar los documentos de identidad.	Perdida de documentos de identificación	1. Desorganización documental.	Implementación del uso de las cajillas de seguridad	Semestral	11/07/2016	enviar correo a los registradores municipales recordando la obligación del uso de las cajillas de seguridad de los documentos de identificación	Correo electrónico	Mediante correo electrónico del 22 de abril de 2016, se reitera el Comunicado 014 de 2015, mediante el cual se asignan las Cajas de Seguridad para el Almacenamiento de documentos de Identidad (A-4)	100,00%	Acción debidamente soportada
CUNDINAMARCA	2. No tenerse bien dispuesto la atención y el manejo de público.		2. Pérdida de documentos.	Control del acceso de público a los documentos de la Registraduría	Semestral	11/07/2016	Solicitar al Nivel Central la implementación del servicio de vigilancia en las Registradurías zonificadas	Oficio	Fecha de vencimiento, Agosto de 2016		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
CUNDINAMARCA	3. No disponer del servicio de vigilancia, al menos en las Registradurías zonificadas		3. Débil control de los bienes	Actualización del Inventario documental de las Registradurías municipales	anual	31/12/2016	Solicitar a las Registradurías municipales y oficinas de la Delegación la elaboración del Inventario Documental	Inventario documental de la Delegación	Con Comunicación 012 del 20 de enero de 2016, se solicita a todos los funcionarios de la Delegación Departamental, la Actualización del Inventario Documental (A-5)	50,00%	Acción debidamente soportada
CUNDINAMARCA	1. No operan los comités de evaluación en la etapa precontractual de la contratación.	Manipulación de documentos precontractuales	1.No se realiza el seguimiento de los contratos.	Control sobre la elaboración y la calificación de los estudios previos	Semestral	11/07/2016	de reunión y operatividad de los comités de evaluación	actas	Con Oficio 000579 del 31 de marzo de 2016, se solicita a la Gerencia Administrativa y Financiera, los Traslados Presupuestales. Con correo electrónico del 28 de abril se envía al área Jurídica de la Delegación el PAA para publicación en el Secop (A-3)	10,00%	Acción debidamente soportada
CUNDINAMARCA	2.No se nombra el supervisor del contrato.		2.incumplimiento de los contratos.	Lista de chequeo del cumplimiento de requisitos	Semestral	11/07/2016	concepto de cumplimiento de los contratos	Concepto de cumplimiento	Con Oficio 000579 del 31 de marzo de 2016, se solicita a la Gerencia Administrativa y Financiera, los Traslados Presupuestales. Con correo electrónico del 28 de abril se envía al área Jurídica de la Delegación el PAA para publicación en el Secop (A-3)	10,00%	Acción debidamente soportada
CUNDINAMARCA	3.No existe un procedimiento para realizar la evaluación, financiera, técnica y legal de los proveedores		3.Pérdida financieras	Estudio financiero y legal de los proveedores	Semestral	11/07/2016	Solicitando el procedimiento para evaluar los proveedores	oficio	Con Oficio 000579 del 31 de marzo de 2016, se solicita a la Gerencia Administrativa y Financiera, los Traslados Presupuestales. Con correo electrónico del 28 de abril se envía al área Jurídica de la Delegación el PAA para publicación en el Secop (A-3)	10,00%	Acción debidamente soportada
CUNDINAMARCA	1.Tráfico de influencias	Alteración de los Procesos Disciplinarios	1.Las sanciones disciplinarias no se estarían aplicando a los servidores públicos	CONTROL 1	Anual	31/12/2016	De las sanciones disciplinarias aplicadas	Lista de control	Informe de gestión del primer trimestre de 2016	25,00%	Información incompleta por reformular
CUNDINAMARCA	2.Sobornos		2.Socializar la normatividad sobre el Código Único Disciplinario		Semestral	11/07/2016	Socializando los diferentes temas del Código Disciplinario Único	Correos	TIPS del CUD	25,00%	Información incompleta por reformular

CUNDINAMARCA	3.Inadecuado trámite de los procesos disciplinarios		3.Dar trámite a los procesos Disciplinarios		Trimestral	11/04/2016	informe sobre los trámites de los procesos disciplinarios	Informes	Informe mensual	25,00%	Información incompleta por reformular
DISTRITAL	Manipulación de bases de datos	Alteración de resultados electorales	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	De 01 enero a 31 diciembre de 2016	Semestral	Incluir en el estudio previo	Contrato	Para el proceso de escrutinio de autoridades locales 2015 en Corferias se utilizó circuito cerrado de televisión, con el fin de brindar seguridad en los resultados y a las comisiones escrutadoras	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
DISTRITAL	Suplantación de los actores del proceso			Exigir al contratista protocolos de seguridad para los diferentes usuarios de los aplicativos		Semestral	Seguimiento elaboración estudios previos	Contrato	Se solicitó comprobación de contraseña y niveles de acceso al aplicativo (administrativo)	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
DISTRITAL	Ofrecimiento de dádivas			Entrega de resultados parciales a los diferentes auditores, veedores y actores externos del proceso electoral		Semestral	Verificación de actas de entrega	Recibo de Actas	Durante el proceso de escrutinio de las elecciones de Autoridades Locales 2015 se entregaba copias de los resultados parciales a los miembros de los partidos y movimientos políticos y testigos electorales, dando cumplimiento en la normatividad vigente	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
DISTRITAL	Ofrecimiento de dádivas	Alteración de documentos electorales por sanción de jurados de votación	Revocar sanciones a Colombianos que no prestaron servicio como jurados de votación	Digitalización inmediata de los diferentes documentos electorales	De 01 enero a 31 diciembre de 2016		Seguimiento contrato y entrega de archivos	Contrato y recibo de archivos	Se digitalizó los E-26 E-24 y E-14, actas generales por comisión escrutador. Se tendrá en cuenta para próximo evento electoral los formularios E-11	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
DISTRITAL	No contar con archivos electrónicos de formulación			Elaboración de sellos para los formularios E-18 no utilizados			Solicitud y entrega de sellos	Recibo de documentos con sello	Los formularios E-18 sobrantes de las elecciones 2015 se les colocó el sello de no utilizado, directriz dirigida alas comisiones escrutadoras	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
DISTRITAL	Rotación de personal			Asignación de un funcionario para manejo de documentos electorales			Verificación archivo electoral	Formatos de inventario documental elaborados	Se asignó al funcionario Luis Carlos Tarquino quien brinda capacitaciones de archivo de documento electorales a funcionarios de las comisiones escrutadoras	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
DISTRITAL	Agendamiento insuficiente para la Registraduría que desea el ciudadano	3 de los funcionarios de las Registradurías Auxiliares de Bogotá	pérdida de imagen institucional	Hacer seguimiento de la asistencia del agendamiento		Semestral	Envío de correos electrónicos	cantidad de correos electrónicos enviados/2	Comunicación Interna No. 008 de 13 de abril de 2016 - DIRECTRICES AGENDAMIENTO PÁGINA WEB PARA TRÁMITES DE IDENTIFICACIÓN, remitida por correo electrónico el jueves 14 de abril de 2016 a todos los funcionarios de Registradurías Auxiliares de Bogotá con copia a control interno. Se adjunta copia de la comunicación interna en mención.	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	El ciudadano desea evitar el proceso de agendamiento		Facilita la corrupción de los funcionarios de la Entidad	Requerir al Registrador Auxiliar controles en la atención del agendamiento		Semestral	Verificación directa en el aplicativo de agendamiento	Verificaciones realizadas/2	Se imprimieron del aplicativo, listados de ciudadanos agendados durante los meses de enero a abril de 2016 de diferentes Registradurías Auxiliares de Bogotá y se verificó aleatoriamente con centro de acopio las personas atendidas. Se adjuntan copias de los listados verificados.	50%	Por anexar evidencias

DISTRITAL	La urgencia que presenta un ciudadano para adelantar inmediatamente el trámite.	Recibir dádivas por parte	Incremento 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	De 01 enero a 31 diciembre de 2016	Semestral	Tomar del aplicativo los ciudadanos agendados y verificar con centro de acopio si fueron atendidos.	Verificaciones realizadas/2	La oficina de Control Disciplinario de la Registraduría Distrital del Estado Civil, ha enviado dos (2) correos electrónicos de fechas: 13 de enero y 26 de abril de 2016, reiterando los deberes y responsabilidades de los funcionarios públicos. Se adjuntan copias de los correos electrónicos mencionados.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
DISTRITAL	Los funcionarios pueden venderlas a tramitadores y menores de edad.	Pérdidas de formas continuas en blanco para elaboración de trámites de identificación	suplantaciones de identidad	Reiteración de Comunicación Interna del procedimiento del control del material de identificación		Semestral	Envío de correos electrónicos	cantidad de correos electrónicos enviados/2	Se reiteró el cumplimiento de la Comunicación Interna No. 036 de 25 de marzo de 2015 - CONTROL DEL MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO CIVIL DE LAS OFICINAS A SU CARGO, remitida por correo electrónico nuevamente el lunes 08 de febrero de 2016 a todos los funcionarios de Registradurías Auxiliares de Bogotá con copia a control interno y control interno disciplinario. Se adjunta copia de la comunicación interna en mención.	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	Deficiencias en los controles por parte del Registrador Auxiliar del material de identificación a su cargo		Mal uso del material de identificación	Hacer seguimiento de los arqueos mensuales de formas continuas en blanco		Semestral	Con los informes mensuales verificar material utilizado, dañado y stock	Verificaciones realizadas/2	Se verificaron los informes mensuales de producción de las veintitrés (23) Registradurías Auxiliares de Bogotá y la oficina de OPADI. De las inconsistencias encontradas a la fecha, se solicitaron las correcciones pertinentes en los meses de febrero a abril de 2016 a las siguientes Localidades: Tunjuelito, Kennedy Central, Candelaria, Suba Tibabuyes, San Cristóbal. Lo anterior, con el fin de subsanar los informes en los datos reportados de material utilizado, dañado y stock al final de cada mes. Se adjuntan los correos electrónicos con las correcciones mencionadas.	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	Los tramitadores sobornan a los funcionarios de las Registraduría Auxiliares		Denuncia por pérdida de material e Investigaciones Disciplinarias	Verificar mensualmente el stock de formas continuas en blanco de las Registraduría Auxiliares de Bogotá.		Semestral	Verificación acta de arqueos de material en blanco	Verificaciones realizadas/2	Se verificaron las actas mensuales de arqueos de formas continuas en blanco de las 23 Registradurías Auxiliares de Bogotá y la oficina de OPADI de los meses de enero a marzo de 2016, se realizó requerimiento por correos electrónicos con copia a control interno a las Registradurías que no realizaron la entrega oportuna de las mismas: Chapinero, Usme, Bosa, Kennedy Patio Bonito, Font ibón y Candelaria. Se adjunta copia de los requerimientos mencionados.	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	Aspirar a un cargo de más alta remuneración	Recibir prebendas a cambio de avalar cumplimiento de requisitos para aspirar a un cargo	disciplinarias y judiciales	Revisar contra soportes presentados el cumplimiento de requisitos	De 01 enero a 31 diciembre de 2016	Semestral	Verificar en historias laborales	Verificación realizada	Se confronta frete a certificaciones de establecimientos educativos y entidades publicas o privadas	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	Recibir beneficios sin merecerlo			Verificar con los establecimientos educativos y empresas que certifican los estudios y experiencia del aspirante		Semestral	Envío de oficios a las Instituciones Educativas para validar títulos de estudio	66 solicitudes enviadas	Se realizaron las solicitudes a Establecimientos Educativos, para verificar hojas de vida de nuevo personal	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	Soportar información en otra Entidades			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		Semestral	Realización de Tips para conocimiento de los servidores del Grupo	1 correo enviado	Se envió un correo, recordando la importancia de la función que realizan al revisar el cumplimiento de los requisitos de la hoja de vida las implicaciones de no hacerlas debida forma.	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	Desarrollo de las funciones del personal	tar información laboral inexacta	Disciplinarias y judiciales	Hacer una rigurosa verificación contra hoja de vida y cactus antes de firmar un documento	De 01 enero a 31 diciembre de 2016	Semestral	Verificación directa en historias laborales	66 Verificaciones realizadas	Se realizaron las solicitudes a establecimientos Educativos, para verificar hojas de vida de nuevo personal	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL				Difundir la información con los servidores del Grupo dando a conocer que el certificar información inexacta, tiene consecuencias penales y disciplinarias		Semestral	Realización de Tips para conocimiento de los servidores del Grupo	1 correo enviado	Se envió un correo, recordando la importancia de la función que realizan al revisar el cumplimiento de los requisitos de la hoja de vida las implicaciones de no hacerlas debida forma.	50%	Información incompleta por reformular

DISTRITAL		Report		Verificar dos veces la información contenida en las certificaciones contra soportes existentes en hoja de vida, kardex y nómina		Verificación de Certificaciones con historias laborales, kardex y nómina	640 verificaciones realizadas	Se realizó verificación de cumplimiento de actualizaciones (SIGEP) de las hojas de vida de conformidad con la normatividad vigente.	50%	Información incompleta por reformular
DISTRITAL	La información no está registradas en las entidades para validar la misma	certificar información inexacta de factores salariales para reconocimiento de pensión	Disciplinarias y judiciales	Capacitar a los servidores que elaboran y verifican estas certificaciones, de las consecuencias penales, fiscales y disciplinarias por no certificar información precisa	Semestral	Capacitación realizada por el GGTH a los responsables directos	Verificación realizada 1	Se dio cumplimiento en la capacitación realizada	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL				Verificar al detalle las certificaciones expedidas contra soportes de hoja de vida, Resoluciones, nómina y kardex		Verificación directa de Certificaciones con historias laborales, kardex y nómina	De acuerdo al número de solicitudes realizadas	Se revisa cada una al momento de suscribir la autorización	50%	Información incompleta por reformular
DISTRITAL				Verificar el mes a mes de los factores salariales que se certifiquen contra Decretos de las fechas		Verificación directa de Certificaciones con historias laborales, kardex y nómina	De acuerdo al número de solicitudes realizadas	Se lleva archivo consecutivo de SIC y foliado	50%	Información incompleta por reformular
DISTRITAL										
DISTRITAL	Desatención de términos de Ley	Vencimiento de los términos judiciales y/o legales	Fallos en contra de la Entidad - Detrimiento patrimonial	Revisión de los procesos y/o acciones de tutela a través del seguimiento de la página de la rama judicial	Semestral	Actualización del estado de los procesos	Informe	Se hace seguimiento diario a la pagina de la rama judicial y se lleva un registro	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL				Visita continua a los despachos judiciales en donde cursa los procesos para verificar el estado de estos	Semestral	Informe de visitas a despachos judiciales	Informe	Relación de visitas a los despachos	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL				Seguimiento a contestación oportuna a términos judiciales y/o legales	Semestral	Informe mensual de procesos y tutelas a la oficina Jurídica de la RNEC	Informe	Relación de sic derechos petición y tutela	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	Alto volumen de procesos que no permite el seguimiento oportuno de ellos	Dilatación del proceso	No recaudos de dinero por sanciones	Efectuar inventario y control de los procesos terminados	Trimestral	Generar reporte aplicativo	Informe	Cargue en el aplicativo y reportes trimestral	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
DISTRITAL			Asignación de expedientes a cada uno de los funcionarios de la oficina	Trimestral	Acta de entrega asignación de expedientes	Acta por funcionario	Cuadro de distribución	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias	
					De 01 enero a 31 diciembre de 2016					

DISTRITAL			Revisión periódica del estado de los procesos coactivos vigentes asignados a cada funcionario		Trimestral	Registro en Excel del estado de los procesos	Informe	Cuadro de control y reporte trimestral	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias	
DISTRITAL	Inmuebles que no cumplen con las especificaciones requeridas	Ofrecimiento de dádivas para el cambio de inmuebles	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.	De 01 enero a 31 diciembre de 2016	Semestral	Estudio de necesidad	Contrato de arrendamiento	En cada estudio se justificó la continuidad y favorecimiento del inmueble y se soportó con la comunicación emitida por el supervisor del contrato.	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	Ofrecimiento de inmuebles por parte de terceros, a cambio de dádivas.		Detrimento patrimonial de la entidad	Realizar la búsqueda de inmuebles que cumplan con las especificaciones señaladas en la normatividad vigente		Semestral	Normatividad	Contrato de arrendamiento	Se aportó a los estudios las certificaciones remitidas por los Auxiliares, en las que se hace alusión al cumplimiento de la norma de discapacitados.	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	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.		Semestral	Hoja de chequeo	Contrato de arrendamiento	Se verificaron los documentos aportados por cada propietario, dando cumplimiento a lo establecido (hoja de chequeo adjunta a cada carpeta).	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	Falta de objetividad en el análisis de evaluación.	Manipulación de la información en el proceso de contratación.	Selección de propuestas que no cumplen con las especificaciones.	Revisión de los documentos por parte del Comité Evaluador	De 01 enero a 31 diciembre de 2016	Semestral	Oficio	Contrato	Notificaciones de supervisión o designación remitida por el grupo jurídico.	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	Falta de validación de los documentos aportados.		Aceptación de documentos que no cumplen con lo solicitado en los pliegos.	Validación de la información registrada en las certificaciones aportadas.		Semestral	Formato	Contrato	Se realizó con la documentación de los procesos adelantados.	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	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		Semestral	Registro	Contrato	Se realizó lo correspondiente por parte del grupo Jurídico.	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	Beneficio de un tercero	acción y/o alteración de expedientes	Vicios de nulidad	Custodia sobre archivo de expedientes y documentos	De 01 enero a 31 diciembre de 2016	Semestral	Controlar expedientes	Número de expedientes	Reporte de control de expedientes y folios	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	Pérdida de documentos		Posibles demandas contra la Entidad	No desatención o abandono de la Oficina a puerta abierta		Semestral	Verificar SIC	Número de oficios	Reporte de control de expedientes y folios	50%	Por anexar evidencias

DISTRITAL	Control de documentos	Manipule	Falta Disciplinaria	Control sobre el contenido de expedientes (Numerar folios)	De 01 enero a 31 diciembre de 2016	Semestral	Llevar los expedientes foliados	Número de folios	Reporte de control de expedientes y folios	50%	Por anexar evidencias
DISTRITAL	Enemistad entre funcionarios	Persecución disciplinaria a funcionarios	Acoso laboral	Remisión informes mensuales a Oficinas Centrales		Mensual	Verificar relación laboral	Verificaciones realizadas / 2	Informes mensuales de estado de los expedientes	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
DISTRITAL	Parcialidad operador disciplinario		Posibles demandas contra la Entidad			Mensual	Acatar procedimientos	Verificaciones realizadas			
DISTRITAL	Inobservancia a debido proceso		Vicios de nulidad	Cumplimiento manual interno		Diario	Cumplir con manuales	Verificaciones realizadas	Cada uno de los expedientes tiene una hoja de control, donde se pueden hacer verificaciones de las etapas procesales que indica el manual.	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias	
LA GUAJIRA	Mala fe del ciudadano	Trashumancia	Alteración del Censo Electoral	automatizada	01/01/2016 - 31/12/2016	01/01/2016 - 31/12/2016					Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	Desconocimiento del proceso de inscripción		Inseguridad jurídica frente al proceso de inscripción	informar al inscriptor los riesgos que conlleva la inscripción en lugar diferente al de su residencia	01/01/2016 - 31/12/2016	01/01/2016 - 31/12/2016					Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA			Inestabilidad de los procesos Electorales	Que el tiempo de inscripción sea menor y mayor el tiempo de verificación para poder hacer un buen cruce con las bases de datos y así poder obtener un buen resultado del censo electoral	01/01/2016 - 31/12/2016	01/01/2016 - 31/12/2016					Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	División de los partidos	Multiplicidad de listas	Desconfianza al proceso electoral	Reporte de duplicidad de inscritos por el aplicativo de inscripción de candidatos							Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA			Incertidumbre para la organización electoral	Capacitación a los partidos y movimientos políticos a inscripción de candidatos							Información incompleta por reformular

LA GUAJIRA			Afectación de los principio del proceso electoral (celeridad, economía, legalidad)	cumplimiento de cuota de genero							Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	Desconocimiento del proceso.	Distorsión de la actividad del testigo	perturbación del proceso	Verificación de listas	01/01/2016 - 31/12/2016	01/01/2016 - 31/12/2016					Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	Falta de capacitación			Capacitación de testigos	01/01/2016 - 31/12/2016	01/01/2016 - 31/12/2016					Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA				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					Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	inasistencia		Demandas electorales	Sorteo de jurados de votación							
LA GUAJIRA	Desconocimiento del proceso	Fraude electoral	afectación de la credibilidad de la imagen publica	Capacitación de jurados							Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	Mala fe o parcialidad de los miembros de la mesa		lentitud en el proceso	sanción disciplinaria por sustracción injustificada de la obligación							Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	Desconocimiento de las políticas de seguridad informática.	La emisión indebida de información propia del Archivo Nacional de Identificación.	La entidad podría perder credibilidad ante la comunidad que confía en ella para la protección de sus datos.	Creación de cunetas de usuarios para el ingreso al sistema.		01/01/2016 - 31/12/2016					Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	El interés de personas a la entidad por		Detrimiento de los colombianos a favor de terceros	Revisión y seguimiento a las bitácoras de conexión de usuarios		01/01/2016 - 31/12/2016					

LA GUAJIRA	acceder o cambiar datos biográficos.			Investigación y sanciones disciplinarias		01/01/2016 - 31/12/2016					Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	Gran numero de solicitudes de identificación de personal extranjero	La indebida producción de documentos de identificación	Se puede estar creándole doble nacionalidad a una misma persona.	CONTROL DE INGRESO DE FUNCIONARIOS A LA PLATAFORMA	1/01/2016	01/01/2016 - 31/12/2016	FORMATOS	SOLICITUDES DE CREACION DE CUENTAS DE USUARIOS.	SE ENVIAN SOLICITUDES CUANDO SON NECESARIAS PARA LA CREACION DE CUENTAS DE USUARIO EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DE LA ENTIDAD	25%	Por anexar evidencias
LA GUAJIRA	La Guajira departamento fronterizo		Concusión y cohecho	SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LOS INGRESOS A LA PLATAFORMAS	1/12/2016	01/01/2016 - 31/12/2016					Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA			Procesos disciplinarios para los funcionarios	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1/12/2016	01/01/2016 - 31/12/2016					
LA GUAJIRA	El desconocimiento por parte de la etnia wayuu al momento de identificarse.	La afectación del proceso de identificación con relación a la población wayuu	Que se identifique de manera incorrecto al colombiano.	PLANES DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN POBLACIONAL	1/12/2016	01/01/2016 - 31/12/2016			Están programadas para el sdo y 3er trimestre		Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	Difícil acceso a las TIC		Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios	PLAN DE TRABAJO ORIENTADO A LA POBLACIÓN INDÍGENA	1/12/2016	01/01/2016 - 31/12/2016			Actualmente se encuentra en el dpto la unidad movil de la UDAPV y se estan coordinando las fechas para realizar acompañamiento en otros mpios no cubierto por esta.		Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA			Que se creen duplicidad en los procesos de identificación.			1/12/2016					
LA GUAJIRA	Falta de control al momento de recibir los documentos de vinculación	falsedad en documentos presentados por el personal a vincular	vincular que no reúnen los requisitos y no tienen el perfil para asumir el cargo	Revisión de documentación	01/01/2016 - 31/12/2016	01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100		25%	No reportaron avance
LA GUAJIRA	vinculación excesiva en corto tiempo		vincular personas que no tienen los conocimientos	Confirmación con las entidades educativas de la veracidad de los documentos			01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100		

LA GUAJIRA	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		01/01/2016 - 31/12/2016	Consulta en Internet	CONSULTA REALIZADA/CONSULTA PROGRAMADAS 100		25%	No reportaron avance
LA GUAJIRA	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	01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100		25%	No reportaron avance
LA GUAJIRA	no contar con las herramientas necesarias para la labor archivística	mal manejo de los archivos de historias laborales	Demoras en el suministro de información a entidades judiciales	Disponer un buen ambiente de trabajo		01/01/2016 - 31/12/2016	Mensajes de reflexión	MENSAJES REALIZADO/MENSAJES PROGRAMADO X 100		25%	No reportaron avance
LA GUAJIRA			demoras en la expedición de bonos pensionales	Disponer de un lugar apropiado para archivar las carpetas		01/01/2016 - 31/12/2016	Jornadas	JORNADA REALIZADA/JORNADA PROGRAMADAS 100		25%	No reportaron avance
LA GUAJIRA	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	01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100	SE SOLICITÓ AL SENA UN SEMINARIO SOBRE ARCHIVO	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	falta de personal	omitir las afiliaciones a seguridad social de los trabajadores	Investigaciones disciplinarias	contratar personal suficiente de acuerdo al volumen de las contrataciones		01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100	NO HA HABIDO CONTRATACIÓN MASIVA DE PERSONAL	0%	En este periodo no fue aplicable la acción
LA GUAJIRA			Mantener comunicación con las EPS y Fondos de pensiones		01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100	RECIBIMOS VISITAS DE LOS ASESORES DE LAS DIFERENTES EPS QUIENES SIEMPRE BRINDAN ASESORIA	25%	Por anexas evidencias	
LA GUAJIRA	falta de control en la entrega de información laboral		que se extraigan documentos importantes y privados que solo le interesen al funcionario	Capacitación a los funcionarios encargados del archivo y custodia de las historias laborales		01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100	SE SOLICITÓ AL SENA UN SEMINARIO SOBRE ARCHIVO	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	Desconocimiento de la normatividad	prestar las historias laborales a personal ajeno a la entidad	El deterioro de los documentos por mal manejo	Disponer un buen ambiente de trabajo		01/01/2016 - 31/12/2016	Mensajes de reflexión	MENSAJES REALIZADO/MENSAJES PROGRAMADO X 100	SE ENVIAN POR CORREO ELECTRONICO	25%	Por anexas evidencias

LA GUAJIRA	vigente en préstamos de documentos			Disponer de un lugar apropiado para archivar las carpetas		01/01/2016 - 31/12/2016	jornada	JORNADA REALIZADA/JORNADA PROGRAMADAS X 100	SE ESTAN PASANDO LAS CARPETAS QUE ESTABAN EN ARCHIVADORES PARA GUARDARLAS EN CAJAS ESPECIALMENTE DISEÑADAS PARA ARCHIVO	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	falta de elaboración de hojas de control		Cambio de documentos ya consignados en las historias laborales	Capacitación a los funcionarios encargados del archivo y custodia de las historias laborales		01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100	SE SIGUEN ELABORANDO LAS HOJAS DE CONTROL AL PERSONAL QUE INGRESA	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	Inseguridad en los archivos donde se encuentran las historias laborales	modificación de los datos consignados en los documentos soportes	inclusión de documentos extemporáneos	Disponer un buen ambiente de trabajo		01/01/2016 - 31/12/2016	Mensajes de reflexión	MENSAJES REALIZADO/MENSAJES PROGRAMADO X 100	SE ENVIAN POR CORREO ELECTRONICO	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA				Disponer de un lugar apropiado para archivar las carpetas		01/01/2016 - 31/12/2016	jornada	JORNADA REALIZADA/JORNADA PROGRAMADAS X 100	SE DECICAN TODOS LOS VIERNES POR LA TARDE UNICAMENTE PARA ADELANTAR TAREAS DE ARCHIVO	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	historias laborales sin el lleno de requisitos		Mala liquidación de factores para pensión	Capacitación a los funcionarios encargados del archivo y custodia de las historias laborales	01/01/2016 - 31/12/2016	01/01/2016 - 31/12/2016	Oficio	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100			No reportaron avance
LA GUAJIRA	revisión inadecuada	expedir certificaciones para pensión con información falsa	Detrimiento patrimonial por mala expedición de certificación	Disponer un buen ambiente de trabajo	01/01/2016 - 31/12/2016	01/01/2016 - 31/12/2016	Mensajes de reflexión	MENSAJES REALIZADO/MENSAJES PROGRAMADO X 100			No reportaron avance
LA GUAJIRA			Investigaciones disciplinarias	Capacitar al funcionario encargado de expedir certificaciones de tiempo y sueldos para pensión	01/01/2016 - 31/12/2016	01/01/2016 - 31/12/2016	oficio	OFICIO REALIZADO/OFICIO PROGRAMADO X 100	RECIBIMOS ACTUALIZACIÓN EN LA EXPEDICIÓN DE LOS FORMATOS PARA PENSIÓN ENVIADA VIA CORREO ELECTRONICO POR PARTE DE LA FUNCIONARIA FLOR MENDOZA DE LA COORDINACIÓN DE SALARIOS Y PRESTACIONES	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	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	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Circulares	CIRCULARES REALIZADAS/CIRCULARES PROGRAMADAS X 100	Se remitió la Circular 014 del 07 de marzo de 2016 sobre REMISION CIRCULAR 038 SOBRE REMISION DE FALLOS DE TUTELAS W INCIDENTES DE DESACATOS.	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	Falta de revisión de los estados electrónicos en los despachos judiciales	Ocurrencia de Daño Antijurídico	indemnización por fallos adversos a la entidad	Procesos Disciplinarios	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Judiciales, ejecutivos y de tutelas , se remitieron los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexas evidencias

LA GUAJIRA	Falta de visitas periódicas en los Despachos Judiciales.		afectación del presupuesto de la entidad	Instructivos, Manuales y Capacitaciones	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Judiciales, ejecutivos y de tutelas , se remitieron los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	Congestión en los Despachos Judiciales	Dilación de un proceso	Afectación del presupuesto de la entidad	Revisión diaria de los Estados Electrónicos	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Revisión de Estados Electrónicos	REVISIÓN REALIZADAS/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100	Se revisaron los Estados Electrónicos en los meses de enero, febrero y marzo, se anexan las planillas de revisión.	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	Lentitud en la adopción de las decisiones judiciales.		Detrimento patrimonial	Revisión diarias del correo de notificación Judicial	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Revisión diaria de correo de notificación judiciales	REVISIÓN REALIZADAS/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100	Se revisaron diariamente los correo de notificación judiciales en los meses de enero, febrero y marzo, se anexan las planillas de la revisión.	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	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 procesos en los juzgados	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Revisión de los procesos en los juzgados	REVISIÓN REALIZADAS/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100	Se hace la revisión de los procesos en los juzgados, se anexan relacion.	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	Caducidad de la acción sancionadora		Detrimento patrimonial	Revisión diaria de los Estados Electrónicos	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Revisión de Estados Electrónicos	REVISIÓN REALIZADAS/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100	Se revisaron los Estados Electrónicos en los meses de enero, febrero y marzo, se anexan las planillas de revisión.	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	Prescripción de la acción de cobro coactivo	Afectación del patrimonio público	Detrimento patrimonial	Revisión diarias del correo de notificación Judicial	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Revisión diaria de correo de notificación judiciales	REVISIÓN REALIZADAS/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100	Se revisaron diariamente los correo de notificación judiciales en los meses de enero, febrero y marzo, se anexan las planillas de la revisión.	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	Revocatoria de la resolución sancionatoria		Acciones de repetición en contra de funcionarios	Revisión de los procesos en los juzgados	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Revisión de los procesos en los juzgados	REVISIÓN REALIZADAS/REVISIÓN PROGRAMADAS X 100	Se hace la revisión de los procesos en los juzgados, se anexan relacion	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	Deficiencia tecnológica	Fallos judiciales adversos	Alteración en los protocolos en materia de identificación	Seguimiento de las Tutelas por parte de la Delegación.		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Judiciales, ejecutivos y de tutelas , se remitieron los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexas evidencias
LA GUAJIRA	Desconocimiento en los procedimientos internos		Alteración en los protocolos en materia de inscripción de candidatos	Seguimiento de las Tutelas por parte del nivel Central		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Judiciales, ejecutivos y de tutelas , se remitieron los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexas evidencias

LA GUAJIRA	Impericia de los Registradores en materia jurídica		Alteración en los protocolos en la entrega de documentos de identidad	Informes mensuales		01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Judiciales, ejecutivos y de tutelas, se remitieron los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexar evidencias
LA GUAJIRA			Llamado de atención de la Entidad	Circulares socializando protocolos de Ingreso de bienes					Se socializo circular sobre las políticas de austeridad y eficiencia en el gasto publico	25%	Por anexar evidencias
LA GUAJIRA	No reportar a .la oficina de Almacén, el recibo de bienes	Desactualización de Inventarios	Hallazgos por parte de los Entes de control	Llamados de atención					Se socializo circular sobre la actualización de inventario, para detrmnar el estado de los mismos	25%	Por anexar evidencias
LA GUAJIRA			Atraso en la respuesta a los ciudadanos	Formatos de Ingreso de bienes							Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	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	BIENES ASIGNADOS/TOTAL BIENES DE LA ENTIDAD	Se lleva control de bienes con el formato 010 para cada funcionario	25%	Por anexar evidencias
LA GUAJIRA	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	Llamados de atención							Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	Destinación diferente de los bienes de uso publico			Formatos de Ingreso de bienes							Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	Estructuración inadecuada de pliegos de requisitos		favorecimiento a unos oferentes sobre otros	Informes y trimestrales de contratos		03 Mar/2016-31-Dic/2016	aplicación TABLA DE CHEQUEO	DOCUMENTOS CONTRACTUALES REALIZADOS/DOCUMENTOS CONTRACTUALES REVISADOS	Se envia in forme trimestral de contratos a la Direccion activa	25%	Por anexar evidencias
LA GUAJIRA	Elaboración impropia de los estudios previos	suscripción indebida de contratos	sanciones disciplinarias para el funcionario encargado	Publicación de los contratos en el portal de contratación SECOP		03 Mar/2016-31-Dic/2016			La oficina Jurídica de la Delegación dptal verifica los documentos de los contratos		Por anexar evidencias

LA GUAJIRA			acciones judiciales en contra de la organización electoral	Ajuste de contratos de conformidad a la normatividad vigente		03 Mar/2016-31-Dic/2016					Información incompleta por reformular
LA GUAJIRA	Negligencia del funcionario	Prescripción de la acción disciplinaria	Reincidencia en la falta de los funcionarios	Circulares Generales del desarrollo de los procesos Disciplinarios	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexar evidencias
LA GUAJIRA	Impericia del funcionario instructor en materia disciplinaria		Deficiente credibilidad en los procesos	Procesos Disciplinarios a funcionarios	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexar evidencias
LA GUAJIRA	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	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexar evidencias
LA GUAJIRA	Desconocimiento en los procedimientos internos en materia disciplinaria	Deficiente evaluación de una Investigación Previa	Reincidencia en la falta de los funcionarios	Circulares Generales del desarrollo de los procesos Disciplinarios	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexar evidencias
LA GUAJIRA	Falta de plan metodológico en la investigación		Deficiente credibilidad en los procesos	Procesos Disciplinarios a funcionarios	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexar evidencias
LA GUAJIRA	Precaria recolección del acervo probatorio		Caos en la administración	Instructivos, Manuales y Capacitaciones	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexar evidencias
LA GUAJIRA	Desconocimiento en los procedimientos internos en materia disciplinaria	Deficiente evaluación de una Indagación Previa	Caos en la administración	Circulares Generales del desarrollo de los procesos Disciplinarios	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexar evidencias
LA GUAJIRA	Falta de plan metodológico en la indagación		Reincidencia en la falta de los funcionarios	Procesos Disciplinarios a funcionarios	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexar evidencias

LA GUAJIRA	Precaria recolección del acervo probatorio		Deficiente credibilidad en los procesos	Instructivos, Manuales y Capacitaciones	01-Ene/2016-31-Dic/2016	01-Ene/2016-31-Dic/2016	Informes Mensuales	INFORMES REALIZADOS/INFORMES PROGRAMADOS X 100	Se remitieron los informes de procesos Disciplinarios en los meses de enero, febrero y marzo	25%	Por anexas evidencias
GUAINÍA	Inscripción en fechas no autorizadas	Inscripción irregular de cédulas	Proceso penal y/o disciplinario	Reporte estadístico diario en la plataforma de censo electoral	Durante el periodo de inscripción respectivo	Durante el periodo de inscripción respectivo	Seguimiento a la estadística diaria del sistema	No de cédulas reportadas/ No. de cédulas inscritas			No reportaron avance
GUAINÍA	Inscripción en sitios no autorizados		Elección de autoridades por ciudadano no habilitado por la ley	Controlar la papelería de acuerdo a las necesidades diarias	Durante el periodo de inscripción respectivo	Durante el periodo de inscripción respectivo	Seguimiento a través de la plataforma	cantidad de inscritos y casillas anuladas / potencial de inscripciones por hojas suministrada			No reportaron avance
GUAINÍA	Inscripción de no residentes en la circunscripción electoral		Nulidad de la elección	Supervisión diaria a puestos de inscripción	Durante el periodo de inscripción respectivo	Durante el periodo de inscripción respectivo	Seguimiento a los puestos de inscripción de manera permanente	No de puestos visitados/ No. de puestos existentes			No reportaron avance
GUAINÍA	Inscripción sin cumplimiento de requisitos legales	Inscripción irregular de candidatos	Proceso disciplinario	Preinscripción obligatoria a través de la plataforma respectiva	Durante la inscripción de candidaturas	Durante la inscripción de candidaturas	Seguimiento a la preinscripción	No. de preinscripciones formalizadas/ No. de preinscripciones realizadas			No reportaron avance
GUAINÍA	No diligenciamiento del formulario de inscripción		Revocatoria de inscripción	El cargue de la inscripción en el sistema exija cargar de manera específica los soportes de ley	Durante la inscripción de candidaturas	Durante la inscripción de candidaturas	Verificación de los soportes en la plataforma	Inscripciones conforme la ley/ cantidad de inscripciones realizadas			No reportaron avance
GUAINÍA			Demandas en contra de la entidad	Reporte a los entes de control cada vez que exista una inscripción	Durante la inscripción de candidaturas	Durante la inscripción de candidaturas	Generar reporte de inscripciones irregulares (abrir investigación o compulsar copias)	Inscripciones conforme la ley/ cantidad de inscripciones realizadas			No reportaron avance
GUAINÍA	Acreditar testigos no autorizados por el representante de los partidos	Irregularidades de vedurías al proceso electoral	Falta de transparencia en el proceso electoral	El cargue de testigos en la plataforma suministrada por CNE o RNEC	En cada de elección	En cada de elección	Verificación de testigos en la plataforma	No. De testigos registrados por partido/ No. de mesas habilitadas por puestos			No reportaron avance
GUAINÍA	No acreditar testigos autorizados suministrado por el partido		Inequidad en el tratamiento a los partidos	Términos Perentorios para presentación de listas de testigos	En cada de elección	En cada de elección	cumplimiento de términos para la presentación de listas de testigos	Partido de postulan testigos electorales dentro de los términos			No reportaron avance

GUAINÍA	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	En cada de elección	Seguimiento y verificación por parte de Coordinación electoral y Registrador Especial	No de testigos acreditados / testigos registrados			No reportaron avance
GUAINÍA	No heterogeneidad en la conformación de las mesas de votación	Alteración de los resultados	Demandas de nulidad electoral	Conformación heterogénea de los jurados de votación	Periodo electoral	Periodo electoral	Verificar que no haya homogeneidad en la mesa	No. partidos representados / No. de jurados asignados por mesa			No reportaron avance
GUAINÍA	Jurado no capacitado		Declaración de elección de autoridades que no consultaban la voluntad popular	Solicitar y motivar el accionar de los entes territoriales que por su competencia deban brindar apoyo en el desarrollo de los procesos electorales y el acompañamiento de los entes de control	Periodo electoral	Periodo electoral	Socialización, motivando a los entes de control	No. de entes de control que realizan seguimiento/ No. de entes de control en la circunscripción			No reportaron avance
GUAINÍA	Mal diligenciamiento de los formularios		Proceso penal y/o disciplinario	Puesta en marcha del proceso del voto electrónico	Periodo electoral	Periodo electoral	Evaluación del éxito del mecanismo utilizado	Procesos electorales con voto electrónico/No. de procesos electorales organizados			No reportaron avance
GUAINÍA	Falta de control en puestos fronterizo		Proceso penal y/o disciplinario	Certificación de los ciudadanos que pertenecen a la comunidad expedida por la autoridad indígena respectiva en territorio de frontera	Permanente	Siempre que se requiera hacer un trámite	Seguimiento a certificación expedidas a través de una copia.	No. de certificados expedidos por autoridad indígena / No. de RCN de corregimiento de inspecciones de frontera			No reportaron avance
GUAINÍA	Delegación de funciones registrales a servidores públicos ajenos a la entidad (corregidores e inspectores)	Registro de ciudadanos extranjeros	Obtención irregular de doble nacionalidad	La implementación de mayores y mejores controles fronterizo (Migración Colombia y fuerza pública)	Permanente	Permanente	Monitoreo	No. puestos de control instalado / No. de pasos fronterizos			No reportaron avance
GUAINÍA	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	Permanente	Monitoreo	Solicitudes radicadas	DEBIDO A PROBABLES IRREGULARIDADES LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES, SOLICITARON A L REGISTRADOR DELEGADO PARA LA IDENTIFICACION RETIRARALE LAS FUNCIONAES REGISTRALES AL CORREGIDOR DE CACACHUAL	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
GUAINÍA	Deficiencia en los controles de acceso a las bases de datos	Uso indebido de datos biográficos y biométricos sensibles	Vulneración al derecho a la intimidad	Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecido para las inscripciones de registros civiles y trámite para la expedición de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía	PERMANENTE (cada vez que se realice un trámite)	Permanente	Verificación de normas en la inscripción	No. de documentos conformes/documentos preparados	PARA EL PROCESO DE INSCRIPCION DE REGSITRO CIVIL DE NACIMIENTO MATRIMONIO Y DEFUNCION , Y EL TRAMITE DE CEDULA DE CIUDADANIA Y TARJETA DE IDENTIDAD, LA REGISTRADURIA ESPECIAL DE INIRIDA, SIGUE LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL NIVEL CENTRAL. ASI MISMO LA DELEGACION INFORMA A LOS CORREGIDORES E INSPECTORES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL DE LAS INSTRUCCIONES ENVIADAS POR EL NIVEL CENTRAL	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
GUAINÍA	Deficiencia en el control de usuarios creados en la entidad		Falsedad en documento publico	Restricciones para el ingreso de los sistemas de información de acuerdo a los perfiles que se hayan creado	Permanente	Permanente	Verificar las facultades de cada usuario	No de usuarios habilitados / No. de usuarios autorizados	EL FORMADOR DE LA DELEGACION REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LOS USUARIOS QUE MANEJAN LOS EQUIPOS QUE CONTIENEN LAS BASES DE DATOS DE IDENTIFICACION (EQUIPOS PMT)	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias

GUAINÍA	Ofrecimiento de dádivas		Responsabilidad penal y disciplinaria	Socializar la regulación sobre la protección de datos y autorización de usuario	Semanal	Trimestral	Garantizar que se realice cada socialización en los tiempos establecidos	No Socializaciones realizadas / No.Socializaciones programadas	LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y EL FORMADOR DE LA DELEGACION REALIZAN EL SEGUIMIENTO E INFORMAN A LOS FUNCIONARIOS DE LA DELEGACION Y REGISTRADURIA LOS CONCECUENCIAS DE MODIFICAR LOS DATOS BIOGRAFICOS DE LOS CIUDADANOS SIN CONTAR CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES Y AUTORIZACIONES	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias	
GUAINÍA	Ineficiente verificación de datos aportados por el ciudadano	Suplantación de identidad	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	Permanente	Verificar que los documentos preparados	No. Documentos conformes /no. de documentos preparados	EL CENTRO DE ACOPIO DE ESTA DELEGACION REALIZO LA DEVOLUCION POR NO CONFORMIDAD DE 3 TRAMITES - DE LOS CUALES A REINGRESADO AL CENTRO DE ACOPIO 2. NO OBSTANTE QUE LA REGISTRADURIA ENVIA COMUNICADOS Y PUBLICA LOS LISTADOS DE LAS DEVOLUCIONES DE MATERIAL, DEBIDO A LAS DIFICULTADES DE TRANSPORTE Y LO COSTOSO A LOS CIUDADANOS NO LES ES FACIL PRESENTARSE A LA REGISTRADURIA PARA REALIZAR EL RESPECTIVO REPROCESO.	100%	Acción debidamente soportada	
GUAINÍA	Inexistencia de archivo dactiloscópico de registro civil que permita cotejar huellas para trámite de TI primera vez		Evasión de responsabilidad penal del suplantador	Cotejo de huella de manera automática	Permanente	Permanente	Monitoreo	100 % de Personas reseñadas	LA DELEGACION DEPARTAMENTAL A LA FECHA SE ENCUENTRA GESTIONANDO CON EL DEPARTAMENTO DE POLICIA GUANIA - SIJIN GUAINIA PARA QUE UN FUNCIONARIO DACTILOSCOPISTA CAPACITE A LOS FUNCIONARIOS DE LA REGISTRADURIA ESPECIAL EN LO CONCERNIENTE A RESÑA DACTILAR.		No reportaron avance	
GUAINÍA	Ofrecimiento de dádivas		Afectación a la víctima (ciudadano suplantado)	Cotejo de huella dactilar de RCN con la huella dactilar de la preparación de cedula de ciudadanía de primera vez	Permanente	Permanente	Seguimiento a los rechazos	Cotejo conforme/ No de documentos conformes				No reportaron avance
GUAINÍA	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	Permanente	Seguimiento a los certificados sin adhesivo	No. Copias o certificados sin adhesivo/ No. copias reportadas	LAS COPIAS EXPEDIDAS POR LOS CORREGIDORES E INSPECTORES SON REPORTADAS EN SU TOTALIDAD EN LOS FORMATOS DE INFROME A FIN DE SER INCLUIDAS EN EL SCR, LO ANTERIOR SE REALIZA DE MANERA MENSUAL.	100%	Acción debidamente soportada	
GUAINÍA	La no exigencia de las entidades de la imposición del adhesivo del recaudo en las copias del registro	Detrimiento Patrimonial	Responsabilidad fiscal	Sensibilizar a las Entidades para que exijan las copias o certificados de RC con el Adhesivo de seguridad	Semestral	Semestral	Seguimiento	No. entidades que exigen adhesivo/No de entidades existente en la circunscripción			No reportaron avance	
GUAINÍA	Comportamiento antiético y negligente por el funcionario público		Peculado	Seguimiento mensual a recaudos reportados por los corregidores e inspectores	mensual	mensual	Seguimiento a los certificados sin adhesivo	No. Copias cargadas al SCR/ No. copias expedidas	EL FROMADOR DE LA DELEGACION CARGA LOS INFORMES ENVIADOS POR LOS CORREGIDORES Y REALIZA EL CIERRE EN EL SCR	100%	Acción debidamente soportada	
GUAINÍA	Falsedad en documentos aportados	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos	Proceso disciplinario	Manual de funciones/perfiles del cargo	trimestral	trimestral	Revisión de requisitos para la vinculación según manual de funciones y perfiles del cargo	No de vacantes a proveer / No personal posesionado	EL FUNCIONARIO DE TALENTO HUMANO REALIZA LAS RESPECTIVA VERIFICACION Y POSTERIORMENTE LOS DELEGADOS LA REVISION DE CADA DOCUMENTO APORTADO PARA TOMAR POSESION, ADEMAS SE REALIZA SEGUIMIENTO A LOS TITULOS APORTADOS POR LOS FUNCIONARIOS	100%	Acción debidamente soportada	
GUAINÍA	Omisión en la verificación de antecedentes		Desgaste administrativo	Política de Operación documentadas y comunicadas	semestral	semestral	Capacitación del funcionario encargado del área de talento humano	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	EN EL PLAN DE CAPACITACIONES ENVIADO AL NIVEL CENTRAL SE SOLICITARON CAPACITACIONES EN EL AREA DE NOMINA (SEGURIDAD SOCIAL, SISTEMA KACTUS, LIQUIDACION CESANTIAS, PENSIONES ETC.)	100%	Acción debidamente soportada	

GUAINÍA	Omisión en la verificación de la documentación aportada		0	Verificación, revisión y validación	Cada vez que haya vinculación de personal		Verificar lista de chequeo y documentación		EL FUNCIONARIO DE TALENTO HUMANO REALIZA LAS RESPECTIVA VERIFICACION Y POSTERIORMENTE LOS DELEGADOS REALIZAN LA REVISION DE CADA DOCUMENTO APORTADO PARA TOMAR POSECION, ADEMAS SE SOLICITA CERTIFICACION A LAS UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS TITULOS APORTADOS POR LOS FUNCIONARIOS VINCULADOS. ADEMAS SE DESCARGAN DE LA PAGINA WEB LOS ANTECEDENTES JUDICIALES FISCALES Y DISCIPLINARIOS.	100%	Acción debidamente soportada
GUAINÍA	Falta de control del nominador	Vinculación de personal sin disponibilidad presupuestal y/o viabilidad	Proceso disciplinario	Seguimiento por parte del nominador de los documentos previo para la vinculación	Cada vez que haya vinculación de personal	Cada vez que haya vinculación de personal	Capacitación del funcionario encargado del área de talento humano	Seguimientos realizados/ Vacantes a proveer	LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS APORTADOS PARA LA POSECION , ES REALIZDAA EN PRIMERA INSTANCIA POR EL FUNCIONARIO DE TALENTO HUMANO EN ESTA DELEGACION Y POSTERIORMENTE POR LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES	100%	Acción debidamente soportada
GUAINÍA	Desconocimiento de la norma		Desgaste administrativo	Establecer lista de chequeos de documentos requerido para la vinculación	Cada vez que haya vinculación de personal	Cada vez que haya vinculación de personal	Verificar lista de chequeo y documentación	No. de listas de chequeos / Vacantes a proveer	LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS APORTADOS PARA LA POSECION , ES REALIZDAA EN PRIMERA INSTANCIA POR EL FUNCIONARIO DE TALENTO HUMANO EN ESTA DELEGACION Y POSTERIORMENTE POR LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES	100%	Acción debidamente soportada
GUAINÍA				Verificación de soporte escrito de la viabilidad emitida por el nivel central	Cada vez que haya vinculación de personal	Cada vez que haya vinculación de personal	Verificación de soporte (viabilidad) antes del nombramiento	No. de posesionados/ No. de viabilidades emitidas	CADA POSECION SE REALIZA UNA VEZ SEA RECIBIDA LA VIABILIDAD PROVENIENTE DE LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO DE LA R.N.E.C	100%	Acción debidamente soportada
GUAINÍA	Falta de capacitación al funcionario encargado del proceso		Errores en la liquidación de nomina, seguridad social y/o parafiscales.	Proceso disciplinario	Verificación, revisión y validación	mensual	mensual	Realizar acciones de verificar, revisar y validar información para evitar errores en la liquidación	Liquidaciones de nóminas conformes/liquidación de nóminas totales	EL ENCARGADO DE LA NOMINA REALIZA LA VERIFICACION Y POSTERIORMENTE LOS DELEGADOS VERIFICAN LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA NOMINA MENSUAL (NOVEDADES)	100%
GUAINÍA	Inconsistencias en la historia laboral	Enriquecimiento sin causa		Personal capacitado	semestral	semestral	Realizar capacitaciones al personal encargado	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas			No reportaron avance
GUAINÍA	Falta de revisión de novedades	Demandas		Listas de chequeo con novedades mensuales	mensual	mensual	Verificar lista de chequeos con novedades	Liquidaciones de nóminas conformes/liquidación de nóminas totales	EL FORMADOR DE LA DELEGACION RECIBE LAS NOVEDADES ENVIADAS POR LAS COOPERATIVAS, Y POSTERIORMENTE REALIZA EL CARGUE O INGRESO A KACTUS. LUEGO SE REALIZA LA RESPECTIVA REVISION ES DECIR QUE ESTEN INCLUIDAS EN LA NOMINA PARA POSTERIORMENTE SER ACUMULADO.	100%	Acción debidamente soportada
GUAINÍA	Falta de presupuesto	Incumplimiento de los programas para el desarrollo del talento humano	Proceso disciplinario y penal	Planeación presupuestal	ANUAL	Cada año	Verificación y cumplimiento del plan anual	Actividades realizadas/Actividades Programadas	A PESAR DE QUE LAS ACTIVIDADES FUERON ACORDADAS - AUN NO SE HAN EJECUTADO POR LA FALTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	100%	Acción debidamente soportada
GUAINÍA	Desviación del objeto		Afectación del clima laboral	Desarrollo de habilidades y competencias	ANUAL	ANUAL	Evaluación	No de capacitaciones programadas / No capacitaciones realizadas	ESTA DELEGADA REALIZO GESTIONES CON EL SENA REGIONAL GUANIA A FIN DE CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS EN EL AREA DE ATENCION AL CIUDADANO.	100%	Acción debidamente soportada

GUAINÍA	Incentivo monetarios		Demandas por parte de los funcionarios afectados	Cronograma de planificación	ANUAL	ANUAL	Verificación y cumplimiento del plan anual	Actividades realizadas/Actividades Programadas	A PESAR DE QUE LAS ACTIVIDADES FUERON ACORDADAS - AUN NO SE HAN EJECUTADO POR LA FALTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	100%	Acción debidamente soportada
GUAINÍA	Deficiente custodia y/o control de los bienes de la entidad	Hurto de bienes	Proceso disciplinario	Mantener actualizado el inventario de bienes de la entidad	3 VECES AL AÑO	3 VECES AL AÑO	constatar del que el inventario de bienes se encuentre debidamente diligenciado	Inventarios reportados/Inventarios programados	EN LO CONCERNIENTE AL TEMA DE INVENTARIOS DE ESTA DELEGACION CUMPLE CON LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL NIVEL CENTRAL- NO OBSTANTE ESTA DELEGACION ENVIA MENSUALMENTE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTEN EN DICHO TEMA	100%	Acción debidamente soportada
GUAINÍA	Fallas en los sistemas y servicios de vigilancia		Proceso Penal	Exigir al personal de vigilancia, el cumplimiento de manuales de control de ingreso y salidas de bienes de la entidad	Semanal	Semanal	supervisión permanente de los libros de entrada y salida	No. de revisiones realizadas / No. revisiones programadas	EN CUANTO AL TEMA DEL CONTROL QUE SE LLEVA POR PARTE DE LOS VIGILANTES, ESTOS LLEVAN REGISTRO DE LOS ELEMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA ENTIDAD, REPORTANDO LAS NOVEDADES CON SUS RESPECTIVAS SERIES O PLACAS	100%	Acción debidamente soportada
GUAINÍA	Funcionarios inescrupulosos		Detrimento Patrimonial	Socializar las responsabilidades y sanciones que genera el mal manejo de los bienes	Semestral	Semestral	Enviar correos y realizar charlas o capacitaciones sobre la responsabilidad del manejo de bienes	Bienes en buen estado / bienes inventariados	SE ENVIO CIRCULAR A LOS FUNCIONARIOS, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LA AUTORIZACION DEL AREA DE ALMACEN PARA LOS TRASLADOS DE BIENES.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
GUAINÍA	Falla en el servicio de seguridad		Proceso disciplinario	Socializar las responsabilidades y sanciones que genera el mal manejo de los bienes	Semestral	Semestral	Enviar correos y realizar charlas o capacitaciones sobre la responsabilidad del manejo de bienes	Bienes en buen estado y existentes en la delegación / bienes totales según inventario	SE ENVIO CIRCULAR A LOS FUNCIONARIOS, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LA AUTORIZACION DEL AREA DE ALMACEN PARA LOS TRASLADOS DE BIENES.		No reportaron avance
GUAINÍA	Permisividad del almacenista	Destinación diferente de los bienes de la entidad	Proceso Penal	Exigir al personal de vigilancia, el cumplimiento de manuales de control de ingreso y salidas de bienes de la entidad	ANUAL	Semanal	Supervisión permanente de los libros de entrada y salida	No. de revisiones realizadas / No. revisiones programadas	ESTA DELEGADA REALIZA LA VERIFICACION DE LOS LIBROS DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL DE VIGILANCIA	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
GUAINÍA	Abuso de autoridad		Perdida y/o deterioro de bienes	Seguimiento por parte del analista de sistema de la Delegación, del buen uso de los equipos PMT2 de la Delegación y Registraduría Especial	Permanente	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	No. de seguimientos Realizados / No. de seguimientos Realizados	EL ANALISTA DE SISTEMAS INFORMA A LOS FUNCIONARIOS QUE INGRESAN A LA INSTITUCION SOBRE EL ADECUADO MANEJO DE LOS EQUIPOS Y DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA EN ESTA CIRCUNSCRIPCION ELECTORAL, ASI MISMO SE DILIGENCIA EL FORMATO DE POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA, ADEMAS SE SOCIALIZAN LOS TIP INFORMATICOS ENVIADOS POR EL NIVEL CENTRAL	100%	Acción debidamente soportada
GUAINÍA	Mala elaboración de estudios previos	Favorecer el incumplimiento de contratos	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	Cada vez que haya contratación	Seguimiento a cada etapa del contrato	Contratos Ejecutados / Total contratos	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE CONTRATACION SE TIENE ESTABLECIDO QUE SE INICIARAN LOS PROCESOS A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DE LA PRESENTE VIGENCIA.		No reportaron avance
GUAINÍA	Falta de supervisión		Afectación económica de los bienes de la entidad	Seguimiento al cargue oportuno en el SECOP de los documentos obligatorios del proceso contractual	Cada vez que haya contratación	Cada vez que haya contratación	Verificación en el SECOP de cargue de documentos	No. de documentos cargados en el SECOP / No. documentos existentes del proceso contractual	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE CONTRATACION SE TIENE ESTABLECIDO QUE SE INICIARAN LOS PROCESOS A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DE LA PRESENTE VIGENCIA.		No reportaron avance

GUAINÍA	Ofrecimiento de dádivas		Desgaste administrativo	Socializar las responsabilidades y sanciones que genera la negligencia al seguimiento de los contratos	Cada vez que haya contratación	Cada vez que haya contratación	Seguimiento a contratos	Contratos Ejecutados / Total de contratos	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE CONTRATACION SE TIENE ESTABLECIDO QUE SE INICIARAN LOS PROCESOS A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DE LA PRESENTE VIGENCIA.		No reportaron avance
GUAINÍA	Trafico de influencias		Enriquecimiento ilícito	Seguimiento por parte del ordenador del gasto a la justificación de los estudios previos e invitación pública	Cada vez que haya contratación	Cada vez que haya contratación	Seguimiento a contratos	Contratos Ejecutados / Total contratos	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE CONTRATACION SE TIENE ESTABLECIDO QUE SE INICIARAN LOS PROCESOS A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DE LA PRESENTE VIGENCIA.		No reportaron avance
GUAINÍA	Favores políticos	Direccionamiento de contratación en favor de un tercero	Afectación económica de los bienes de la entidad	Socializar las responsabilidades y sanciones que genera la parcialización hacia los posibles oferentes	Cada vez que haya contratación	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	No de servidores capacitados/ total de servidores asociados al proceso	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE CONTRATACION SE TIENE ESTABLECIDO QUE SE INICIARAN LOS PROCESOS A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DE LA PRESENTE VIGENCIA.		No reportaron avance
GUAINÍA	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	Cada vez que haya contratación	Verificación de respuestas suministradas a los distintos oferentes	No. Respuestas Verificadas / No.Observaciones Recibidas	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE CONTRATACION SE TIENE ESTABLECIDO QUE SE INICIARAN LOS PROCESOS A PARTIR DEL SEGUNDO SEMESTRE DE LA PRESENTE VIGENCIA.		No reportaron avance
GUAINÍA	Omisión de investigación por faltas disciplinarias	Favorecimiento a hechos de corrupción	Proceso disciplinario	Seguimiento constante a las PQRDs	Permanente	Semanal	Verificar que las quejas y reclamos recibidas sean tramitadas de manera ágil	No. De quejas e informes tramitados/Total de Quejas e informes recibidas	ESTA DELEGACION DIO TRAMITE A LAS PETICIONES RECIBIDAS DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO, MARZO Y ABRIL DE 2016- DE LO CUAL SE PRESENTARON LOS RESPECTIVOS INFORMES MENSUALES Y TRIMETRALES A LA COORDINACION DE PQRS- SE RECIBIERON 17 PETICIONES DE ENERO A ABRIL Y QUEDAN PENDIENTES POR CONTESTAR 3.	82%	Acción debidamente soportada
GUAINÍA	Absolver irregularmente a un disciplinado		Proceso Penal	Capacitación permanente de los operadores disciplinario	Semestral	Semestral	Capacitar a los operadores disciplinario	Funcionarios capacitados/Total funcionarios	COMO QUIERA QUE LOS OPERADORES DISCIPLINARIOS SON LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES, A LA FECHA NO HAN RECIBIDO CAPACITACION- CAPACITACION QUE DEBE SER PROGRAMADA POR OFCIINAS CENTRALES.		No reportaron avance
GUAINÍA	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	Semestral	Verificar a través de solicitud de informes periódicos de los proceso	Funcionarios capacitados/Total funcionarios	ESTA DELEGADA REMITE VIA EMAIL INFORMES MENSUALES A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL NIVEL CENTRAL DEL UN PROCESO DISCIPLINARIO QUE SE LLEVA EN ESTA CIRCUNSCRIPCION, ADEMAS LA DELEGADA DEPARTAMENTAL ASISTIO A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO Y RECIBIO ORIENTACION DE LA DOCTORA DIANA MILENA BERMUDEZ PARA ADELANTAR EL PROCESO.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
GUAVIARE	Falta de Verificación de requisitos legales	Inscripción irregular de una candidatura	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	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	Cantidad de listas inscritas por corporación / Cantidad de documentación revisada	No se han tenido elecciones atípicas y por tanto no se han realizado inscripciones de candidaturas		No reportaron avance
GUAVIARE	Presentación de avales con la firma de persona no competente		Anulación de la elección	Verificación de las firmas de apoyo de candidaturas promovidas por grupos significativos de ciudadanos	02-01-2016 31-12-2016	Al momento de efectuar la inscripción	Cruces de base de datos y verificación de firmas	Número de firmas recibidas/número de firmas verificadas	No se han tenido elecciones atípicas y por tanto no se han realizado inscripciones de candidaturas por grupos significativos de ciudadanos		No reportaron avance

GUAVIARE	falta de control y verificación de las bases de datos de los jurados.	suplantación de los jurados.	fraude electoral .	control y verificación de las bases de datos de los jurados.		4 meses antes de cada elección	Cruces de base de datos ANI, Censo	Cantidad de registros cargados/cantidad de registros cruzados con contra bases de datos	No se han tenido elecciones atípicas y por tanto no se han solicitado listas para nombramiento de jurados de votación		No reportaron avance
GUAVIARE	bases de datos desactualizadas.		Perdida de la credibilidad y transparencia de la entidad.	Verificar actualización de Base de Datos		Al momento de la elección	Cruces de base de datos ANI, Censo	Cantidad de registros cargados/cantidad de registros cruzados con contra bases de datos	No se han tenido elecciones atípicas y por tanto no se han solicitado listas para nombramiento de jurados de votación		No reportaron avance
GUAVIARE	.falta de mecanismos de identificación biométrica.		Demandas contra el entidad.	mecanismos de identificación biométrica.		El día de las elecciones	Instalación de dispositivos en cada uno de los puestos de votación	Cantidad de puestos de votación habilitados/cantidad de puestos con dispositivos instalados	No se han tenido elecciones atípicas		No reportaron avance
GUAVIARE	Error al momento de cargar información.	Cargue de información falsa, que no concuerda con la realidad civil, al aplicativo SIRC	Expedición errónea de documentos de identidad.	VALIDACIÓN DE DATOS ENTRE RC Y CC	02-01-2016 31-12-2016	Al momento de validar la solución de documento de identidad	Cruce de información entre bases de datos ANIBDR	Cantidad de documentos solicitados/Cantidad de documentos expedidos con los datos correctos	Se cumplió A Través del centro de acopio con la comprobación del material recibido y se procesaron las siguientes cantidades, y se envió la información al inicio de cada mes En el mes de enero se procesaron 607 tramites (244 cedulas y 323 tarjetas) En el mes de febrero se procesaron 691 tramites (361 cedulas y 241 tarjetas) En el mes de Marzo se procesaron 473 tramites (232 cedulas y 330 tarjetas) En el mes de Abril se procesaron 331 tramites (180 cedulas y 151 tarjetas)		No reportaron avance
GUAVIARE	La no aplicación de los procedimientos técnicos en el SIRC concernientes a los nuevos lineamientos jurídicos de RC y CC		Falsedad en documento de identidad	INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO COMO AL PERSONAL QUE ADELANTA ESTOS PROCESOS EN LA ENTIDAD	02-01-2016 31-12-2016	Programación del PMI	Convocar y organizar los planes de capacitación al personal	Cantidad de servidores involucrados en el procesos/Cantidad de servidores capacitados	El 16, 17 y 18 de marzo de 2016, se recibió capacitación e instrucciones por parte de la Servidora Iviana Fernanda Trujillo de la RDRCI, sobre el procedimiento que se va a seguir para dar cumplimiento al Auto 173 de 2012 sobre la realización de jornadas de identificación a la comunidad Jiw y Nukak en el Sur del Meta y el Departamento del Guaviare para la presente vigencia articulado con otras entidades involucradas. Socialización Resoluciones 11143/2015 y 973/2016 - Circular 276/2014 - Identificación de los Pueblos Indígenas.		No reportaron avance
GUAVIARE	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 CARGADOS POR LOS FUNCIONARIOS CON ACCESO AL SIRC	02-01-2016 31-12-2016	Al momento de ingresar el documento al sistema	Archivo Excel o planilla actualizada	Número de RCX seleccionados para verificar/ Número de RCX ingresados correctamente	Mediante correo electrónico de fecha 29/04/2016, se les solicitó a todos los servidores operadores del aplicativo SIRC en el Departamento del Guaviare, la relación de los seriales correspondientes a los RC ingresados al SIRC. Se recibieron los archivos excel con la respectiva relación de Registros grabados. Cabe mencionar que las cuatro Registradurías del Departamento operan el sistema SIRC en modo ONLINE, por lo tanto todos las inscripciones de RC quedan ingresadas inmediatamente en el sistema, por lo tanto esta actividad solo se realiza con casos de postgrabaciones de RC.		No reportaron avance
GUAVIARE	Entrega de información privilegiada a terceros sin la debida autorización.	Vulneración ley de privacidad de las bases de datos personales.	Demandas contra la entidad.	CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	02-01-2016 31-12-2016	Programación del PMI	Convocar y organizar los planes de capacitación al personal	Cantidad de servidores involucrados en el procesos/Cantidad de servidores capacitados			No reportaron avance
GUAVIARE	Entrega de documentos a terceros sin las debidas autorizaciones.		Incumplimiento ley de privacidad de las bases de datos personales.	SOCIALIZAR LAS POSIBLES SANCIONES QUE PUEDE ACARREAR EL INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE HABEAS DATA	02-01-2016 31-12-2016	Programación del PMI	Convocar y organizar los planes de capacitación al personal	Cantidad de servidores involucrados en el procesos/Cantidad de servidores capacitados			No reportaron avance
GUAVIARE			LLEVAR UN CONTROL DE USUARIOS QUE ACCEDEN A LA INFORMACIÓN Y LOS PERMISOS QUE ESTOS TIENEN	02-01-2016 31-12-2016	Constantemente	Hacer auditoria a la trazabilidad de acciones ejecutadas por los usuarios del sistema	Cantidad de seguimientos adelantados/Cantidad de accesos correctamente efectuados	Se solicitó a la Oficina Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la creación de dos usuarios, con sus respectivos permisos, para los dos (02) servidores del C.A. para tener acceso a la GED de identificación y Registro Civil y a la aplicación Web Service. En la Delegación Departamental se tiene la bitacora con los servidores públicos que tienen usuario creado en las diferentes aplicaciones de la solución informática PMT2.		No reportaron avance	

GUAVIARE	Información errada en las hojas de vida	Vinculación de personal no idóneo	Selección de personal no calificado	Verificación de requisitos mínimos para el desempeño de los cargos	02-01-2016 31-12-2016	02-01-2016 31-12-2016	Reunión de verificación de la actividad de validación de estudios	Cantidad de servidores públicos vinculados durante el mes / Cantidad de verificación de HV de servidores vinculados	No se vincularon servidores públicos desde enero a abril de 2016, de lo cual se dejó constancia en el acta mensual de verificación de requisitos para la vinculación. 4 Actas de Enero a Abril de 2016.		No reportaron avance
GUAVIARE	Falsedad en los documentos soportes de las hojas de vida		Procesos disciplinarios y penales	Validación de estudios superiores ante las universidades e instituciones educativas	02-01-2016 31-12-2016	02-01-2016 31-12-2016	Elaborar las solicitudes de verificación de los estudios presentados como soporte del cumplimiento de requisitos legales para ocupar un cargo en la entidad.	Cantidad de servidores públicos vinculados durante el mes / Cantidad de solicitudes de verificación de estudios realizadas del servidor vinculado	No se vincularon servidores públicos desde enero a abril de 2016, de lo cual se dejó constancia en el acta mensual de verificación de requisitos para la vinculación. 4 Actas de Enero a Abril de 2016.		No reportaron avance
GUAVIARE	Favorecimiento por solicitud de terceros			Validación de tarjetas profesionales ante los diferentes órganos encargados de su registro	02-01-2016 31-12-2016	02-01-2016 31-12-2016	Elaborar las solicitudes de verificación de las tarjetas profesionales en las áreas de estudios que las requieran, presentadas como soporte del cumplimiento de requisitos legales para ocupar un cargo en la entidad.	Cantidad de servidores públicos vinculados durante el mes / Cantidad de solicitudes de verificación de tarjetas profesionales de los servidores vinculados	No se vincularon servidores públicos desde enero a abril de 2016, de lo cual se dejó constancia en el acta mensual de verificación de requisitos para la vinculación. 4 Actas de Enero a Abril de 2016.		No reportaron avance
GUAVIARE	Desconocimiento de la normatividad aplicable	Incumplimiento en la liquidación de novedades de nómina y prestaciones sociales	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	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	Cantidad de Nóminas realizadas / Cronogramas de nómina cumplidos	Se dio cumplimiento al calendario de la nómina de salarios y de retroactivo 2016. Se remitieron 4 Resúmenes de la nómina, uno por cada mes.		No reportaron avance
GUAVIARE	Omisión en la inclusión de las novedades de nómina		Descuentos mal aplicados	Cumplimiento de la normatividad vigente el orden de los descuentos a aplicar en nómina	02-01-2016 31-12-2016	02/01/2016 al 31/12/2016	Verificar que el servidor público tenga capacidad de descuento para la inclusión en la nómina	Cantidad de solicitudes de descuento de Nómina / Cantidad de descuentos incluidos en la nómina	Se aplicaron los descuentos de conformidad con las solicitudes recibidas. Se recibieron y aplicaron 4 solicitudes de descuentos.		No reportaron avance
GUAVIARE	Favorecimiento de funcionarios para evitar la inclusión de descuentos de nómina		consecuencia 3 riesgo 1 proceso 4	Verificación de requisitos legales para la liquidación de nóminas de salarios y prestaciones sociales	02-01-2016 31-12-2016	02/01/2016 al 31/12/2016	Verificar que el servidor público tenga derecho a la liquidación de la prestación social	Cantidad de prestaciones sociales / Cantidad de prestaciones sociales incluidas en la nómina	Se realizó el reajuste de vacaciones aplazadas y pendientes de ajuste, correspondientes a los meses de diciembre de 2014 a diciembre de 2015. Mediante un acto administrativo se reajustaron 3 vacaciones.		No reportaron avance
GUAVIARE	Inexistencia de la hoja de control en las historias laborales	Hurto, pérdida o robo de información de los expedientes de historia laboral	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		02/01/2016 al 31/12/2016	Elaborar la hoja de control de cada expediente de historia laboral y actualizarlo a medida que se incluye documentación en el expediente	Cantidad de expedientes de historia laboral / Cantidad de hojas de control elaboradas	En la Delegación del Guaviare, todas las historias laborales de la Planta Activa ya cuentan con Hoja de Control. En el primer trimestre del 2016 se terminó la elaboración de las hojas de control de personal supernumerario del año 2014. Por lo tanto se remitieron los archivos PDF de quince (15) hojas de control		No reportaron avance
GUAVIARE	Manipulación de historias por personal no autorizado		Imposibilidad de certificación de situaciones administrativas por falta de los soportes	Seguimiento de préstamo de los expedientes de historia laboral para trámites administrativos internos de la entidad		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	Cantidad de expedientes de historia laboral prestados/ Cantidad de expedientes de préstamo de historia laboral	No se realizaron préstamos de expedientes de historia laboral entre los meses de enero a abril de 2016.		No reportaron avance
GUAVIARE			Establecimiento de medidas de seguridad para el acceso a los archivos 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	Cantidad de expedientes de historia laboral accedidos/ Cantidad de registros de acceso en bitácora	No se autorizó el acceso a ningún servidor público diferente de la persona encargada de los expedientes de historia laboral.		No reportaron avance

GUAVIARE	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	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 para trámites realizados por servidor público / Consulta de devengados en el aplicativo de nómina por servidor público a certificar	Se realizó la consulta de factores devengados durante la vigencia 2015 de todo el personal de planta, es decir, de 14 servidores, en el aplicativo de nómina y fue archivado en el kardex de cada servidor público, para que sirva de soporte al momento de expedir certificaciones de factores salariales.		No reportaron avance
GUAVIARE		Incumplimiento en la certificación de factores salariales para trámites pensionales y de liquidación definitiva	Liquidación incorrecta de la pensión.	Diligenciamiento de los formatos para trámites pensionales con información verídica y fidedigna	02-01-2016 31-12-2016	01/01/2016 al 31/12/2016	Elaborar los certificados para trámites pensionales en los formatos ajustados a la normatividad vigente	Certificados para trámites realizados por servidor público / Formatos vigentes utilizados por servidor público a certificar	Se expedieron los certificados para trámite de pensión del Servidor Público WILLIAM HERNANDEZ.		No reportaron avance
GUAVIARE	Falta de capacitación para la expedición de los certificados para pensiones			Validación de requisitos legales para el trámite de liquidaciones definitivas a servidores públicos que se retiran del servicio	02-01-2016 31-12-2016	01/01/2016 al 31/12/2016	Verificar en el reporte generado por el aplicativo de nómina los valores cancelados para la liquidación de salarios y prestaciones sociales por retiro del servicio	Liquidación de salarios y prestaciones sociales por retiro del servicio realizados por servidor público / servidores públicos a liquidar por retiro del servicio	No se realizaron trámites de liquidación definitiva por cuanto no se presentaron términos de vinculación laboral de servidores de planta, ni vinculación de personal supernumerario.		No reportaron avance
GUAVIARE	La no aplicación de los lineamientos Jurídicos impartidos por la Oficina Jurídica de Oficinas Centrales			Que se declare responsablemente a la entidad de los hechos objeto de la demanda.	Apertura de Proceso disciplinario e iniciar la correspondiente acción de Repetición						
GUAVIARE	La no Radicación de la contestación de la demanda y los alegatos de conclusión dentro de los términos legalmente establecidos			Llevar un registro visual de los procesos y sus términos							Información incompleta por reformular
GUAVIARE	Falta seguimiento a los activos	Pérdida de activos de la entidad	Detrimento patrimonial	Toma física periódica de los activos de la entidad	02-01-2016 31-12-2016	Abril 2016 Agosto 2016 Diciembre 2016	Correo informativo solicitando la información con indicaciones de la realización	Tomas Físicas proyectadas/realizadas	Programado para el segundo trimestre, según data en el plan de acción establecido para la Delegación, sin embargo se ha registrado los movimientos que se ha tenido en inventario, que en total fueron 9 (nueve), entre Registraduría Delegación Departamental y Oficinas centrales.		No reportaron avance
GUAVIARE	Falta de seguridad en instalaciones		Procesos disciplinarios	Contrastar la información reportada con informes previos	02-01-2016 31-12-2016	Abril 2016 Agosto 2016 Diciembre 2016	Cruce de la información enviada por las Registradurías con la información que reposa en la entidad y aclaración de novedades	Tomas Físicas proyectadas/realizadas	Programado para el segundo trimestre, según data en el plan de acción establecido para la Delegación		No reportaron avance
GUAVIARE	Falta de compromiso de los funcionarios		Pérdida imagen institucional	Realizar visitas de seguimiento a las decencias	02-01-2016 31-12-2016	1/12/2016	Revisión del inventario con los registradores en sus instalaciones	Visitas proyectadas/realizadas	Programado para el ultimo trimestre		No reportaron avance
GUAVIARE			hayan gastos innecesarios en la entidad.	estudios previos coherentes	02-01-2016 31-12-2016	Antes de iniciar el contrato.	Verificar que se hayan recibido cotizaciones de diferentes oferentes	Número estudios previos verificados/Número estudios previos con el lleno de requisitos	Se realizaron dos contratos de arriendos con estudios del mercado, teniendo en cuenta las cotizaciones de diferentes oferentes existentes en la ciudad y otras recibidas a través de correo electrónico.		No reportaron avance

GUAVIARE	hacer estudios previos no coherentes con valores exagerados a lo real.	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	tener clara la necesidad	02-01-2016 31-12-2016	Inicio de Vigencia	Desarrollar en conjunto con todos los funcionarios de la Dependencia el estudio de necesidades	Número de estudios realizados/Cantidad de adquisición de elementos acorde a la necesidad	Se hicieron dos contratos de arriendo para las registradurías Municipales de Calamar y Miraflores Guaviare.dado que la entidad no cuenta con sede propia en estos Municipios.		No reportaron avance	
GUAVIARE				verificación de requisitos legales	02-01-2016 31-12-2016	Al momento de verificación de propuestas	Verificación de requisitos habilitantes para adjudicación de contrato	Cantidad de Contratos/Cantidad contratos con el cumplimiento de requisitos mínimos	Las Personas con las que se realizaron los contrato de arriendo cumplen con los requisitos exigidos por la Ley para contratar. Estos requisitos fueron verificados por los Delegados Departamentales junto con el servidor de apoyo al proceso de contratación y los respectivos comites.		No reportaron avance	
HUILA	Fallas en el sistema de inscripción de cédulas automatizado.	Vulneración del Derecho al voto	Demandas administrativas en contra de la Entidad.	Que las inscripciones automatizadas permita imprimir el comprobante de inscripción.	Electoral	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance	
HUILA	Ausencia de medios de verificación (trabajo de Campo) del Proceso de trashumancia.			No obtención de los beneficios electorales	Comisionar personal para desarrollar el trabajo de campo en el proceso de Trashumancia en el Municipio que se presente.	Electoral	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA	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 cedulas se realice el viernes anterior al Proceso Electoral.	Electoral	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA	Saturación en la plataforma.	Campañas sin Testigos Electorales	Falta de Vigilancia en el Proceso Electoral	Ampliar la capacidad de la plataforma de Testigos Electorales	Electoral	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance	
HUILA	Incumplimiento en la fecha establecida por el calendario electoral			Capacitación oportuna y veraz sobre su desempeño en el proceso electoral.	Electoral	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance	
HUILA				Obligatoriedad de entrega de los listados de Testigos electorales por parte de los partidos políticos dentro de los terminaos establecidos por la Entidad.	Electoral	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance	
HUILA	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	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance	

HUILA	Exclusión de Jurados de Votación por residencia electoral.	Insuficientes Jurados Votación.	Mesas de votación con el mínimo de jurados requeridos.	Que se habilite a la plataforma de Jurados una opción para cuando se excluya un jurado por residencia electoral, se pueda habilitar para prestar el servicio en el municipio donde tiene su cedula inscrita.	Electoral	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA			No hay oportunidad en la transmisión de datos.	incluir dentro de los potenciales jurados de votación los ciudadanos que cumplan su mayoría de edad que tramiten su documento antes del efectuarse el cierre del Censo.	Electoral	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA	El funcionario encargado no verifica la información digitada con la información del documento.	Error de digitación datos biográficos al momento de pos grabar un Registro Civil	Emisión de Documentos con información equivocada.	verificación por parte del funcionario antes de grabar la información.	Permanente	mensual	seguimiento a través de Centro de Acopio	Documentos elaborados/ documentos con falencias	Se emitió Circular 052 de 2016, a fin de implementar seguimiento en la Elaboración de los documentos de identidad para evitar errores en la información del ciudadano.	25	Acción debidamente soportada
HUILA	Que real Registro civil no se Encuentre legible o tenga tachaduras o enmendaduras.		problemas de identificación del ciudadano en diferentes entidades.	Actualización del sistema implementando un filtro que no permita grabar con datos incoherente.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA			Verificación de la información del Registro Civil que se grabara y si se encuentran inconsistencias verificar en Oficinas Centrales DNRC		mensual	Remitir informe a la Delegación Departamental	Pos grabaciones realizadas/Pos grabaciones revisadas	Se emitió Circular 052 de 2016, a fin de implementar seguimiento en la Post Grabación de los Registros Civiles para evitar errores en la información del ciudadano.	25	Acción debidamente soportada	
HUILA	Error de funcionario debido a que no graba inmediatamente el tramite que asigna NUIP.	Duplicidad de NUIPs por error de asignación automática del sistema.	mas de una persona identificada con el mismo NUIP.	Actualización del sistema implementando un filtro que no permita grabar con algún dato incoherente.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA	Error del sistema debido a que bloquea el NUIP.		Demandas administrativas contra la Entidad.	Verificación por parte del funcionario que realiza el tramite y/o Registrador a fin de verificar que el documento se expanda con los datos correctos.	Permanente	mensual	seguimiento a través de Centro de Acopio	Documentos elaborados/ documentos con falencias	Se emitió Circular 052 de 2016, a fin de implementar seguimiento en la Elaboración de los documentos de identidad para evitar errores en la información del ciudadano.	25	Acción debidamente soportada
HUILA	Error de asignación de NUIPS por parte de las Notarias.		Las notarias estén dotados del sistema de la Registraduría, para que trabajen en línea y puedan Asignar el NUIP automáticamente.		Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA			Riesgo personal y detrimento patrimonial.	realizar convenios con los bancos existentes en la localidad	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance

HUILA	No se tiene convenio con los bancos existentes en el Municipio.	Hurto de dinero por recaudo directo en el Municipio Palermo Huila.	Posibles investigaciones y sanciones disciplinarias.	Que la transportadora recoja el movimiento diario de efectivo.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance				
HUILA				NO recuadrar en efectivo,							No reportaron avance				
HUILA	Planta de personal muy reducida	Deficiencia en la prestación del servicio	Oficinas cerradas	Ampliación de la Planta de personal acorde a las necesidades y la productividad de cada oficina.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance				
HUILA			Quejas de las autoridades y la comunidad.	Realizar estudios de necesidad de personal							Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales	No reportaron avance
HUILA				Realizar estudios de la Carga laboral de acuerdo a la producción de cada Oficina.							Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales	No reportaron avance
HUILA	Viabilidades con periodos de vinculación muy cortos.	Falta de continuidad en los cargos	Desgaste administrativo	Viabilidades con nombramientos por periodos mas amplios.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance				
HUILA			incumplimiento de informes	Nombramiento de personal supernumerario para reemplazos de vacaciones, licencias e incapacidades.							Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales	No reportaron avance
HUILA				Estudiar la posibilidad de efectuar los nombramientos de personal provisional de forma indefinida.							Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales	No reportaron avance
HUILA				Contratar los exámenes en materia de salud ocupacional con una empresa especializada en la rama.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance				

HUILA	No se aplican los exámenes de ingreso, permanencia y retiro de la Entidad.	Posibles demandas laborales.	incumplimiento de normatividad	realizar periódicamente los exámenes de permanencia en la entidad.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA				Evitar desvinculaciones injustificadas	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA	falta de capacitación y actualización jurídica de los funcionarios a cargo.	Contestación indebida de demandas en los procesos jurídicos ante la entidad	La entidad puede verse afectada por la indebida contestación de una demanda por no estar actualizado en las normas cambiantes del derecho colombiano y puede verse afectada en su patrimonio económico.	Solicitar Capacitación en actualización Jurídica.	Permanente	semestral	solicitud al Nivel Central	Capacitaciones solicitadas/capacitaciones recibidas	Se emitió Oficio 0531 de 2016, solicitando capacitación para los funcionarios del área Jurídica y el suministro de las herramientas que permitan actualización permanente.	25	Acción debidamente soportada
HUILA				Actualización de los textos básicos y material de jurisprudencia de consulta habitual.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA				Implementación de modelos actualizados.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA	falta de capacitación y actualización jurídica de los funcionarios a cargo.	Contestación indebida de tutelas ante la entidad	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	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA				Realizar seguimiento para evitar vencimiento de términos.	Permanente	mensual	seguimiento	Seguimientos programados/seguimientos efectuados	Inicialmente se realizó una vitigora en la cartelera del área Jurídica a partir del mes de Mayo de realizara en un formato en físico para mejor manejo y control.	25	Por anexar evidencias
HUILA				implementar formato para recibido y respuesta	Permanente	trimestral	seguimiento	Formatos implementados/formatos usados	Se implementa a partir del mes de Mayo de 2016	0	No reportaron avance
HUILA			El manejo estricto del dinero por cobrar en cuanto	Capacitación y actualización en el manejo del aplicativo de Cobros Coactivos.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance

HUILA	Falta de capacitaciones y actualizaciones periódicas en materia de Cobros Coactivos.	Falta de conocimiento en el manejo del aplicativo de cobros coactivos.	a la sanción económica impuestas por los registradores, son de mucho cuidado y afecta la entidad cuando se dejan de cobrar, prescriben, y son desfavorables para la entidad por que dejan de recaudar dineros importantes para la entidad.	Mejorar la operatividad del aplicativo	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA				Designación de otro funcionario, como apoyo al área de Cobros Coactivos a fin de avanzar eficazmente en el cobro coactivo.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA	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	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA		Pérdida de la información documental y deterioro del archivo documental.		Adecuación de un recinto para el archivo Central. Según AGN	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA	El no contar con sitios adecuados para la debida custodia y conservación de documentos según lo reglamentado por el Archivo General de la Nación		El deterioro de algunos los documentos.	Suministro de los materiales requeridos para la conservación de los archivos.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA		No tener conocimiento exacto e Información por la 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 referencia a las series y sub-series que funcionan en una Registraduría y/o Delegación Departamental.		Actualización de la TRD, de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas y oficinas.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA	No hay unificación de criterios, respecto al manejo de documentos en nuestra entidad.		El deterioro de algunos los documentos.	Que las personas que realicen la actualización de las TRD tengan conocimiento suficientes de los documentos que se producen en cada área administrativa como operativa.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA				Que se destinen los recurso necesarios para la implementación de las TRD, que incluya la capacitación, adecuaciones locativas y materiales necesarios.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA				Que los equipos adquiridos por la entidad sean los realmente necesarios y de alto rendimiento. Ejemplo la falta de compras de impresoras Epson FX 2190 requeridas para PMT además pueden ser utilizadas en el equipo administrativo.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance

HUILA	Equipos (algunas Impresoras), son mas caras las tintas o tóner, que el mismo bien.	Equipos obsoletos.	Obsolescencia de equipos y a la vez inutilización que terminaría en baja de elementos, posible detrimento.	Reemplazar todos los equipos con mas de 5 años de uso.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA				equipos en desuso, debido a que son mas costosos sus suministros que el mismo bien.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA			Traumatismos, demoras, mal entendidos e inconsistencias, referente a informes (Tiempo y datos incorrectos, entre otros).	Que cuando el área de sistemas e inventarios envíen equipos, los remitan con los soportes necesarios (oficios, matrices, Formatos Únicos de control entre otros) , para realizar el respectivo ingreso y seguimiento en nuestro inventario.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA	Cuando oficinas centrales (Almacén o Sistemas) envían equipos nuevos o por reposición a las Registraduría sin informar a Delegación Departamental o darnos una copia de traslados respectivos para el seguimiento por parte de la Delegación. Causa; cuando uno se comunica con estas Coordinaciones, argumentan; uno que es con el otro o viceversa.	Posible desactualización de inventarios (Pago de seguros).		Que las Coordinaciones de sistemas e Inventarios trabajen de la mano cuando realizan envíos de equipos de computo para hablar el mismo idioma.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA			Deterioro del patrimonio.	Autorizar a un funcionario realizar confrontación física de los inventarios en cada Municipio.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA				Habilitar Link de actualizaciones en materia de contratación entre Oficinas Centrales y las Delegaciones.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA	Falta de capacitación permanente al funcionario encargado de contratación.	Desconocimiento en la actualización de la normatividad	Elaboración incorrecta de los documentos inherentes a la contratación.	Se requiere del apoyo por parte de la Oficina Jurídica de la Delegación.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA				Instructivo sobre el registro único de oferentes.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA				Habilitar de un espacio exclusivo para la oficina de Control Disciplinario.	inmediato	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance

HUILA	Ausencia de mecanismos de seguridad. Ubicación del archivo y documentos, en lugar adecuado y seguro.	Pérdida, reconstrucción del expediente y piezas procesales	Impunidad por ineficacia de la acción disciplinaria.	Habilitar archivadores con sistema de seguridad eficiente.	inmediato	único	adquirir los archivadores	Archivadores solicitados/ archivadores recibidos	Se realizo solicitud mediante correo electronico al area de almacen, solicitando archivadores.	100	
HUILA				Restricción de ingreso al personal	inmediato	único	independizar la oficina para poder restringir el ingreso	Oficios programados/oficios realizados	Se adelantaran las gestiones ante oficinas Centrales.		No reportaron avance
HUILA				Capacitación al funcionario Operador Disciplinario.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA	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.	Vulneración de las etapas procesales, por desconocimiento practico de los procedimientos aplicables.	Demandas administrativas contra la Entidad, por violación al debido proceso.	Actualización y casos prácticos aplicables a los procesos.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA				Actualización de los textos básicos y material de jurisprudencia de consulta habitual.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA				designación de personal calificado que realice las actividades secretariales propias del proceso disciplinario.	Permanente	Establecida por Oficinas Centrales	Solicitud a Nivel Central	Establecido por Oficinas Centrales			No reportaron avance
HUILA	Proveer número de funcionarios necesarios de acuerdo con la carga laboral.	Retraso en la gestión operativa y secretarial.	Demora en el cumplimiento de términos en las distintas etapas procesales.	la persona designada para la actividad secretarial ejecutará filtro de quejas que facilitará y valorará las funciones de orden disciplinario.		único	asignación de funciones	Resolución programada / resolución realizadas	Se solicito mediante oficio 535 de 2016, viabilidad para el nombramiento de un funcionario y resolución 0031 de 2016 asignacion de funciones de Control Disciplinarios.	100	Acción debidamente soportada
HUILA				la persona designada para la actividad secretarial deberá realizar el cronograma d actividades de acuerdo a los términos procesales a cumplir.	Permanente	semestral	seguimiento	Resolución programada / resolución realizadas	Se implementara a partir del mes de Mayo de 2016.	0	No reportaron avance
META			Incremento de PQRDs	mejoramiento del hardware	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	DISPONER DE LOS RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL HARDWARE	Registradurias con equipos actualizados / Total de Registradurias	SON LOS EQUIPOS QUE LLEGARON EN MARZO A LAS DIFERENTES REGISTRADURIAS	36,67	Por anexas evidencias

META	Obsolescencia de los equipos de computo para la inscripción de Cédulas de Ciudadanía.	Pérdida de la información	Posibles demandas administrativas	mejorar la conectividad	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA	Registradurías con canal amplio / Total de Registradurías	HAN MEJORADO PERO SIGUEN SIENDO LENTOS	83,33	Por anexar evidencias
META			Vulneración al derecho de elegir y ser elegido.	sincronización efectiva y periódica de las inscripciones	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	MONITOREO CONSTANTE AL CANAL D E DATOS	Registradurías con transferencia en tiempo real / Total de Registradurías	TODAS LAS REGISTRDURIAS TIENEN MODEM, POR LO TANTO DEBE SER EN TIEMPO REAL	0	No reportaron avance
META	Diligenciar en forma errada el formulario de inscripción de Cédulas	Posible alteración del censo electoral	Violación al principio de transparencia	implementación automatizada en un cien por ciento el proceso	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	APROPIACIÓN DE RECURSOS	Puestos de votación con inscripción automatizada / Total de Puestos de votación	NO FECHA ELECTORAL	N.A	En este periodo no fue aplicable la acción
META	No redefinir el concepto de residencia electoral por parte del Código Electoral		Posible favorecimiento a un candidato o partido político	eliminación de la inscripciones en papel	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO	Registradurías Automatizadas / Total Registradurías	NO FECHA ELECTORAL	N.A	En este periodo no fue aplicable la acción
META			Pérdida de la credibilidad Institucional						NO FECHA ELECTORAL	N.A	En este periodo no fue aplicable la acción
META			Discrepancia de los candidatos frente a la organización política	mantener inmodificable el termino	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	CUMPLIR CON EL TERMINO SEÑALADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN	Testigos acreditados	NO FECHA ELECTORAL	N.A	En este periodo no fue aplicable la acción
META	Incumplimiento de los términos en la postulación de los testigos electorales por parte de los partidos	Vulneración al derecho y a la igualdad	Proyección de una indebida imagen institucional	Que los partidos y movimientos políticos asuman el rol que les competen	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	EXIGIR EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY	Partidos conformes	NO FECHA ELECTORAL	N.A	En este periodo no fue aplicable la acción
META			Desorden organizacional						NO FECHA ELECTORAL	N.A	En este periodo no fue aplicable la acción
META	No redefinir el concepto de residencia electoral	Inscribir la cedula y votar en lugar diferente a su residencia	Que vote en un municipio un ciudadano, donde no tenga un interés en las decisiones de la administración municipal	presentar un proyecto de ley que modifique el concepto de residencia	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	PROMOVER LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DEL CONCEPTO DE RESIDENCIA	Proyecto Elaborado y Aprobado	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL		No reportaron avance

META			Alteración de la información en beneficio de un ciudadano.	exigir obligatoriedad en el cumplimiento de los lineamientos	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	REITERAR LOS LINEAMIENTOS DEL NIVEL CENTRAL	Circular divulgada	SE HACE LA CIRCULAR FISICA Y SE RENEVA POR CORREO ELECTRONICA A LOS REGISTRADORES. CIRCULAR QUE LLEGA CIRCULAR QUE SE SOCIALIZA	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META	Postgrabar los registros civiles y no agregar lo que viene en el espacio para notas.	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.	Realizar auditorías al proceso de pos grabación	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	REALIZAR CRUCES DE INFORMACIÓN DE POS GRABACIÓN	Informe realizado	PRIMERAMENTE SE DEBE INDIVIDUALIZAR LAS CLAVES POR ACCESO PARA SABER QUIEN REALIZO EL PROCESO DEL RC EN LA BD	0	No reportaron avance
Que se afecte el ciudadano											
META	Entregar copias de registro civil a personas no familiares del titular.	Que al solicitar copias de registro civil a quien no sea su familiar, se le realice un uso indebido de la información.	Utilización indebida de dicho documento.	generar circulares para que se de cumplimiento a las disposiciones legales	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SOCIALIZAR LA NORMATIVIDAD	Circular divulgada	A LOS REGISTRADORES Y FUNCIONARIOS QUE MANEJAN EL TEMA DE RC SABEN SOBRE EL TEMA, EL DIA 01 DE ABRIL SE REALIZO REUNION GENERAL DE LA DELEGACION Y SE TRATO SOBRE EL TEMA. CIRCULAR QUE LLEGA CIRCULAR QUE SE SOCIALIZA	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META			Violación al derecho de la intimidad	verificar el requisito de titularidad	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	CORROBORAR LA INFORMACIÓN APORTADA	Número de documentos revisados conforme / Número de documentos	LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL PROCESO, CUMPLEN CON LA REVISION DEL DOCUMENTO DE TITULARIDAD	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META			Se pueden iniciar acciones penales	verificar el requisito de titularidad	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	CORROBORAR LA INFORMACIÓN APORTADA	HASTA LA FECHA NO SE HA INICIADO ACCIONES PENALES	No reportaron avance		
META	Realizar cambios a propósito en la información del ciudadano	Que se pueda presentar fácilmente una suplantación en la expedición del documento.	Que se presente uso indebido de los documentos	implementación de sistemas biométricos	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA	Registradurías con equipos / Total de Registradurías	LA FORMADORA ME INFORMO LAS REGISTRADURIAS QUE TIENEN EQUIPOS DE IDENTIFICACION BIOMETRICA	56,67	Por anexar evidencias
META			Que se presente un daño moral a otro ciudadano	auditorías a través del sistema axis	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITAR LA IMPLEMENTACIÓN EN LOS CENTROS DE ACOPIO	AFIS implementado en CA / Total Delegaciones	EN EL CA DICEN QUE EL AFIS SOLO LO MANEJA OFICINAS CENTRALES	0	No reportaron avance
META			No ingresen a la entidad los dineros por los diferentes tramites.	auditorías, verificación y seguimiento a los informes	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	LA REALIZACIÓN DE CRUCES DE INFORMACIÓN	Informe realizado	SE HACE LA REVISION DE LA PRODUCCION DEL EXCELL CONTRA EL APLICATIVO SCR	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias

META	No ejercer un estricto control en los informes mensuales de producción y hacer cruces con el SCR.	Reportar información engañosa en los informes de producción y de recaudos que se envían al Nivel Central.	Incoherencia en la información reportada en Excel frente al SCR	implementación de un aplicativo que permita la triangulación de la información	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO	Aplicativo adquirido	EL APLICATIVO ESTA SCR ESTA FUNCIONANDO EN LA DELEGACION	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META			Inicio de acciones disciplinarias, penales y fiscales	implementación de un aplicativo que permita la triangulación de la información	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	ADQUISICIÓN DEL APLICATIVO		ESTAMOS CON CIERRES COMPLETOS DEL SCR AL 31 DE MARZO DE 2016 DE 29 REGISTRADURIAS. LA REGISTRADURIA DE LA MACARENA TIENE PLAZO HASTA EL 17 DE MAYO PARA LO CUAL HAY UN COMITÉ PARA TRABAJAR EN EL TEMA,	96,67	
META	Favoritismo en la selección de personal a contratar	Contratación de personal no capacitada o que tengan documentos falsos	Violación al principio de transparencia, para la escogencia de personal	exigencia en el cumplimiento de requisitos	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS	Documentos certificados de autenticidad / Total de solicitudes	LA OFICINA DE TALENTO HUMANO OFICIA A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA CONFIRMAR LA VERACIDAD DEL TITULO Y TODAS ESTAS SOLICITUDES LAS HAN CONTESTADO.	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META	Que presenten documentación falsa		Ilícita imagen institucional	acompañamiento de los organismos de control e investigación	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITUD APOYO INTERINSTITUCIONAL	Cooperación efectivamente recibidas / Solicitudes peticionadas	A TRAVES DE LAS PAGINAS DE INTERNET SE VERIFICA LOS DATOS DEL PERSONAL	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META			Puedan presentarse acciones disciplinarias y penales por presentar documentos falsos	acompañamiento de los organismos de control e investigación	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITUD APOYO INTERINSTITUCIONAL	Cooperación efectivamente recibidas / Solicitudes peticionadas	HASTA LA FECHA NO SE HA INICIADO ACCIONES PENALES	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META		Posible favorecimiento a una sola empresa prestadora de salud	Inestabilidad en la libre escogencia de la Eps	socialización con las diferentes EPS localizadas en al región. Convocatoria, comunicación	BIMENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SOCIALIZAR CON LAS EPS LA INFORMACIÓN MASIVA	Servicios de asesorías de EPS recibidas / Cantidad de EPS representadas en el Departamento	EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO HAY FOLLETOS DE LOS SERVICIOS DE LAS EPS, LAS CUALES SE LE ENTREGAN AL PERSONAL ANTES DE AFILIARSE	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META	No acceder a la libre escogencia de la EPS		Inconformismo del personal por no poder escoger su Eps	seguimiento al proceso de afiliación	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	HACER LAS CONSULTAS PREVIAS CON EL FOSYGA	Número de consultas efectivas / Total de afiliaciones	ANTES DE REALIZAR LAS AFILIACIONES SE CONSULTA EL FOSYGA	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META			Desorden administrativo por la no libertad de escogencia	seguimiento al proceso de afiliación	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	HACER LAS CONSULTAS PREVIAS CON EL FOSYGA	Número de consultas efectivas / Total de afiliaciones	A TODOS LOS FUNCIONARIOS SE LE DA LA LIBERTAD QUE ESCOGAN SU EPS	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META			Crear traumatismos en la organización del proceso electoral	ampliación del periodo de vinculación	SEMESTRAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITUD DE RECURSOS PARA VINCULAR PERSONAL CON ANTERIORIDAD	Respuestas Favorables / Solicitudes Realizadas	NO FECHA ELECTORAL		En este periodo no fue aplicable la acción

META	Vincular personal supernumerario a los pocos días del debate electoral y sin experiencia	El proceso electoral no se desarrolle con la debida sensatez, a raíz de la poca capacitación al personal nombrado	Mala imagen institucional	verificación y seguimiento al proceso de capacitación del personal	SEMESTRAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	NO FECHA ELECTORAL		En este periodo no fue aplicable la acción
META			Riesgo a la integridad del funcionario	verificación y seguimiento al proceso de capacitación del personal	SEMESTRAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	NO FECHA ELECTORAL		En este periodo no fue aplicable la acción
META	Vinculación de personal sin el perfil profesional que requiere en el cargo	Inobservancia de los objetivos misionales de la Entidad	Error en la ejecución de procedimientos por falta de experiencia del funcionario		MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO	Requisitos cumplidos / Total de Requisitos Exigidos	TODOS LOS FUNCIONARIOS VINCULADOS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META	No verificar la autenticidad de los títulos profesionales que presentan los nuevos funcionarios		Omisión en el cumplimiento de las obligaciones		MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO	Requisitos cumplidos / Total de Requisitos Exigidos	HASTA LA FECHA NO HAY OMISION EN EL CUMPLIMIENTO		No reportaron avance
META			Posibilidad de acciones judiciales		MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	VERIFICAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO	Requisitos cumplidos / Total de Requisitos Exigidos	HASTA LA FECHA NO SE HA INICIADO ACCIONES JUDICIALES		No reportaron avance
META		Posibles errores por desconocimiento de procedimiento y actuaciones contrarias a la ley	Desactualización en la información por falta de capacitaciones	expandir el proceso de capacitación a todos los funcionarios	BIMENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	ORGANIZAR Y PLANIFICAR JORNADAS DE CAPACITACIÓN	Respuestas Favorables / Solicitudes Realizadas	SE SOLICITO A OFICINAS CENTRALES CAPACITACION SOBRE RCN Y PARA INDIGENAS PARA LA REUNION DEL 01/04/2016	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META	No efectuar capacitaciones permanentes y oportunas a los funcionarios de la Entidad		No ejecución de Las metas de cada uno de los planes	mayor regularidad en el proceso de capacitación	BIMENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	RETROALIMENTACIÓN Y RE INDUCCIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	EL 01/04/2016 SE REALIZO REUNION DE RETROALIMENTACION EN LAS AREAS MISIONALES	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META			Se pueden presentar comportamientos contrarios a la función del servicio	mayor regularidad en el proceso de capacitación	BIMENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	RETROALIMENTACIÓN Y RE INDUCCIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	A LOS REGISTRADORES SE LES RECUERDA BUEN TRATO ES MI TRATO HACIA LOS COLOMBIANOS	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META	No promover el ingreso a la Entidad		Que se mantenga la interinidad en la provisión de los	Funcionarios que son de carrera administrativa tomen posiciones diferentes a los postulados institucionales	generar circulares para que se de cumplimiento a las disposiciones legales	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	DINAMIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	Funcionarios en Carrera / Total Funcionarios en Provisionalidad	GERENCIA TALENTO HUMANO	N.A

META	mediante concurso de méritos	provisión de los cargos sin meritocracia	Vinculación de personal sin el perfil profesional que se requiere	motivar la capacitación de los funcionarios actuales	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	CAPACITACIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y PREPARACIÓN PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	EN EL MOMENTO LA GERENCIA DE TALENTO HUMANO ESTA ENVIADO CONSTANTEMENTE CAPSULAS INFORMATIVAS SOBRE EL TEMA	0	No reportaron avance	
META	La falta de personal que tiene la Delegación	Que a algunos funcionarios se les asignen diferentes áreas en la Entidad, en donde hacen de jueces y de partes.	Que el funcionario adopte posiciones negligentes con los compañeros y ciudadanos	elaborar un mapa de necesidades del recurso humano	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	GESTIONAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REALIZADO POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL	Recurso humano contratado/ Recurso humano necesario	GERENCIA TALENTO HUMANO	N.A	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.	
META			El no cumplimiento de los objetivos misionales	redistribución de las cargas laborales	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	ORGANIZAR LAS CARGAS LABORALES DE ACUERDO A LOS MACROPROCESOS	Funcionarios Nivelados / Funcionarios con sobrecarga	LAS SOBRECARGAS EN LAS REGISTRADURIAS MUNICIPALES SE HAN DISMINUIDO POR LOS NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DE APOYO POR PARTE DE LA RNEC Y POR CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS CON LAS ALCALDIAS. EN EL MOMENTO EXISTEN 14 REGISTRADURIAS LAS CUALES ESTAN GESTIONANDO PARA OBTENER PERSONAL DE APOYO	78,79	Por anexar evidencias	
META			Se puede presentar un mal ambiente laboral por la carga de este en unos pocos funcionarios	redistribución de las cargas laborales	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	ORGANIZAR LAS CARGAS LABORALES DE ACUERDO A LOS MACROPROCESOS	Funcionarios Nivelados / Funcionarios con sobrecarga	SE SOLUCIONA NOMBRANDO MAS PERSONAL PARA DELEGACION Y LAS REGISTRADURIAS			No reportaron avance
META			La falta de la realización de jornadas de bienestar a los funcionarios de la Entidad	Falta de estímulo al funcionario	Desestímulo del funcionario con la Entidad	efectuar periódicamente jornadas de recreación	BIMENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	Organizar jornadas de recreación	Jornadas programadas/Jornadas realizadas	PARA ESTE PERIODO NO SE REALIZO JORNADAS DE RECREACION	0
META	Agotamiento del término fijo de la provisionalidad	La prestación del servicio al acabarse la provisionalidad	Pueden presentarse acciones judiciales (nulidad y restablecimiento del derecho y acciones de repetición)	antes de acabarse la provisionalidad solicitar por parte de los Delegados la continuidad en el trabajo del funcionario	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	Enviar oficios al Nivel Central de la continuidad del funcionario	Provisionalidad terminada / provisionalidad enviada para su continuación	CON TIEMPO DE ANTERIORIDAD SE ENVIA LAS SOLICITUDES DE VIABILIDAD A TALENTO HUMANO	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias	
META	Término de la prestación del servicio por pensionarse	No tener la totalidad de las semanas para pensionarse	Acciones penales	verificación de la totalidad de las semanas cotizantes	MENSUAL	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.	Tiempo de persona a pensionarse / Verificación del tiempo de servicio de esa persona	SE REALIZO LA CONSULTA DEL TIEMO DE SERVICIO DEL FUNCIONARIO PROXIMO A PAENSIONARSE	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias	
META	No responder oportunamente los diferentes requerimientos	Aumento de las Tutelas y las PQRDs	Imposiciones de sanciones por desacato a la entidad	emitir circulares en los términos que establece la ley para el cumplimiento	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS	Circular divulgada	TODAS LAS CIRCULARES SON SOCIALIZADAS A TRAVES DEL CORREO INSTITUCIONAL. CIRCULAR QUE LLEGA CIRCULAR QUE SE SOCIALIZA	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias	
META			Falta de confiabilidad en la Entidad	hacer seguimiento a través del aplicativo SIC a los termino de respuesta	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN EN EL SIC	Informe realizado	SE REALIZA SEGUIMIENTO EN FORMA MENSUAL A TRACES DEL LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA, NO SE UTILIZA EL SIC	0	No reportaron avance	

META			Dar inicio de acciones de carácter disciplinario	hacer seguimiento a través del aplicativo SIC a los termino de respuesta	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	VERIFICACIÓN Y DEPURACIÓN EN EL SIC	Informe realizado	SE REALIZA SEGUIMIENTO EN FORMA MENSUAL A TRACES DEL LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA, NO SE UTILIZA EL SIC	0	No reportaron avance
META	No asumir la defensa técnica de los intereses de la RNEC	Que los litigios judiciales sean falladas en forma adversa a la Entidad	Sanciones económicas en contra de la Entidad	hacer un seguimiento efectivo al desarrollo de los procesos	SEMANAL	01/01/2016 a 31/12/2016	VISITAS PERIÓDICAS A LOS DESPACHOS JUDICIALES	Procesos revisados en los juzgados / Total procesos	EL PROFESIONAL ENCARGADO DEL AREA REALIZA VISITAS CONSTANTES A LOS DESPACHOS JUDICIALES	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META			Fallos condenatorios de carácter pecuniario	brindar capacitaciones a los funcionarios encargados de la defensa judicial de la entidad	SEMESTRAL	01/01/2016 a 31/12/2016	INCLUIR COMO PRIORIDAD LOS OPERADORES JURÍDICOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	NO SE HA REALIZADO CAPACIACION SOBRE EL TEMA AL PROFESIONAL	0	No reportaron avance
META			Se pueden presentar acciones de repetición y disciplinarias	socializar de manera permanente los diferentes pronunciamiento de las altas cortes en materia jurisprudencial	SEMANAL	01/01/2016 a 31/12/2016	REALIZAR RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA EN LAS ALTAS CORTES	Circular divulgada	LA DELEGACION DEL META TIENE COMPETENCIA DE CINCO (5) DEPARTAMENTOS, Y ADELANTA DEFENSA JUDICIAL DE UNA ACCIÓN DE REPETICIÓN DE UN EXFUNCIONARIO DE LA DELEGACIÓN DEL VICHADA POR HECHOS OCURRIDOS EN EL RETORNO VICHADA.. CIRCULAR QUE LLEGA CIRCULAR QUE SE SOCIALIZA	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META			Se presenta un desgaste administrativo	aumentar la planta de personal	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	ASIGNAR FUNCIONARIO (S) EXCLUSIVAMENTE PARA EL ÁREA DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE PROCESOS	Procesos revisados en los juzgados / Total procesos	LA PROFESIONAL ENCARGADA DEL TEMA ESTA PENDIENTE DE LOS PROCESOS	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META	Seguir con el proceso de recuperación de cartera de los Cobros Coactivos	La relación costo beneficio no genera un saldo a favor de la Entidad	Retraso en el tramite de los procesos de recuperación de cartera	hacer seguimiento al impulso de los procesos	SEMANAL	01/01/2016 a 31/12/2016	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS DIFERENTES PROCESOS	Procesos verificados / Total procesos	SEMANALMENTE SE ESTA REVISANDO Y SE CONTROLAN TODOS LOS PROCESOS.	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META			Es muy mínima la recuperación de cartera de los cobros coactivos	hacer seguimiento al impulso de los procesos	SEMANAL	01/01/2016 a 31/12/2016	CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS DIFERENTES PROCESOS	Procesos verificados / Total procesos	SEMANALMENTE SE ESTA REVISANDO Y SE CONTROLAN TODOS LOS PROCESOS.	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META	Falta de control de los bienes dados en donación y/o comodato en época electoral a las Registradurías municipales	Hurto de los bienes dados por las administraciones Departamentales y Municipales	Iniciación de acciones de carácter disciplinario y penal	realizar auditorias	MENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	PUESTA EN MARCHA A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	Informe realizado	SE ENTREGO EL PLAN DE MEJORAMIENTO CON CORTE AL 31 DE MARZO DE 2016	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META			Falta de requerimientos de los organismos de control	hacer seguimiento a las donaciones realizadas	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LA DONACIÓN VS BIENES INGRESADOS ALMACÉN	Informe realizado	SE RALIZO SEGUIMIENTO A TODAS LAS REGISTRADURIAS SOBRE EL TEMA, BARRANCA DE UPIA Y LA MACARENA ESTAN PENDIENTE DE LEGALIZAR, PERO HAN TRABAJADO SOBRE EL TEMA CON LOS ALCALDES	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias

META			Detrimiento patrimonial de los bienes del estado	hacer seguimiento a las donaciones realizadas	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LA DONACIÓN VS BIENES INGRESADOS ALMACÉN	Informe realizado	SE REALIZO SEGUIMIENTO A TODAS LAS REGISTRADURIAS SOBRE EL TEMA, BARRANCA DE UPIA Y LA MACARENA ESTAN PENDIENTE DE LEGALIZAR, PERO HAN TRABAJADO SOBRE EL TEMA CON LOS ALCALDES	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META	La falta de efectuar Auditorias Internas en los municipios	Posible adulteración del inventario de bienes dados en comodato	Se pueden presentar acciones disciplinarias y penales	realizar auditorias con mayor regularidad	TRIMESTRAL	01/01/2016 a 31/12/2016	REQUERIR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE LOS AUDITORES EFECTÚEN LOS PROCESOS	Municipios auditados / Municipios con necesidad de auditoria	LA COMISION ESTA INTEGRADA POR LOS DELEGADOS, PLANEACION Y CONTROL INTERNO, DESDE EL MES DE MARZO, PERO A LA FECHA NO SE AUDITADO NINGUN MUNICIPIO POR FALTA DE PRESUPUESTO. LOS DELEGADOS HAN ESTADO EN CONTACTO CON LA GOBERNACION Y ALCALDIAS PARA GESTIONAR UN VEHICULO CON CONDUCTOR, GASOLINA Y PEAJES	0	No reportaron avance
META											
META	No se cuenta con bodegas adecuadas para la conservación y custodia de los bienes y documentos	Que puedan extraviarse, deteriorarse o perderse los bienes	Que puedan ser objeto de manipulación por parte de algún funcionario	solicitar la disponibilidad presupuestal para la adquisición y/o adecuación de un espacio que permita conservar el material documental	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	REITERAR SOLICITUD DE APOYO PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICIÓN Y/O ARRENDAMIENTO DE LOS ESPACIOS REQUERIDOS	Inmuebles adquiridos / Inmuebles requeridos	EL SEÑOR REGISTRADOR NACIONAL HA VISITADO LA DELEGACION DEL META EN 3 OCASIONES Y SE LE HA REITERADO SOBRE LA NECESIDAD DEL ESPACIO PARA EL ARCHIVO CENTRAL	0	No reportaron avance
META			Se deterioran con mayor facilidad los bienes	motivar la permanente disposición de los funcionarios en la conservación de los documentos a su cargo	TRIMESTRAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	PARA ESTE CUATRISEMESTRE NO SE HAN REALIZADO CAPACITACIONES SOBRE EL TEMA, EL ÑAO PASADO SE REALIZO CAPACITACION POR LA ESAP	0	No reportaron avance
META			No existe control y organización del material documental	realizar campañas de organización de archivo del material	TRIMESTRAL	01/01/2016 a 31/12/2016	PROGRAMACIÓN Y CONVOCATORIAS DE LAS JORNADAS	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	PARA ESTE PERIODO NO SE REALIZARON JORNADAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL	0	No reportaron avance
META	No se cuenta con un medio fácil para la baja bienes muebles e inmuebles	Que cuando se termina el procedimiento de remate, no se cumple con la enajenación	Se presenta un mayor desgaste administrativo						ESTAMOS AL DIA, EN COORDINACION DE ALMACEN -OFICINAS CENTRALES- ESTAN VALORANDO LOS BS DE DAR DE BAJA EN LA DELEGACION 2016	N.A	En este periodo no fue aplicable la acción
META	El sistema de remate para dar de baja bienes no aplica para en todos los departamentos		Ocupación de los espacios destinados para ubicar los bienes inservibles	reglamentar el procedimiento obviando el sistema de remates para las regiones que se dificulte este procedimiento	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	PROPONER LA DIFERENCIACIÓN SEGÚN LAS REGIONES DEL PROCEDIMIENTO	Acto administrativo proferido	NO EXISTE ESPACIO PARA UBICAR LOS BIENES INSERVIBLES	0	No reportaron avance
META			Un alto numero de bienes obsoletos en inventarios por no poder darse de baja								

META			Se pueden presentar acciones de carácter disciplinarias	ofrecer capacitación al encargado del área	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL FUNCIONARIO ENCARGADO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	NO SE HA REALIZADO CAPACIACION SOBRE EL TEMA AL PROFESIONAL	0	No reportaron avance
META	Por la falta de capacitaciones se puedan desconocer normas contractuales por parte del funcionario encargado del área	Que se incurran en errores durante el proceso contractual	Que haya violación del principio de transparencia y objetividad	realizar acompañamiento por parte del nivel central	SEMANAL	01/01/2016 a 31/12/2016	SOLICITUD PERMANENTE DE ASESORÍA A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS	Cantidad de Uso del enlace efectivo / Cantidad de Necesidades de uso del enlace	SEMANALMENTE SE HACE USO DEL ENLACE DEL NIVEL CENTRAL	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META			Que se presente detrimento patrimonial	motivar la participación del funcionario encargado en proceso de autoaprendizaje	BIMENSUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	RECONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	*REVISTA HUELLA *INTRANET	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META			Que ocurra acciones de nulidades y prescripción de la misma	hacer seguimiento a las diferentes etapas dentro de los términos	SEMANAL	01/01/2016 a 31/12/2016	REALIZAR AUDITORIAS PERIÓDICAS	Procesos disciplinarios auditados / Total procesos disciplinarios	TODOS LOS PROCESOS SE ENCUENTRAN EN ETAPA DE INDAGACION, Y TODOS SON AUDITADOS POR LOS DELEGADOS	100	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
META	No impulsar los procesos contractuales de acuerdo a los términos establecidos en cada una de las etapas del proceso disciplinario	Inoperancia del aparato coercitivo a cargo del operador disciplinario	Possible descontento por parte del ciudadano	realizar auditorias a las diferentes actuaciones surtidas en los proceso disciplinarios	SEMANAL	01/01/2016 a 31/12/2016	IMPLEMENTAR UNA AGENDA ELECTRÓNICA CON EL FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	Aplicativo adquirido	EL FUNCIONARIO LLEVA EL CONTROL A TRAVES DEL OUTLOOK	0	No reportaron avance
META			Que haya una deslegitimación de la función del disciplinario frente a los funcionarios	ofrecer mayor capacitación al funcionario encargado del área	ANUAL	01/01/2016 a 31/12/2016	INCLUIR COMO PRIORIDAD AL OPERADOR DISCIPLINARIO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN	Funcionarios capacitados / Funcionarios con necesidad de capacitación	HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2016 NO SE REALIZO CAPACITACION	0	No reportaron avance
NARIÑO			Inducir al funcionario electoral	Favorecimiento a terceros	Reporte diario de inscritos	Periodo de inscripción de cédulas	Establecidas en el calendario electoral	Realizar el seguimiento correspondiente para detectar una posible trahumancia	Informes presentados /No. de Registradurías	No aplica para el periodo establecido en el Plan	0%
NARIÑO	Entrega de Dativas	Manipulación del proceso de inscripción de cédulas	Trahumancia Electoral	Dotación de equipos electrónicos para el proceso de inscripción	Periodo de inscripción de cédulas	Establecidas en el calendario electoral	Realizar el seguimiento correspondiente sobre la dotación de equipos biométricos	Nos de equipos biométricos dotados/ No. de Registradurías	No aplica para el periodo establecido en el Plan, esta acción depende directamente de la Gerencia de Informatica de Oficinas Centrales	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Intervención del poder Político		Perdida de eficacia del voto	Seguimiento por parte del Ministerio público	Mensual	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	No. de Informes reportados/No. de Registradurías	No aplica para el periodo establecido en el Plan	0%	No reportaron avance

NARIÑO	Permisibilidad del Funcionario	Inscripción extemporánea e irregular de candidatos	Denuncias y procesos investigativos	Implementación de Aplicativo en Red para inscripción de candidatos							Información incompleta por reformular
NARIÑO	Intervención del poder Político		Desgaste Administrativo	Verificación del cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario Electoral	Periodo de inscripción de candidatos	Establecidas en el calendario electoral	Creación del aplicativo que permita realizar el proceso completo a través de la página Web	Aplicativo creado/aplicativo propuesto	No aplica para el periodo establecido en el Plan, esta acción depende directamente de la Gerencia de Informatica	0%	No reportaron avance
NARIÑO			Perdida de la Legalidad del proceso	Realizar cierre del proceso con la participación del Ministerio Público	Periodo de inscripción de candidatos	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	No. de Actas Recepcionadas /No. de Municipios	No aplica para el periodo establecido en el Plan	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Base de datos limitada	Manipulación en la asignación de jurados de votación	Denuncias en contra de la entidad	Asignación de claves de Acceso a las Entidades	Periodo asignado para el ingreso de Jurados de Votación	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	Informe Presentado / No. de Registradores	No aplica para el periodo establecido en el Plan	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Falta de capacitación a las entidades y partidos políticos		Perdida de transparencia del proceso	Participación en la Asignación de jurados a todos los partidos políticos	Periodo asignado para el ingreso de Jurados de Votación	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	Actas elaboradas /Municipios Afectados	No aplica para el periodo establecido en el Plan	0%	No reportaron avance
NARIÑO	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	Fecha establecida en el calendario Electoral para el proceso de ingreso de jurados de votación	Seguimiento por parte de los Registradores sobre el ingreso a la plataforma de los partidos políticos que intervienen en el proceso.	Acta de seguimiento entregadas/No. de Municipios	No aplica para el periodo establecido en el Plan	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Desconocimiento de la normatividad vigente	Uso indebido de datos biográficos y Biométricos sensibles	Perdida de la reserva de datos	Elaboración de Acta de Compromiso de confidencialidad de la información a los funcionarios que acceden al sistema	Semestralmente	1/07/2016	Verificar que todos los funcionarios responsables del manejo de información entreguen Acta de confidencialidad	actas recepcionadas /No. de funcionarios adscritos a la Delegación	A la fecha no se ha realizado esta acción, se tiene proyectado realizar una capacitación en el segundo semestre, sobre la importancia de las normas establecidas sobre protección de datos. Se informa además que las actas de compromiso de confidencialidad de la información que tenemos acceso en los sistemas de la RNEC se firman cuando el funcionario ingresa a la Entidad, sin embargo el funcionario responsable de la gestión tecnológica de la información presentará informe en el segundo trimestre sobre el cumplimiento de la acción.	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Falta de controles en la liberación de la información de reserva		Utilización indebida de la información de reserva	Reporte mensual por parte del Registrador	Mensual	1/07/2016	Realizar por parte de los Registradores informe de expedición de formato de control de entrega de copias de Registro Civil	No. de reportes mensuales/No. De Registradurías y oficinas habilitadas	La Oficina de Registro Civil del Area de identificación de esta Delegación, ha implementado un formato sobre informe mensual del número de copias expedidas con autorización a terceros y se consolida mensualmente a partir del 1 de enero de 2016.	25%	No reportaron avance
NARIÑO	Trafico de influencias		Daño intencional a terceros	Incluir en la consulta las bases de datos de población Indígena	Anual	31/12/2016	Incluir en la consulta de exoneración a las personas pertenecientes a la población Indígena	Acceso a la base de datos	Hasta el momento no se ha realizado ninguna acción	0%	No reportaron avance

NARIÑO	Falta de publicidad sobre los actos administrativos de exoneración vigentes	Cobros indebidos por parte del funcionario	Detrimento patrimonial	control por parte de la oficina de Recaudos en la expedición de certificaciones de exoneración de pago de documentos	Anual	1/07/2016	Informe de Auditorias aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Auditorias aprobadas /Auditorias solicitadas	Esta pendiente la aprobacion del PAI por parte de la Oficina del Control interno del nivel central	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Deficiencia de controles		Perjuicio económico al usuario	Actualización automática del acceso al beneficio de exoneración por una sola vez	Anual	1/07/2016	Verificar la expedición de comunicados emitidos a las diferentes Autoridades y Ministerio Público sobre la gratuidad de documentos	Comunicados realizados/comunicados proyectados	La acción esta proyectada para realizar Circular informativa en el mes de mayo de 2016, dirigida a los señores Personeros Municipales	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Falta de ética de los funcionarios		Enriquecimiento ilícito	Convenios con Entidades Bancarias	Anual	1/07/2016	Verificación de municipios que ejercen el recaudo directo de trámite de Registro Civil y la existencia de medios de pago	cero (0) municipios con recaudo directo	Esta actividad se encuentra pendiente	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Debilidad en el control de seriales de decadactilares	Utilización indebida de material en procesos de identificación	Perjuicio al usuario	Seguimiento y control de utilización de seriales de RC a través del aplicativo					Ninguna		Información incompleta por reformular
NARIÑO	Interés propio		Mala imagen institucional	Reporte mensual de material de Decadactilares anuladas	Anual	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 cédulas de ciudadanía	Auditoria aprobada/ Auditoria proyectada	Actividad sujeta al PAI	0%	No reportaron avance
NARIÑO			Peculado por apropiación	Seguimiento a través del aplicativo de recaudos sobre la utilización y existencia de Stikers	Anual	1/07/2016	Informe de Auditorias aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Auditorias aprobadas /Auditorias solicitadas	Actividad sujeta al PAI	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Falta de herramientas que permitan verificar la autenticidad de los diplomas y constancias aportados	documentos presentados no ajustados a la realidad	Personal vinculado sin el lleno de los requisitos	Certificación del funcionario responsable de Talento Humano del cumplimiento de Requisitos					N/A		Información incompleta por reformular
NARIÑO	Falta de ética de las personas que intentan ingresar a la Entidad con documentos falsos para cumplir requisitos		funcionarios no idóneos e incompetentes para el desempeño de las funciones	Verificación las instituciones educativas de la veracidad de los estudios adelantados	Anual	31/12/2016	Certificación de autenticidad de documentos presentados para la posesión por parte de la funcionaria responsable	Funcionarios Certificados /Funcionarios vinculados	Esta actividad será implementada a partir del mes de mayo por el funcionario responsable de la oficina de Talento Humano	0%	No reportaron avance
NARIÑO				Verificación de los Antecedentes Fiscales, Disciplinarios y Judiciales						N/A	

NARIÑO	Convocatoria flexible a manejo del funcionario	Influencia en los procesos de vinculación	Personal no idóneo	Convocatorias publicas	Periodo de convocatorias	Se encuentra sujeto al calendario electoral	Expedición del documento que instruya sobre la unificación de fechas de exámenes de admisión a cargos supernumerarios	Circular emitida/Circular proyectada	N/A para el periodo fijado de la acción.	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Intervención política		Perdida de Imagen Institucional	Reporte de vacancias					Ninguna		Información incompleta por reformular
NARIÑO			Denuncias en contra de la entidad	Publicidad de las convocatorias con el acompañamiento del Ministerio Público						Ninguna	
NARIÑO	falta de mecanismos de control para la verificación del horario de trabajo	Presencia de personal particular apoyando funciones propias del cargo del funcionario	Demandas laborales	Legalización de convenios interinstitucionales	trimestralmente	1/07/2016	Verificar la permanencia de personal en las Registradurías debidamente legalizadas por convenios interinstitucionales	Actas elaboradas / Visitas Realizadas	Esta acción se encuentra pendiente por iniciar	0%	No reportaron avance
NARIÑO	No asignación de disponibilidad presupuestal para capacitación		Manipulación y perdida de la reserva de documentos	Legalización de convenios institucionales	Semestralmente	1/07/2016	Verificación de Circulares emitidas sobre la prohibición de personal ajeno a la entidad	Circular emitida/Circular proyectada	Esta actividad se encuentra pendiente	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Alta carga laboral		Pagos de obligaciones a terceros por parte del funcionario	Nombramiento de personal en época electoral Y cuando se presenten novedades de personal						N/A	
NARIÑO	no existe espacio adecuado para la custodia de las historias laborales	Historias laborales no custodiadas y a cargo de personal no autorizado	perdida de documentos	Elaboración de Hojas de Control	Anual	31/12/2016	Seguimiento realizado al Comité de Archivo y las gestiones adelantadas para la realización del Diagnostico	Diagnostico realizado/ Diagnostico proyectado	Se encuentra pendiente elevar la solicitud al nivel Central	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Falta de personal para manejo de archivo		violación a la privacidad de los datos sensibles	Ingreso de Hoja de vida de los funcionarios públicos al SIGEP	Anual	31/12/2016	Realizar el requerimiento a la Gerencia del Talento Humano demostrando la necesidad existente	Requerimiento realizado /necesidad de solicitud	Se encuentra pendiente elevar la solicitud al nivel Central	0%	No reportaron avance
NARIÑO			Desorganización de las historias laborales, no permite su custodia y disposición en el termino requerido	Inventario de Hojas de Vida	trimestralmente	31/12/2016	Realizar el requerimiento al coordinador del Archivo a nivel central para que se apruebe y dote de las herramientas para realizar la microfilmación de Historias laborales	Requerimiento realizado /necesidad de solicitud	Se encuentra pendiente elevar la solicitud al nivel Central	0%	No reportaron avance

NARIÑO	Falta de ética	Reconocimiento de salario y prestaciones sociales sin derecho	Mala imagen institucional	Implementación del Reloj Biométrico en la sede de la Delegación de Nariño	trimestralmente	31/12/2016	Realizar el requerimiento para que se implemente el control de permanencia de los funcionarios a través del Reloj	Registradurías controladas/No. De Registradurías Necesitadas	Se encuentra pendiente elevar la solicitud al nivel Central	0%	No reportaron avance
NARIÑO			Detrimento patrimonial	Verificación del cumplimiento del horario por parte del ministerio publico	trimestralmente	31/12/2016	Realizar el requerimiento para que se implemente el control de permanencia de los funcionarios a través de la impresión de huella	No. De Registradurías Controladas/No. De Registradurías	Se encuentra pendiente elevar la solicitud al nivel Central	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Malas costumbres adquiridas en la permanencia		Falta de atención a la comunidad	Registro diario de entrada y salida de los funcionario en libros					N/A		Información incompleta por reformular
NARIÑO	Debilidad en el control de horario extra	Inconsistencias en la liquidación de horas extras	Detrimento patrimonial	Implementación del Reloj Biométrico en la sede de la Delegación de Nariño	trimestralmente	31/12/2016	Realizar el requerimiento para que se implemente el control de permanencia de los funcionarios a través del Reloj	Registradurías controladas/No. De Registradurías Necesitadas	Se encuentra pendiente elevar la solicitud al nivel Central	0%	No reportaron avance
NARIÑO			posible responsabilidad fiscal y disciplinaria	Certificación de las horas extras laboradas por parte de cada funcionario	trimestralmente	31/12/2016	Realizar el requerimiento para que se implemente el control de permanencia de los funcionarios a través de la impresión de huella	No. De Registradurías Controladas/No. De Registradurías	Se encuentra pendiente elevar la solicitud al nivel Central	0%	No reportaron avance
NARIÑO				Control de Permisos y Compensatorios						ninguna	
NARIÑO	Bajo control de entrega de informes de gestión	Incumplimiento a los requisitos para el retiro laboral	Utilización indebida de material	Entrega de Funciones y Actividades pendientes	trimestralmente	1/07/2016	Presentar informe trimestral por parte del funcionario del almacén del cruce realizado a los funcionarios salientes del inventario de bienes	Registradurías legalizadas / funcionarios salientes	esta actividad se encuentra pendiente	0%	No reportaron avance
NARIÑO	No entrega de funciones y actividades pendientes		Delitos contra el patrimonio público	Informes de Gestión						Ninguna	Información incompleta por reformular
NARIÑO	Inexistencia de aplicación de la ley de archivos documentales		Peculado culposo	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas						Ninguna	Información incompleta por reformular

NARIÑO	no cumplimiento del cronograma para liquidación de prestaciones sociales	incumplimiento intencional a la normatividad vigente en liquidación de prestaciones sociales y bonos Pensionales	Demandas en contra de la Entidad	Aplicativo Kactus	Anual	31/12/2016	Gestionar ante Oficinas Centrales el aumento de capacidad de la plataforma de nóminas	Base de datos de nomina mejorada	Esta actividad se encuentra pendiente	0%	No reportaron avance	
NARIÑO			Detrimiento patrimonial	Verificación de la información de los certificados expedidos por la Delegación para el pago de prestaciones sociales	Anual	31/12/2016	Gestionar ante Oficinas Centrales la implementación del aplicativo para consulta de personal supernumerario	Base de datos de supernumerarios accesquible	Esta actividad se encuentra pendiente	0%	No reportaron avance	
NARIÑO			actuaciones disciplinarias en contra del funcionario responsable	Verificación de la información de los certificados expedidos por la Delegación para el pago de prestaciones sociales						Ninguna		Información incompleta por reformular
NARIÑO	Bajo control en el manejo de procesos	Omisión al seguimiento de los procesos Jurídicos	Debilitamiento de la función Jurídica de la Entidad	Visitas continuas para seguimiento de los procesos judiciales	trimestralmente	31/12/2016	Realizar el control y seguimiento correspondiente del ingreso a la plataforma del Ekogui	Ekogui actualizado	Esta actividad se comienza a partir del mes de mayo de 2016	0%	No reportaron avance	
NARIÑO			Favorecimiento a intereses particulares	Informes mensuales de los procesos y Tutelas						Ninguna		Información incompleta por reformular
NARIÑO				Cargue de información al EKOGUI						Ninguna		Información incompleta por reformular
NARIÑO	Exposición de documentos y archivos en lugares que no ofrecen seguridad	Perdida de expedientes o documentos del mismo o de información sensible	Afectación económica a la Entidad	Elaboración de Hojas de Control	trimestralmente	31/12/2016	Gestionar para que se dote de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Archivos documentales custodiados	Esta actividad se encuentra pendiente	0%	No reportaron avance	
NARIÑO				Inventario Documental						Ninguna		Información incompleta por reformular
NARIÑO	Apropiación indebida de bienes donados por las Alcaldías			Actualización periódica de inventarios		31/12/2016	Informe de Auditorias aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Auditorias aprobadas /Auditorias solicitadas	Esta actividad depende de la programación de Auditorias por parte de la Oficina de Control Interno del Nivel Central	0%	No reportaron avance	

NARIÑO	Inventarios no actualizados	Hurto de bienes de propiedad de la Entidad	recursos insuficientes para el adecuado funcionamiento de la dependencia	Requerimientos por parte Almacén para reportar novedades							Información incompleta por reformular
NARIÑO				Plaqueo de bienes							Información incompleta por reformular
NARIÑO	Indebida manipulación de los archivos documentales	Perdida de documentos	Procesos judiciales en contra de la entidad	Implementación del SIC	Anual	31/12/2016	Realizar el requerimiento a la Gerencia del Talento Humano demostrando la necesidad existente	Requerimiento realizado /necesidad de solicitud	Esta acción depende de la aprobación del Nivel Central, la solicitud esta pendiente por realizar.	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Falta de aplicación de la normatividad vigente con referencia a los archivos documentales		perjuicio a la comunidad	Implementación de la Tablas de Retención Documental	Anual	31/12/2016	Verificación de actualización de tablas de retención documental por parte del Comité de Archivo	Tablas de retención actualizadas	Actividad pendiente por parte del Comité de Archivo	0%	No reportaron avance
NARIÑO			perdida de información requerida	Aplicación de la Ley de Archivo	Anual	31/12/2016	Gestionar para que se dote de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Archivos documentales custodiados	A la fecha no se ha realizado el requerimiento a Oficinas Centrales.	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Desconocimiento de los principios de transparencia y objetividad	Manipulación de documentos contractuales	posible incumplimiento por parte del contratista	Visto Bueno del funcionario responsable del área de Jurídica	Anual	31/12/2016	Gestionar para que se dote de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Archivos documentales custodiados	A la fecha no se ha realizado el requerimiento a Oficinas Centrales.	0%	No reportaron avance
NARIÑO	Elaboración inadecuada de los estudios previos y demás documentos contractuales		no cumplimiento al objeto contractual por falta de calidades y experiencia	Publicidad en el SECOP					Ninguna		Información incompleta por reformular
NARIÑO				Aplicación de la normatividad vigente en contratación						Ninguna	
NARIÑO	Adecuaciones locativas no adecuadas para	pérdida de	No se pueden adoptar decisiones de fondo en el	Elaboración de Hojas de Control	Anual	31/12/2016	Gestionar para que se dote de archivos que reúnan los requisitos para la conservación y custodia de los documentos	Archivos documentales custodiados	Esta actividad se encuentra pendiente	0%	No reportaron avance

NARIÑO	la custodia de los procesos	información física	Decisiones de fondo en el fallo del proceso disciplinario	Inventario Documental							Información incompleta por reformular	
NARIÑO	Falta de personal para apoyar el proceso investigativo	Vencimiento de términos de los procesos disciplinarios	Perdida del objetivo Disciplinario	Informes mensuales de los procesos	Anual	31/12/2016	Informe de Auditorias aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Auditorias aprobadas /Auditorias solicitadas	Actividad sujeta al plan de Auditorias autorizado por el nivel central	0%	Información incompleta por reformular	
NARIÑO	Incremento de quejas en contra de funcionarios		Mala imagen institucional	CONTROL 2					ninguna		Información incompleta por reformular	
NARIÑO			el no mejoramiento de la función pública							ninguna		Información incompleta por reformular
NARIÑO	Falta de ética del funcionario	Decisiones mal intencionadas por parte del funcionario encargado	Perdida del objetivo Disciplinario	Seguimientos por parte del nivel central de los procesos ya concluidos	Anual	31/12/2016	Informe de Auditorias aprobadas por la oficina de Control Interno Nivel Central	Auditorias aprobadas /Auditorias solicitadas	Actividad sujeta al plan de Auditorias autorizado por el nivel central	0%	No reportaron avance	
NARIÑO	Falta de control de los procesos		Mala imagen institucional									Información incompleta por reformular
NARIÑO	Familiaridad con los funcionarios		el no mejoramiento de la función pública									Información incompleta por reformular
NORTE DE SANTANDER	1. INSCRIPCIÓN DE CEDULAS MEDIANTE EL SISTEMA DE PAPEL Y SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (NO TENER CC- NO TENER DERECHOS POLÍTICOS) 2. CONCERTAR LA INSCRIPCIÓN DE CEDULAS EN UN LUGAR DISTINTO AL ESTABLECIDO LEGALMENTE 3. REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE CEDULAS EN LAS HORAS NO AUTORIZADAS	CONFORMACIÓN DEL CENSO ELECTORAL VICIADO	1. INSCRIBIR IRREGULAR DE CIUDADANOS 2. FALTAR A LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS O VIOLAR LOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD PARA LA INSCRIPCIÓN DE CEDULAS	INSCRIPCIÓN BIOMÉTRICA EN TODOS LOS PUESTOS URBANOS Y RURALES	ANUAL	27/05/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	Oficio enviado/Toral de oficio a enviar	No aplica. No se presentan actividades para cumplir en el primer cuatrimestre	100%	En este periodo no fue aplicable la acción	
NORTE DE SANTANDER	2. INSCRIPCIÓN DE CEDULAS EN VOLUMENES NO USUALES (DEMASIADA AFLUENCIA DE CIUDADANOS QUE SUPERAN REGISTROS HISTÓRICOS) 3. INSCRIPCIÓN DE CEDULAS PARA PROCESOS DE ELECCIONES NACIONALES		1. CONSENTIR POR PARTE DE LOS ACTORES DEL PROCESO LA REALIZACIÓN DE LA TRASHUMANCIA ELECTORAL 2. SE PRESENTAN DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 3. SE EMITEN RESOLUCIONES QUE DEJAN SIN EFECTO LA	QUE EL PROCESO DE REVISIÓN DEL PRE CENSO SE REALICE CON LA ASISTENCIA DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y BASE DE DATOS QUE CONTENGAN: LAS INSCRIPCIONES, BAJAS, ALTAS Y NUEVOS CEDULADOS.	ANUAL	27/05/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	Oficio enviado/Toral de oficio a enviar	No aplica. No se presentan actividades para cumplir en el primer cuatrimestre	100%	En este periodo no fue aplicable la acción	

NORTE DE SANTANDER	1. DESCONOCIMIENTO DE LOS CIUDADANOS, PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS SOBRE ASPECTOS LEGALES DE LA INSCRIPCIÓN DE CEDULAS 2. UTILIZACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS FALSOS O NO IDÓNEOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE CEDULAS 3. INDUCIR A LOS CIUDADANOS A...		1. UTILIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE CEDULAS PARA FAVORECER INTERESES PARTICULARES Y/O PARTIDISTAS 2. SE PROFIRIEREN DECISIONES MEDIANTE LAS CUALES SE DEJA SIN EFECTO LA INSCRIPCIÓN DE CEDULAS	MEJORAR EL PROCEDIMIENTO (TÉCNICO - JURÍDICO) PARA LA INVESTIGACIÓN Y DECISIÓN DE LA TRASHUMANCIA POR PARTE DEL CNE	ANUAL	27/05/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	Oficio enviado/Toral de oficio a enviar	No aplica. No se presentan actividades para cumplir en el primer cuatrimestre	100%	En este periodo no fue aplicable la acción
NORTE DE SANTANDER	1. LA INTENCIONALIDAD EN EL USO DE LA CUOTA DE GENERO PARA AFECTAR LAS LISTAS	FALTA DE GARANTÍAS PARA SER ELEGIDO	1. INCUMPLIMIENTO DE LA CUOTA DE GENERO QUE AFRENTAN LA PARTICIPACIÓN HACIENDO QUE SE RETIREN CANDIDATOS, SE REDUZCA LA LISTA O SEA RETIRADA EN FORMA DEFINITIVA	FORTALECIMIENTO DE LOS PARTIDOS, MOVIMIENTOS POLÍTICOS A TRAVÉS DE UN MARCO LEGAL QUE REGULE LA EXPEDICIÓN DE AVALES	ANUAL	30/06/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	Oficio enviado/Toral de oficio a enviar	No aplica. No se presentan actividades para cumplir en el primer cuatrimestre	100%	En este periodo no fue aplicable la acción
NORTE DE SANTANDER	2. DESORDEN DE LOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS EN LA EXPEDICIÓN DE LOS AVALES		2. DUPLICIDAD EN LA EXPEDICIÓN DE AVALES Y FALTA DE GARANTÍAS A LOS CANDIDATOS AVALADOS	REGULAR LEGALMENTE LOS GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS EN CUANTO A LA SERIEDAD Y CONTINUIDAD DE SUS ASPIRACIONES Y/O POSTULACIONES	ANUAL	30/06/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	Oficio enviado/Toral de oficio a enviar	No aplica. No se presentan actividades para cumplir en el primer cuatrimestre	100%	En este periodo no fue aplicable la acción
NORTE DE SANTANDER	3. INCUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS CONSULTAS PARA LA ESCOGENCIA DE CANDIDATOS POR LOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS POLÍTICOS		3. LOS RESULTADOS DE LAS CONSULTAS DE LOS PARTIDOS Y MOVIMIENTOS NO SON ACATADAS POR LAS DIRECTIVAS DE LOS MISMOS, GENERANDO OTRAS POSTULACIONES	CUMPLIMIENTO DE LA CUOTA DE GENERO TENIENDO EN CUENTA QUE CON EL RETIRO DE ALGÚN CANDIDATO O EN LA MODIFICACIÓN DE LAS LISTAS NO SE CONFIGURE UN INCUMPLIMIENTO QUE TUMBE LA LISTA, MEDIANTE EL CONDICIONAMIENTO RIGUROSO DE LAS RENUNCIAS.	ANUAL	30/06/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	Oficio enviado/Toral de oficio a enviar	No aplica. No se presentan actividades para cumplir en el primer cuatrimestre	100%	En este periodo no fue aplicable la acción
NORTE DE SANTANDER	1. DESORGANIZACIÓN Y NEGLIGENCIA DE LOS PARTIDOS, MOVIMIENTOS POLÍTICOS Y GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS PARA APORTAR TESTIGOS ELECTORALES 2. LOS TESTIGOS APORTADOS NO TIENEN IDONEIDAD PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO 3. SE INCLUIE PERSONAL CON...	FALTA DE GARANTÍAS DE CONTROL Y VIGILANCIA PARA EL PROCESO ELECTORAL	1. LOS PARTIDOS PUEDEN QUEDAR SIN REPRESENTACIÓN DE TESTIGOS ELECTORALES EN LA MESA O COMISIONES RESPECTIVAS 2. LA FALTA DE IDONEIDAD HACE QUE NO SE LLEVE CONTROL Y EN ALGUNOS...	QUE LOS PARTIDOS, MOVIMIENTOS POLÍTICOS Y GRUPOS SIGNIFICATIVOS DE CIUDADANOS, ORGANICEN LEGAL Y ESTATUTARIAMENTE UNA ESCUELA DE FORMACIÓN PERMANENTE DE TESTIGOS ELECTORALES	SEMESTRAL	29/07/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE		No aplica. No se presentan actividades para cumplir en el primer cuatrimestre	100%	En este periodo no fue aplicable la acción
NORTE DE SANTANDER	1. LA REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES DEL PARTIDO, HACE QUE EL TESTIGO NO GARANTICE LA PROBIIDAD DEL PROCESO EN GENERAL 2. LA AMBIGÜEDAD DE LA LEY PERMITE QUE EL CNE DELEGUE LA FUNCIÓN DE LA ACREDITACIÓN EN LA REGISTRADURÍA 3. EL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA PERMANENTE DEL TESTIGO ELECTORAL		1. LOS RESULTADOS OBTENIDOS NO SEAN EL REFLEJO DE LA VOLUNTAD DE LOS SU FRAGANTES EN ESA MESA O ESCRUTINIO 2. LA FUNCIÓN DE LA ACREDITACIÓN CEDIDA POR EL CNE CONTRIBUYE A CUESTIONAMIENTOS DE LOS PARTIDOS HACIA LA REGISTRADURÍA 3. LOS TESTIGOS INCUMPLEN CON LA MISIÓN DE VIGILAR DE MANERA PERMANENTE EL DESARROLLO DEL PROCESO	IMPLEMENTAR UNA PLATAFORMA A NIVEL NACIONAL PARA EL CONTROL DE CAPACITACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS TESTIGOS	ANUAL	29/07/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE		No aplica. No se presentan actividades para cumplir en el primer cuatrimestre	100%	En este periodo no fue aplicable la acción
NORTE DE SANTANDER	1. LA INASISTENCIA DE LOS JURADOS GENERAN NO SOLO REPERCUSIONES LEGALES SINO DUDAS FRENTE A LA LEGALIDAD DEL PROCESO 2. EL PERSONAL DESIGNADO PARA JURADO DE _VOTACIÓN DESARROLLA SU TAREA CON RECHAZO Y APATÍA. 3. LA CALIFICACIÓN DE APOLÍTICO DEL PERSONAL SORTADO PARA CADA MESA	RESULTADOS ELECTORALES QUE NO REFLEJEN LA VOLUNTAD DE LOS ELECTORES	1. GENERA EVENTUALES CONFORMACIONES HOMOGÉNEAS DE LAS MESAS DE _VOTACIÓN. POSIBLES CASOS DE JURADOS PARCIALIZADOS 2. LOS JURADOS POR ACCIÓN U OMISIÓN PUEDEN INCLUIR EN EL LAS EN LA	ESTABLECER MEDIANTE REGULACIÓN LEGAL UNA REMUNERACIÓN POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE JURADO DE VOTACIÓN, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PENALES	ANUAL	29/07/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	Oficio enviado/Toral de oficio a enviar	No aplica. No se presentan actividades para cumplir en el primer cuatrimestre	100%	En este periodo no fue aplicable la acción
NORTE DE SANTANDER	1. PUEDE EL JURADO CONCERTAR LA REALIZACIÓN DE ACTOS IRREGULARES DURANTE LA OCURRENCIA DEL ESCRUTINIO		1. NO EXISTE UN MECANISMO DE CONTROL AL INTERIOR DE LA MESA, MAS ALLÁ DE LA VIGILANCIA DEL TESTIGO Y ORGANIZAMOS DE CONTROL QUE NO ESTÁN DISPONIBLES	QUE A TRAVÉS DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA COMO EL SENA, SE DESARROLLE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE CAPACITACIÓN Y ACREDITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL APTO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE JURADO DE _VOTACIÓN, GARANTIZANDO IDONEIDAD Y SUFICIENCIA DE PERSONAL RESPECTO DE LA CANTIDAD REQUERIDA PARA LOS COMICIOS	ANUAL	29/07/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	Oficio enviado/Toral de oficio a enviar	No aplica. No se presentan actividades para cumplir en el primer cuatrimestre	100%	En este periodo no fue aplicable la acción

NORTE DE SANTANDER	2. INCUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS Y DIRECTRICES SOBRE REALIZACIÓN DE ESCRUTINIOS POR PARTE DEL JURADO		PARA CADA MESA 2. LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA REGISTRADURÍA SON INCUMPLIDOS POR EL JURADO DE VOTACIÓN	IMPLEMENTAR UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA QUE PERMITA LA GRABACIÓN DEL PROCESO DEL ESCRUTINIO DE LAS MESAS DE VOTACIÓN	SEMESTRAL	29/07/2016	Verificar el cumplimiento de la solicitud que se debe realizar a la RDELE	Oficio enviado/Total de oficio a enviar	No aplica. No se presentan actividades para cumplir en el primer cuatrimestre	100%	En este periodo no fue aplicable la acción
NORTE DE SANTANDER	Cambios de datos biográficos y/o manipulación de datos biométricos	Mal uso de datos biográficos y biométricos y alteración de bases de datos de identificación	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	Permanente	Verificar la estadística de correcciones y devoluciones realizadas	No. de RC corregidos/Total de RC producidos y No. de Devoluciones/Total de Producción	En cumplimiento de la circular 037 de 2011, se lleva a cabo un control del material preparado en las registradurías municipales, proceso del cual se generan las devoluciones del centro de acopio, que son consignadas una a una en el formato Excel enviado en la circular mencionada, en el ANEXO 1 "DEVOLUCION DE MATERIAL POR CONTROL DE CALIDAD", en el cual también se consigna la gestión realizada por los registradores para ubicar al ciudadano y corregir el material, número nuevo de preparación, fecha de ingreso y tiempo transcurrido. Como método preventivo, la Delegación ha generado con el propósito de mantener el porcentaje de no conformidad por debajo del 1%, circulares, correos explicativos, capacitaciones, atención telefónica y por correo electrónico, relacionadas con los errores más comunes que están asociados a la preparación	100%	Acción debidamente soportada
NORTE DE SANTANDER	Errores en la realización de RC y documentos de identificación (CC y TI)		Sancciones disciplinarias y/o penales para el servidor público	Verificar el cumplimiento de las Políticas informáticas relacionadas con la seguridad de usuarios y claves	Semestral	Trimestral	Verificar la aplicación de los controles en la creación de usuarios y seguimiento al cumplimiento de las Políticas de seguridad informática	No. de usuarios creados/Total de formatos realizados/Total de cambios a realizar	Acorde con las políticas de seguridad de la información de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se ha dado cumplimiento a los parámetros establecidos para la creación de usuarios en cada uno de los sistemas de información que se manejan en la Entidad. Como evidencia se adjunta una muestra de los formatos para creación de usuarios del SIRC, solicitudes de usuarios para GED de identificación y solicitudes de usuarios para cuenta y buzón institucional.	100%	Acción debidamente soportada
NORTE DE SANTANDER	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 acarrear a un servidor público por el mal uso y/o alteración de la información de los ciudadanos	Semestral	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	No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar	Solicitud realizada al Jefe Oficina Control Disciplinario, mediante oficio 900 del 28-04-2016. Evidencias: Oficio y constancia envío correo electrónico.	100%	Acción debidamente soportada
NORTE DE SANTANDER	Expedición de copias de RC con datos sensibles y/o privados sin el lleno de requisitos	Uso indebido de datos biográficos privados y sensibles	Circulación 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	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	No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar	Solicitud realizada al Coordinador de Protección de Datos Personales, mediante oficio 901 del 28-04-2016. Evidencias: Oficio y constancia envío correo electrónico.	100%	Acción debidamente soportada
NORTE DE SANTANDER	Suministrar información a colombianos que no tienen derecho sobre datos privados y/o sensibles		Sancciones disciplinarias y/o penales para el servidor público	Implementación de herramientas para dar aplicación al Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, relacionado con el principio de Responsabilidad Demostrada	Semestral	Permanente	Verificar el diligenciamiento de los formatos establecidos para la expedición de documentos y la consulta de información	No. de formatos expedidos/consultas realizadas y No. de formatos/No. de copias RC con información sensible y privada expedidas	En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", se implementó un formato para las consultas realizadas en las bases de datos de la GED de identificación y en el ANI, referentes a suministrar información de los datos personales de los ciudadanos, tales como documento antecedente, fechas de expedición, números de cédula, nombre de padres, lugar y fecha de nacimiento, vigencias, entre otros. El formato se debe diligenciar con el lleno de información y la firma del funcionario responsable y enviar adjunto al correo electrónico del administrador del Centro de Acopio. En el primer trimestre se realizaron 48 consultas, las cuales están soportadas con su correspondiente formato	100%	Acción debidamente soportada
NORTE DE SANTANDER			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 acarrear a un servidor público el uso indebido de datos sensible y privados sin autorización del titular	Semestral	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	No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar	Solicitud realizada al Jefe Oficina Control Disciplinario, mediante oficio 900 del 28-04-2016. Evidencias: Oficio y constancia envío correo electrónico.		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER	Recaudo directo en Registraduría en las cuales el municipio no tiene convenio bancario	Apropiarse de dineros recibidos por los servicios de identificación	Detrimiento patrimonial para la Entidad	Socialización de las causales de mala conducta y sanciones y consecuencias relacionadas con la apropiación indebida de recursos públicos y/o cobro indebido por servicios de identificación	Semestral	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	No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar	Solicitud realizada al Jefe Oficina Control Disciplinario, mediante oficio 900 del 28-04-2016. Evidencias: Oficio y constancia envío correo electrónico.		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER	Comportamiento no ético del servidor público		Sancciones disciplinarias, pecuniarias y penales para el servidor público	Efectuar seguimiento a los informes de producción y recaudo reportados por las diferentes dependencias, comprobando la congruencia de información	Semestral	3 meses antes del límite 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	No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar			

NORTE DE SANTANDER	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 exoneraciones en los servicios de identificación	Semestral	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	No. de Solicitudes/Total de solicitudes a enviar			No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER	Falta de verificación y supervisión de los procesos	Intervención de los servidores públicos que tienen a cargo el proceso de vinculación	vulnerar el derecho a la igualdad en el proceso de selección	publicación y masificación de las convocatorias	30 DÍAS	CADA 5 DÍAS	VERIFICACIÓN CANTIDAD DE MEDIOS UTILIZADOS	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS	NO APLICA- REALIZACION POR PARTE DEL NIVEL CENTRAL-OFICINA DE PRENSA		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER				Creación de una herramienta tecnológica confiable para la inscripción de personal en la entidad.	1 AÑO	MENSUAL	VERIFICACIÓN DEL AVANCE	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS	NO APLICA- REALIZACION POR PARTE DEL NIVEL CENTRAL OFICINA AREA DE INFORMATICA		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER				Creación de herramienta tecnológica confiable que evalúe y seleccione el aspirante.	1 AÑO	MENSUAL	VERIFICACIÓN DEL AVANCE	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS	NO APLICA- REALIZACION POR PARTE DEL NIVEL CENTRAL OFICINA AREA DE INFORMATICA		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER				falta de cobertura a las necesidades de bienestar para los funcionarios	Capacitar a los servidores públicos en la normatividad para la actuación idónea en los procesos contractuales.	1 AÑO	MENSUAL	VERIFICACIÓN DEL AVANCE DIAGNOSTICO, ESTRUCTURACIÓN, SELECCIÓN DE LA TEMÁTICA Y REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS	NO APLICA- REALIZACION POR PARTE DEL NIVEL CENTRAL OFICINA DE BIENESTAR -CAPACITACION A FUNCIONARIOS	
NORTE DE SANTANDER	Falta de verificación y supervisión de los procesos	Utilización indebida de los recursos financieros para la ejecución de planes, programas y beneficios en la entidad.	Beneficio a terceros	Creación de comité interdisciplinario, para el acompañamiento en el desarrollo del proceso contractual	3 MESES	TRIMESTRAL	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	CUMPLIMIENTO REALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	NO APLICA- NO SE HAN INICIADO LOS PROCESOS CONTRACTUALES REFERENTES A BIENESTAR DE LOS FUNCIONARIOS		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER				Creación de comité interdisciplinario, para la revisión posterior al proceso contractual	3 MESES	TRIMESTRAL	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ	CUMPLIMIENTO REALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	NO APLICA- NO SE HAN INICIADO LOS PROCESOS CONTRACTUALES REFERENTES A BIENESTAR DE LOS FUNCIONARIOS		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER	Falta de verificación y supervisión de los procesos	Certificación inadecuada de factores salariales para liquidación Bono Pensional	Afectar o beneficiar a terceros	Capacitación constante del personal en la elaboración de formatos	3 MESES	MENSUAL	VERIFICACIÓN DEL AVANCE DIAGNOSTICO, ESTRUCTURACIÓN, SELECCIÓN DE LA TEMÁTICA Y REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS	NO APLICA- REALIZACION POR PARTE DEL NIVEL CENTRAL OFICINA DE BIENESTAR -CAPACITACION A FUNCIONARIOS		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER				Crear cargo para servidor público que se encargue de revisar formatos realizados por cada una de las delegaciones	6 MESES	MENSUAL Y SEMESTRAL	VERIFICACIÓN DEL AVANCE DEL ANÁLISIS DEL PERFIL Y CARGA LABORAL. REALIZACIÓN NOMBRAMIENTO	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS Y CUMPLIMIENTO REALIZACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO NOMBRAMIENTO	NO APLICA- REALIZACION POR PARTE DEL NIVEL CENTRAL GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - CREACION DEL CARGO		No reportaron avance

NORTE DE SANTANDER				Creación de herramienta tecnológica que traslade la información del aplicativo cactus a los formatos de bono pensional	1 AÑO	MENSUAL	VERIFICACIÓN DEL AVANCE PLANEACIÓN Y DISEÑO DEL PROCESO Y DEL APLICATIVO.	CANTIDAD DE INFORMES RENDIDOS/CANTIDAD DE INFORMES ESPERADOS	NO APLICA- REALIZACION POR PARTE DEL NIVEL CENTRAL OFICINA AREA DE INFORMATICA		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER	No visitar los despachos judiciales	Vencimiento de términos en procesos judiciales y actuaciones administrativas	Presentación de actuaciones judiciales fuera del término legal	Visitar los despachos judiciales	Semanal	Permanente	Libro de registro de visitas	No. De Visitas / No. De Registros de Visitas	El libro de registro indica las visitas realizadas a los despachos judiciales durante el cuatrimestre.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	No atender derechos de petición ni requerimientos judiciales o administrativos en término legal		Fallos judiciales adversos a los intereses de la entidad	Atender los requerimientos efectuados tanto por autoridades judiciales y administrativas como particulares dentro del término legal	Mensual	Permanente	Informes mensuales	No. De Requerimientos judiciales y administrativos / No. De Respuestas a requerimientos judiciales y administrativos	Los informes se remitieron oportunamente al Nivel Central	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	Inadecuada vigilancia en los procesos contra la entidad		Implicaciones penales o disciplinarias de funcionarios de la entidad	Cumplir las ordenes judiciales y las decisiones administrativas dentro del término establecido para ello	Mensual	Permanente	Informes mensuales	No. De Fallos judiciales / No. De fallos judiciales cumplidos	Los informes se remitieron oportunamente al Nivel Central	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	Interés indebido de un funcionario en un fallo judicial o decisión administrativa	Causación de un daño antijurídico	Fallos judiciales adversos a los intereses de la entidad	Presentar las actuaciones procesales como contestaciones de demanda y alegatos dentro del término legal	Mensual	Permanente	Registro de envío de informes mensuales	No. De Informes / No. De registro de envío	Los informes se remitieron oportunamente al Nivel Central	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	Favorecimiento a terceros directamente interesados en la resulta de un proceso judicial de la entidad		Declaratoria de responsabilidad administrativa y patrimonial de la entidad	Presentar los recursos procedentes contra las decisiones judiciales adversas a la entidad	Mensual	Permanente	Registro de envío de informes mensuales	No. De Informes / No. De registro de envío	Los informes se remitieron oportunamente al Nivel Central	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	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	Permanente	Socialización circulares	No. De circulares / No. De oficios		100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	No responder acciones de tutela dentro del término legal	Sanciones judiciales y administrativas	Incidentes de desacato por no atender fallos de tutela	Contestar las acciones de tutela adversas a la entidad dentro del término	Mensual	Permanente	Informes mensuales	No. De tutelas / No. De registro de respuestas	Los informes se remitieron oportunamente al Nivel Central	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	No atender requerimientos de autoridades administrativas		Investigaciones disciplinarias y penales contra funcionarios de la entidad	Atender los requerimientos realizados por las autoridades administrativas en los plazos fijados por la Ley y de acuerdo a la competencia de la entidad	Mensual	Permanente	Informes mensuales	No. De requerimientos / No. De registro de respuestas	Los informes se remitieron oportunamente al Nivel Central	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias

NORTE DE SANTANDER	Omitir dar respuesta a solicitudes presentadas por particulares		Presentación de acciones de tutela por no atender solicitudes de autoridades administrativas o particulares.	Cumplir los fallos de tutela que sean adversos a la entidad dentro del término dispuesto por el operador jurídico	Mensual	Permanente	Informes mensuales	No. De fallos de tutela / No. De fallos de tutela cumplidos	Los informes se remitieron oportunamente al Nivel Central	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	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	Permanente	Hoja de control de registro de procesos coactivos	No. De Procesos coactivos / No. De registro de procesos coactivos	En la actualidad se está elaborando la Hoja de Control de cada uno de los expedientes de cobros coactivos existentes. Durante el cuatrimestre se actualizaron 64 procesos con la Hoja de Control.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	Falta de seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva	Detrimiento patrimonial de la entidad	Caducidad de la sanción	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	Mensual	Permanente	Socialización circulares	No. De circulares expedidas / No. De circulares socializadas	Se expidió el Memorando No. 004 de fecha 26/01/2016, el cual fue socializado a todos los Registradores del Estado Civil del Departamento Norte de Santander.	100%	Acción debidamente soportada
NORTE DE SANTANDER	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	Permanente	Aplicativo de cobros coactivos	No. De Procesos coactivos / No. De registro de procesos coactivos	Se cumplen las actividades de control. El aplicativo se encuentra actualizado con 1 173 procesos de cobros coactivos. Se dieron por terminados y se archivaron 13 procesos.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	No realizar el procedimiento de ingreso de donaciones de bienes recibidos de entidades	No se tiene información precisa de identificación y ubicación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Pérdida de bienes	Identificar los bienes muebles e inmuebles de la entidad	Anual	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Verificar que el inventario físico corresponda con lo registrado en el Formato Único de Control de Bienes	INVENTARIO FÍSICO REALIZADO/ INVENTARIO FÍSICO PROGRAMADO	Los bienes se encuentran debidamente identificados con su responsable. La actividad de verificación está programada para el tercer trimestre, en cumplimiento de la circular 136 de 2014.	100%	Acción debidamente soportada
NORTE DE SANTANDER	La no aplicación de los procedimientos de control y movimientos de bienes			Individualizar los responsables del inventario	Anual	Un mes antes del cumplimiento de la Acción	Diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes en todos sus campos	FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO	Se remiten a la Coordinación de Inventarios del Nivel Central los Formatos Único Control de Bienes F-GAF-ARFD-010 por Actualización, Ingreso o Traslado de bienes debidamente diligenciados.	100%	Acción debidamente soportada
NORTE DE SANTANDER	No actualización de inventarios			Llevar el control de movimiento de inventarios actualizado	Anual	Permanente	Cada vez que se realice movimientos de bienes, diligenciar el formato Único de Control de Bienes para mantener actualizado el inventario	FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO	Se remiten a la Coordinación de Inventarios del Nivel Central los Formatos Único Control de Bienes F-GAF-ARFD-010 por Actualización, Ingreso o Traslado de bienes, debidamente diligenciados.	100%	Acción debidamente soportada
NORTE DE SANTANDER				Identificar los bienes para dar de baja de inventario	Anual	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Determinar cuales son los elementos a dar de baja	FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO	Se diligenció el Formato Único Control de Bienes F-GAF-ARFD-010 de elementos dados de baja. Se expidieron las Resoluciones 103 y 104 del 21-04-2016 mediante las cuales se autoriza la baja de elementos. Las mencionadas resoluciones se encuentran publicadas en la página de la Registraduría Nacional.	100%	Acción debidamente soportada
NORTE DE SANTANDER	No realizar el procedimiento de enajenación de bienes anualmente	Acumulación de bienes muebles y material inservible en las Registradurías.	Riesgo alto de enfermedad por la contaminación que se genera.	Realizar el proceso de Enajenación en todas sus etapas	Anual	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Verificar el cumplimiento del proceso	FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES DILIGENCIADO/ FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE BIENES PROGRAMADO	Se verifica el cumplimiento del proceso para baja de bienes. En la actualidad se encuentra en proceso la baja por enajenación a título gratuito entre entidades estatales. Las resoluciones 103 y 104 de 2016 se encuentran publicadas en la página de la Registraduría Nacional.	100%	Acción debidamente soportada

NORTE DE SANTANDER				Ejecutar el proceso de Enajenación	Anual	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Cumplir con todas las etapas del proceso de enajenación	ACTAS Y RESOLUCIONES DE COMITÉ DE BAJAS ELABORADAS/ ACTAS Y RESOLUCIONES DE COMITÉ DE BAJAS PROGRAMADAS	Se reunió el comité de bajas y se elaboraron actas 001 de 2015, 001 y 002 de 2016. Se expedieron resoluciones 103 y 104 del 21-04-2016 mediante las cuales se autoriza la baja de elementos por enajenación a título gratuito entre entidades estatales		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER				Establecer un cronograma para la revisión de la documentación que ha cumplido el término de conservación según las TRD	Anual	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Cumplir con las actividades del cronograma	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES / CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMADO			No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER	No realizar el proceso de eliminación documental una vez cumplido el término de acuerdo a las TRD.	Acumulación de Archivo que ya ha cumplido el término de Eliminación	Crecimiento desmesurado del Archivo	Realizar el proceso de Eliminación Documental	Anual	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Aplicar los procedimientos de Eliminación Documental	OFICIO DE SOLICITUD REALIZADO/ OFICIO DE SOLICITUD PROGRAMADO	No se han recibido solicitudes de eliminación		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER				Realizar seguimiento y control de las actividades programadas	Anual	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Elaborar Actas de Eliminación de Archivo	ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO ELABORADA/ ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO PROGRAMADA	No se han expedido actas de eliminación de archivo		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER	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 pliego de condiciones en el término establecido.	Anual	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Verificar que se de la aplicación estricta de los procedimientos contractuales establecidos en la Entidad	SEGUIMIENTO Y CONTROL REALIZADO/SEGUIMIENTO Y CONTROL PROGRAMADO	Se convocó el proceso de contratación por invitación pública de mantenimiento de aires acondicionados de la Delegación y las Registradurías de Cúcuta, Los Patios, Villa Rosario y El Zulia. Se publicó en el SECOP. De otra parte, se solicitó mediante oficio 616 de 28/03/2016 el traslado de recursos para mantenimiento de bienes inmuebles de la Delegación Departamental.		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	Toma de decisiones para favorecer intereses particulares	Detrimento patrimonial.	Verificar los documentos de la propuesta	Anual	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Verificación de la entrega oportuna de los documentos	VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS REALIZADO/ VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PROGRAMADO	Se recibieron los documentos dentro de las fechas estipuladas y se realizó la evaluación de las propuestas presentados por parte del Comité Técnico, seleccionándose la propuesta que cumplió todos los requisitos indicados en la invitación pública correspondiente.		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER			Procesos de Responsabilidad fiscal en contra de la Entidad.	Publicar el pliego de condiciones o términos de referencia en la página web.	Anual	Tres meses antes del cumplimiento de la Acción	Supervisar el cumplimiento del contrato	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO REALIZADO/ SUPERVISIÓN DEL CONTRATO PROGRAMADO	En el contrato realizado se designó el correspondiente supervisor del contrato.		No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER	Favorecimiento a funcionarios o a terceros		Falta de credibilidad en la entidad	Control en la recepción de las quejas presentadas en la entidad	Mensual	Permanente	Revisión de libro de registro de quejas	No. De quejas / No. De registros	Durante el primer trimestre se recibieron ocho (8) quejas.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	Favores políticos	Demora en el trámite de una queja	Inconformismo de la ciudadanía en la atención de quejas	Remisión de informes mensuales sobre las quejas radicadas y tramitadas por el operador disciplinario	Mensual	Permanente	Correos y oficios de remisión de informes mensuales	No. De informes / No. Correos y oficios enviados	Los informes se remitieron oportunamente al Nivel Central	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias

NORTE DE SANTANDER	Inoperancia del trámite de radicación de quejas y reclamos		Sanciones disciplinarias a funcionarios	Informar al operador disciplinario las quejas presentadas contra funcionarios que tengan incidencia disciplinaria	Mensual	Permanente	Hoja de control de recibo de quejas por parte del operador disciplinario	No. De quejas / No. De registros	Las 8 quejas radicadas se entregaron de manera inmediata al Operador Disciplinario para los trámites correspondientes	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	Falta de preparación del operador disciplinario	Vencimiento de términos en las distintas etapas procesales	Archivo de la investigación disciplinaria	Informes mensuales de todas las actuaciones surtidas dentro de los procesos disciplinarios	Mensual	Permanente	Correos y oficios de remisión de informes mensuales	No. De informes / No. De correos y oficios enviados	Los infomes se remitieron oportunamente al Nivel Central	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	Desconocimiento del proceso disciplinario establecido en el CDU		Incumplimiento de las etapas reguladas en el CDU	Capacitar al operador disciplinario sobre las diferentes etapas del proceso disciplinario	Mensual	Permanente	Control de oficios solicitando capacitaciones a control interno disciplinario	No. de capacitaciones / No. De oficios enviados	No aplica	La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.	
NORTE DE SANTANDER	Dávivas 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	Permanente	Correos y oficios de remisión de informes mensuales	No. De Quejas / No de quejas reportadas en el informe	En el informe se reportan las quejas recibidas y el trámite correspondiente.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	Inadecuado sistema de recepción de quejas	Prescripción de la acción disciplinaria	Impunidad de las faltas disciplinarias cometidas por funcionarios	Informe mensual de las quejas recibidas con incidencia disciplinaria	Mensual	Permanente	registro de informes enviados	No. De Informes / No. De registro de envío	Los infomes se remitieron oportunamente al Nivel Central	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	omisión en la resolución de las quejas presentadas por los ciudadanos		Incompetencia de la oficina de control interno de la entidad	Libro radicado del recibo de las quejas con incidencia disciplinaria por parte del operador disciplinario	Mensual	Permanente	Revisión de libro de registro de quejas	No. De quejas presentadas / No. De registro de quejas reportadas en el libro	En el informe se reportan las quejas recibidas y el trámite correspondiente.	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	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	Permanente	Resolución de asignación de funciones disciplinarias	No, de operadores disciplinarios / No, de resoluciones de asignación de funciones disciplinarias	No aplica para el cuatrimestre	100%	Porcentaje de cumplimiento al 100% sin evidencias
NORTE DE SANTANDER	Desorden en el archivo de los procesos disciplinarios	Pérdida del expediente y piezas procesales.	Falta de pruebas para sancionar disciplinariamente a funcionarios	Aplicación de las tablas de retención documental de la entidad	Mensual	Permanente	Circulares y memorandos sobre tablas de retención documental	No. De circulares y memorandos / No. De circulares y memorandos socializados			No reportaron avance
NORTE DE SANTANDER	Inaplicación de las tablas de retención documental		Expedientes incompletos	Manejo de un archivador reservado únicamente para procesos disciplinarios	Mensual	Permanente	Entrega en el inventario de archivadores con llave a la oficina de control interno disciplinario	No. De archivadores / No. De archivadores entregados			No reportaron avance

NORTE DE SANTANDER	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	Permanente	Revisión mensual de expedientes	No. De expedientes existentes / No. De expedientes reportados	Se realizó la revisión programada de los expedientes activos.	100%	Acción debidamente soportada
PUTUMAYO	1. Adulterar la base de datos de Censo Electoral por parte de los funcionarios autorizados para tal fin.	Manipulación de información electoral.	Sanciones penales y Disciplinarias	Restricción de acceso a la base de datos	Anual	2/01/2016	Control	Número de Accesos asignados/Número de Accesos Validados	No se ha presentado necesidad		No reportaron avance
PUTUMAYO	2. Adulteración de resultados obtenidos en un proceso electoral.		Sanciones penales y Disciplinarias	Depuración de las bases de datos	Anual	2/01/2016	Seguimiento y Verificación	Número cruces planificados/Número de cruces realizados	No se ha presentado necesidad		No reportaron avance
PUTUMAYO				Revisión y actualización de las bases de datos por parte de los Registradores	Anual	2/01/2016	Seguimiento	Informe Final de Verificación	No se ha presentado necesidad		No reportaron avance
PUTUMAYO	1. Favorecimiento político	Delitos contra mecanismos de participación Democrática	Sanciones penales y Disciplinarias	Invitación a los entes de control a participar en las diferentes etapas de los procesos electorales	Anual	2/01/2016	Generar Invitaciones	Número de solicitudes radicadas	No se ha presentado necesidad		No reportaron avance
PUTUMAYO	2. Fraude en inscripción de cedulas.		Sanciones penales y Disciplinarias	Seguimiento permanente a la conducta laboral de los funcionarios	Anual	2/01/2016	Organizar el cronograma, buscar capacitadores y facilitadores	Hojas de asistencia	No se ha presentado necesidad		No reportaron avance
PUTUMAYO	3. Dilatar o entorpecer la inscripción de candidatos.		Sanciones penales y Disciplinarias	Capacitación en temas de consecuencias de conductas reprochables penalmente.	Anual	2/01/2016	Organizar el cronograma, buscar capacitadores y facilitadores	Hojas de asistencia	No se ha presentado necesidad		No reportaron avance
PUTUMAYO	Falta de Ética	Modificación y Alteración indebidas de información de los Colombianos	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	2/01/2016	Seguimiento	Reportes programados / Reportes presentados	1 de 1, Se presento un informe del trimestre enero a marzo, en los primeros días de abril.		No reportaron avance
PUTUMAYO	Falta de herramientas para la validación de la información		Falsificación de documentos.	Realizar seguimiento y control por medio de la Plataforma de Recaudos	Anual	2/01/2016	Revisión y seguimiento	Reportes programados / Reportes presentados	Se presentaron informes mensuales a la oficina de recaudos de la RNEC		No reportaron avance

PUTUMAYO	Presión de grupos armados o dadas económicas		Coacción a funcionario Público o soborno.	Visitas Administrativas periódicas a las Registradurías Municipales	Anual	2/01/2016	Elaboración y cumplimiento	Visitas programadas / Visitas Realizadas	No se ha presentado necesidad		No reportaron avance
PUTUMAYO	Falta de Ética	uso de forma indebida de la información.	Falsificación de documentos.	Seguimiento y control de la información biográfica de los Colombianos	Anual	2/01/2016	Seguimiento	Informes de Seguimiento	1 de 1, Se presento un informe del trimestre enero a marzo, en los primeros días de abril.,		No reportaron avance
PUTUMAYO	Desconocimiento de leyes que regulan su utilización		Suplantación de identidad.	Acceso Restringido al C.A.	Anual	2/01/2016	Implementación	Verificación de las seguridades	Se dio aplicación a la circular No 242 del 27 de oct de 2015, referente al acceso de personal no autorizado al Centro de Acopio		No reportaron avance
PUTUMAYO	Beneficio económico		Actos delictivos							no se ha presentado	
PUTUMAYO	Vincular Personal sin requisitos	Vinculación De Personal no apto para desempeño de funciones.	afectación en la generación de productos o la prestación de servicios	Verificación de Requisitos	EVENTUAL	2/01/2016	Seguimiento	Numero de personal vinculado/Numero de personal evaluado	No hubo vinculaciones para este trimestre		No reportaron avance
PUTUMAYO	Vincular Personal con documentos falsos		afecta el cumplimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la decencia	Verificación de Requisitos	EVENTUAL	2/01/2016	Seguimiento	Numero de personal vinculado/Numero de personal evaluado	No hubo vinculaciones para este trimestre		No reportaron avance
PUTUMAYO	Solicitar Dadas para vinculación del personal		consecuencia 3 riesgo 1 proceso 3	Re inducción en temas de gestión de calidad	ANUAL	2/01/2016	Seguimiento	Numero de capacitaciones programad/ Numero de Capacitaciones Realizadas	Se realizaron capacitaciones a los funcionarios abordando los temas de gestión de calidad		No reportaron avance
PUTUMAYO	interés indebidos en la Planeación de las actividades de Bienestar Social	Desviación de recursos destinados a bienestar social	Desmotivación de los programas de bienestar social	seguimiento y evaluación a la programación establecida	ANUAL	2/01/2016	Seguimiento	Numero de actividades programadas/Numero de actividades ejecutadas	se realizo seguimiento a las tres actividades de bienestar programadas		No reportaron avance
PUTUMAYO			Baja Participación en las actividades programadas		ANUAL	2/01/2016	Seguimiento	Numero de actividades programadas/Numero de actividades ejecutadas	Se evaluaron las actividades de conformidad a lo programado		No reportaron avance

PUTUMAYO			No hay buen uso de los recursos asignados								Información incompleta por reformular
PUTUMAYO	Cohecho para la generación de Certificaciones laborales	Generación de Certificaciones laborales Adulteradas	Detrimiento del erario publico	Verificación de información en la fuente(historia Laboral)	ANUAL	2/01/2016	Seguimiento y verificación	Numero constancias Solicitadas/Numero constancias expedidas	Se realizan los controles de calidad a las certificaciones expedidas		No reportaron avance
PUTUMAYO	Presión Política		Procesos disciplinarios	Distribución de las tareas de proyección, revisión y suscripción del documento	ANUAL	2/01/2016	Distribuir Responsabilidades	Oficios	La respnsabilidades se encuentran plenamente identificación		No reportaron avance
PUTUMAYO			Procesos sancionatorios								Información incompleta por reformular
PUTUMAYO	Por intereses particulares del funcionario	Perdida de Información	Procesos penales	Generación de Backup	ANUAL	2/01/2016	Asignación de medio externo	números de Backup programados/números de backup generados	Se realizando las copias de seguridad respectiva		No reportaron avance
PUTUMAYO	Por intereses externos		afectación a las historias laborales								Información incompleta por reformular
PUTUMAYO	1. ofrecimiento de dádivas a los funcionarios encargados de la representación judicial.	Delitos contra la administración pública.	Detrimiento Económico	Seguimiento constante a las actuaciones judiciales por medio de la plataforma E-KOGUI	Anual	1/01/2016	Seguimiento	Verificación de las Actuaciones / La información Reportada	El informe se genera de manera mensual y es remitido a la jefatura juridica de la Entidad, sin embargo se manifiesta que no cursan procesos de jurisdicción coactiva.		No reportaron avance
PUTUMAYO	2. Presiones de origen político.		Detrimiento de la imagen institucional y confianza de los Colombianos.	Seguimiento a informes de los Registradores Municipales y del Área Jurídica	Anual	1/01/2016	Seguimiento	Verificación de las Actuaciones / La información Reportada	El informe se genera de manera mensual y es remitido a la jefatura juridica de la Entidad, sin embargo se manifiesta que no cursan procesos de jurisdicción coactiva.		No reportaron avance
PUTUMAYO	3. Decisiones ajustadas a intereses particulares, familiares, religiosos entre otros.		Afectación del funcionamiento normal de la entidad.	CONTROL 3		Anual	1/01/2016	Seguimiento	Verificación de las Actuaciones / La información Reportada	El informe se genera de manera mensual y es remitido a la jefatura juridica de la Entidad, sin embargo se manifiesta que no cursan procesos de jurisdicción coactiva.	

PUTUMAYO	1. falta de seguimiento y control a peticiones, quejas y reclamos presentadas en los despachos de los registradores.	Vencimiento de términos judiciales y/o legales.	Procesos fallidos								Información incompleta por reformular
PUTUMAYO	2. Falta de publicidad de Actos Administrativos.		Insatisfacción del Colombiano.								Información incompleta por reformular
PUTUMAYO			Intervención de Órganos de Control								Información incompleta por reformular
PUTUMAYO	1. Falsedad de documentos para favorecer a particulares.	Conductas ilegales e irregulares en el trámite de los procesos de cobro coactivo.	Detrimiento patrimonial de la Entidad	Seguimiento constante por medio de la plataforma de Cobro Coactivo.							Información incompleta por reformular
PUTUMAYO	2. Dilatación del proceso.		Aumento injustificado del patrimonio en funcionarios y terceros.								Información incompleta por reformular
PUTUMAYO			Intervención de Órganos de Control								Información incompleta por reformular
PUTUMAYO	Uso indebido de información relevante	Se utilice la información para procesos indebidos.	Problemas penales	Fortalecimiento de los valores éticos.	4	2/01/2016	SENSIBILIZACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.			No reportaron avance
PUTUMAYO			problemas disciplinarios	Fortalecimiento en el manejo de las tablas de retención documental.	4	2/01/2016	CAPACITACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.			No reportaron avance
PUTUMAYO			consecuencia 3 riesgo 1 proceso 7	Mayor control sobre el acceso y utilización de la información.	4	2/01/2016	SENSIBILIZACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.			No reportaron avance

PUTUMAYO			Problemas penales	Fortalecimiento de los valores éticos.	4	2/01/2016	SENSIBILIZACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.			No reportaron avance
PUTUMAYO	Eliminación, sustracción o modificación de documentos de reserva legal.	Alteración de la información de reserva legal	problemas disciplinarios	Correcto almacenamiento de los activos documentales.	4	2/01/2016	CAPACITACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.			No reportaron avance
PUTUMAYO			consecuencia 3 riesgo 2 proceso 7	Fortalecimiento en el manejo se las tablas de retención documental.	4	2/01/2016	CAPACITACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.			No reportaron avance
PUTUMAYO			Falta de control de los inventarios	Detrimento patrimonial de la Entidad	Realizar visitas administrativas	4	2/01/2016	SENSIBILIZACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.	se programó para el mes de mayo y junio visitas administrativas a las registradurías de puerto asis, orito y la hormiga, las cuales quedan sujetas a la aprobación de viaticos	
PUTUMAYO	falta de ética profesional	peculado por apropiación de bienes muebles e inmuebles	falta de herramientas para el desempeño de sus funciones	Fortalecimiento de los valores éticos.	4	2/01/2016	CAPACITACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.	se programó para el mes de junio fortalecimiento en valores éticos, se espera la participación de todos los registradores del Departamento		No reportaron avance
PUTUMAYO	situación económica y sicosocial del funcionario		afecta la generación de los productos y prestación de servicios		4	2/01/2016	SENSIBILIZACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.	se programó para el mes de junio sensibilización en valores éticos, se espera la participación de todos los registradores del Departamento		No reportaron avance
PUTUMAYO			genera pérdida de información	Realizar visitas administrativas	4	2/01/2016	SENSIBILIZACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.	se programó para el mes de mayo y junio visitas administrativas a las registradurías de puerto asis, orito y la hormiga, las cuales quedan sujetas a la aprobación de viaticos		No reportaron avance
PUTUMAYO	Eliminación, sustracción o modificación de documentos de reserva legal.	uso indebido de los bienes inmuebles	falta de herramientas para el desempeño de sus funciones	Fortalecimiento de los valores éticos.	4	2/01/2016	CAPACITACIÓN	Cumplimiento del programa de re inducción.	se programó para el mes de junio fortalecimiento en valores éticos, se espera la participación de todos los registradores del Departamento		No reportaron avance
PUTUMAYO				afecta la generación de los productos y prestación de servicios							

PUTUMAYO	Falta de un comité de control al proceso de contratación	Favorecimiento a terceros	El proceso de adquisición o servicio no va ser el mas optimo para los intereses de la Entidad	Realizar el seguimiento a la proceso de contratación.	ANUAL	2/01/2016	Seguimiento y verificación	Números de informes de programados /Números de informes de presentados	Se presento informe del trimestre enro - marzo, a la oficina de Administrativa y Financiera de la RNEC		No reportaron avance
PUTUMAYO	Ética Profesional		Da lugar proceso disciplinarios, fiscales y penales								Información incompleta por reformular
PUTUMAYO	Falta de capacitación de los funcionarios en gestión de calidad	recibimiento de dadivadas por agilización de procesos en la contratación	El proceso de adquisición o servicio no va ser el mas optimo para los intereses de la Entidad	Realizar el seguimiento a la proceso de contratación.	ANUAL	2/01/2016	Seguimiento y verificación	Números de informes de programados /Números de informes de presentados	Se presento informe del trimestre enro - marzo, a la oficina de Administrativa y Financiera de la RNEC		No reportaron avance
PUTUMAYO			Da lugar proceso disciplinarios, fiscales y penales								Información incompleta por reformular
PUTUMAYO			consecuencia 3 riesgo 2 proceso 8								
PUTUMAYO	1. Desconocimiento por parte de los servidores públicos de los procedimientos institucionales.	Faltas que contrarian la Ley 734 de 2002	prestación ineficiente de los servicios	Seguimiento a la conducta laboral	Anual	2/01/2016	Seguimiento	Informes Periódicos	se dio cumplimiento remitiendo de manera mensual un informe de los asuntos disciplinarios que cursan en la Delegación Putumayo y que son tramitados por la operadora disciplinaria.		No reportaron avance
PUTUMAYO	2. Incumplimiento de normas contempladas en el Código Único Disciplinario.		sanciones disciplinarias y penales								Información incompleta por reformular
PUTUMAYO	3. Desconocer el marco normativo disciplinario		Inhabilidad de los funcionarios								Información incompleta por reformular
PUTUMAYO	1. Falta de control en los aspectos	soborno (Cobercha)	sanciones disciplinarias y penales	Seguimiento a la conducta laboral	Anual	2/01/2016	Seguimiento	Informes Periódicos	En los informes se evidencia el control a las actuaciones de los funcionarios de la Circunscripción Electoral del Putumayo.		No reportaron avance

PUTUMAYO	procedimentales.		Inhabilidad de los funcionarios								Información incompleta por reformular
QUINDÍO	Trazabilidad inadecuada de las bases de datos.	Alteración de resultados.	Falta de pruebas que evidencien la veracidad de los resultados.	Conformación Heterogénea (en cuanto a su filiación política) de los jurados de votación.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	Depuración inoportuna de las bases de datos del Censo Electoral.		Voto fraudulento.	Solicitar y motivar el accionar de los órganos del Estado que por su competencia deban brindar apoyo en el desarrollo de los procesos electorales	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	Periodos demasiado extensos de inscripción de cédulas	Trashumancia. Posible comisión de delitos electorales. Suplantación.	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	TRIMESTRAL		25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	Manipulación de electores.		Sanciones penales.	Establecer campañas informativas que orienten a la ciudadanía sobre los efectos legales de la trashumancia.	ANUAL	TRIMESTRAL		25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	Manejo inadecuado del formulario E-11 por parte de los jurados de votación.		Vulnerabilidad al derecho al sufragio.	Realizar capacitaciones a los responsables de las inscripciones de cédulas de ciudadanía, para poder brindar mayor información.	ANUAL	TRIMESTRAL		25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	Tráfico de influencias al interior de los movimientos o partidos políticos.	Decisiones ajustadas a intereses particulares	Falta de garantías en el proceso electoral.	Realizar auditoría durante la ejecución del protocolo establecido para la revisión de los apoyos	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance

QUINDÍO	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 electorales a los directores de las campañas políticas, sobre delitos electorales.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	Diferencia en los controles para la inscripción de Registro Civil y trámites para la expedición de tarjeta de identidad y cédulas de ciudadanía.	Uso indebido de datos biográficos y biométricos sensibles.	Alta probabilidad de errores en los datos del Registro Civil, y errores posteriores en Tarjeta de Identidad y Cédulas de Ciudadanía.	Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, resoluciones, circulares y procedimientos establecidos para la inscripciones de registros civiles y trámite para la expedición de tarjeta de identidad y cédulas de ciudadanía	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Los sistemas informáticos de la entidad vinculados a la preparación e inscripción de actos de identificación, tienen incorporados en sus validaciones, el cumplimiento razonable de la normatividad vigente en esta materia. De igual manera no se tramita ningún documento por fuera de los sistemas de información	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	Solicitud de cambio de datos biográficos.		Información errónea en otras instituciones.	Verificar que los usuarios autorizados para realizar modificaciones en los sistemas de Registros Civil e Identificación estén cumplimiento con lo requisitos de Ley.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Existe en los sistemas de información una bitacora de las acciones adelantadas en materia de identificación, lo cual persuade a los usuarios acerca de la seguridad y seguimiento al respecto.	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	Manipulación de los perfiles y claves para acceder a la información.		Posible acceso a información sensible por parte de personas ajenas a la entidad.	Circularizar la información existente y las sanciones que le pueden acarrear a un servidor público por el uso indebido y/o alteración de la información de los ciudadanos	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	Comportamiento anti-ético, y negligente por parte del servidor 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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se ha socializado mediante documentos, las posibles sanciones que acarrea el acto de ofrecer o recibir dádivas por los actos públicos.	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	Omisión y abuso de autoridad por parte del servidor público.	Recibir u ofrecer dádivas.	Pérdida de credibilidad de la ciudadanía hacia la institución.	Identificar las quejas de los ciudadanos relacionadas con el ofrecimiento o recepción de dádivas del servidor público en el desempeño de sus funciones.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Revisado la relación de quejas en la delegación del Quindío, NO se ha presentado ninguna respecto al ofrecimiento o solicitud de dádivas por alguno de los funcionarios del Quindío.	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	-	0%	No reportaron avance
QUINDÍO	Intereses personales e inescrupulosos por parte de los usuarios.	Suplantación o falsedad.	Detrimiento en recursos físicos humanos y tecnológicos.	Establecer controles desde la inscripción del Registro Civil.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	El RC se realiza de acuerdo con las normatividad vigente en la materia, además el sistema de información hace confrontaciones y validaciones en línea a fin de evitar que se realicen dobles inscripciones o posibles suplantaciones de alguno de los actores.	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	Creación de doble Registro Civil (nacimiento, matrimonio, defunción)		Posible comisión de delitos.	Implementar los sistemas de Biometría.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	A fin de evitar suplantaciones, se han implementado varios sistemas biométricos en materia de identificación. Entrega de cédulas (HLED), preparación de cédulas Morpho top y booking, además la validación que se hace de datos biográficos y huellas adelantado por la oficina de validación.	25%	Por anexar evidencias

QUINDÍO	Asistencialismo del Estado (Ley de víctimas, 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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	El cotejo inicial de doble cedulación, se hace a través de la confirmación en línea de los datos contenidos en el RC. Posteriormente si no se detectara nada anómalo allí, se hace la conformación de huellas a través de la oficina de validación del nivel central.	25%	Por anexas evidencias
QUINDÍO	No cumplimiento de los requisitos.	Falsedad en la acreditación de requisitos.	Incumplimiento en los objetivos del proceso.	Diligenciar por parte del interesado el Formato de información personal.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Cada nuevo funcionario diligencia el formato de información personal	25%	Por anexas evidencias
QUINDÍO	Favorecimiento de intereses personales.		Incompetencia del funcionario para el cumplimiento de las funciones.	Verificar documentos para la posesión.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se adelanta cuidadosamente un chequeo y verificación de los documentos soportes presentados por el nuevo funcionario para su posesión.	25%	Por anexas evidencias
QUINDÍO	Utilización de prácticas facilistas para el acceso a los cargos de la entidad.		Sanciones penales y/o disciplinarias, afectando la imagen de la entidad.	Entregar por parte del interesado la Manifestación bajo gravedad de juramento que no se encuentra dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para el ejercicio del empleo.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se entrega por parte del nuevo funcionario, un documento donde declara expresamente el no estar incurso en causales de inhabilidades	25%	Por anexas evidencias
QUINDÍO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Cuando se han posesionado Registradores Especiales, se ha hecho con el visto bueno de la oficina de talento humano del nivel central	25%	Por anexas evidencias
QUINDÍO	Falsedad en la documentación.	Inadecuada selección de personal.	Deficiencias en la prestación de los servicios.	Realizar entrevistas personalizadas para la verificación de experiencia y condiciones comportamentales.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Los Delegados departamentales, certifican de la idoneidad de los nuevos funcionario para atender el cargo asignado	25%	Por anexas evidencias
QUINDÍO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se evalúa la validez de los certificados de estudio presentados por los nuevos funcionarios. Esto es Copnia para Ingenieros y consejo superior de la judicatura para abogados	25%	Por anexas evidencias
QUINDÍO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se dicta curso de inducción a cada funcionario nuevo, adicional a ello cada mes se han venido dictando charlas de re-inducción tendientes a la mejora del servicio.	25%	Por anexas evidencias
QUINDÍO	Falta de seguimiento y exigencia de competencias.	Deficiente desempeño laboral de los funcionarios	Incumplimiento de los objetivos misionales.	Verificación y seguimiento del cumplimiento de procesos y procedimientos, de la entidad.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	La presentación de informes periódicos y dentro de los términos es la manera de evidenciar dicho cumplimiento, sumado a ello está la suscripción de acuerdos de gestión de los delegados con sus respectivos indicadores de cumplimiento	25%	Por anexas evidencias

QUINDÍO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se implementó acciones que evidencia el querer mejorar la atención ciudadana, en la registraduría de Armenia se creó la oficina de atención al ciudadano y por parte de la delegación del Quindío se creó software para el control de trámites.	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	Falta de control de las historias laborales, con la manipulación de las mismas por parte de personas inescrupulosas.	Vulneración de las historias laborales.	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se dicta curso de inducción a cada funcionario nuevo, adicional a ello cada mes se han venido dictando charlas de re-inducción tendientes a la mejora del servicio. El aplicativo Kactus impide la vulneración de la información	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	Modificación de los datos consignados en los documentos soporte.		Expedición de certificaciones con información incompleta.	Establecer mecanismos para aumentar la seguridad y la custodia donde reposan las historias laborales.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se instalaron cámaras de seguridad en el área donde se custodian las HV, adicional a ello sus archivadores cuentan con llave única.	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	Desconocimiento de la normatividad vigente.		Posibilidad de contraer demandas.	Capacitación y actualización en la normatividad vigente, para los funcionarios encargados del proceso.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	Omitir la liquidación de novedades reportadas.	Incumplimiento en la liquidación de novedades laborales y prestacionales.	Desconocimiento de derechos de los servidores.	Establecer controles y seguimiento de las historias laborales, para su actualización permanente.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se actualiza permanentemente la hoja de control de HV la cual almacena novedades de las mismas	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	No inclusión de novedades.		Pérdida de credibilidad de los servidores en su institución.	Capacitación y actualización en el manejo de programas y aplicativos.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	Ausencia de recurso humano capacitado.	Incumplimiento en la actualización del archivo de historia laborales.	Imposibilidad de certificar información veraz.	Mayor seguimiento y control de las novedades laborales.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se actualiza permanentemente la hoja de control de HV la cual almacena novedades de las mismas.	25%	Por anexar evidencias

QUINDIO	Aplicación inadecuada de la ley general de archivo.		Pérdida de información básica para la certificación.	Capacitación y manejo en control de actualización de archivo.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se dictó capacitación en el manejo y control del archivo documental.	25%	Por anexas evidencias
QUINDIO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Aplicativo Kactus	25%	Por anexas evidencias
QUINDIO	Incumplimiento de requisitos.	Expedición de certificaciones con información falsa, para la validación de los bonos pensionales.	Posible comisión de delitos (falsedad)	Verificación previa de todos los documentos, con las demás entidades de su competencia.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Todas las certificaciones de estudio son verificadas antes las instituciones correspondientes.	25%	Por anexas evidencias
QUINDIO	Inexistencia o pérdida de registros en la historia laboral.		Posibles reclamaciones a la entidad.	Capacitación y asesoramiento en régimen pensional.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDIO	Falta de actualización en la historia laboral	Pago de prestaciones que no corresponden a la realidad.	Acciones penales y/o disciplinarias.	Verificación y seguimiento en la actualización de la historia laboral.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	El seguimiento se hace a través de la hoja de control de historias laborales, además del registro de la información en el sistema Kactus.	25%	Por anexas evidencias
QUINDIO	Alteración en los antecedentes de la historia laboral.		Favorecimiento o perjuicio del servidor retirado.	Verificación y seguimiento a los antecedentes de la historia laboral.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se hace liquidación de las prestaciones, de acuerdo con el régimen laboral. Esta información es revisada por la oficina de prestaciones del nivel central.	25%	Por anexas evidencias
QUINDIO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDIO	Tráfico de influencias	Retiro de personal por falsas motivaciones	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDIO	Motivaciones personales para el favorecimiento de terceros.		Sustitución de personal calificado con alta experiencia.	Realizar controles de los actos administrativos que evidencien el retiro del servidor público.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance

QUINDÍO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDÍO	No informar por parte del apoderado judicial del conocimiento de los términos en curso, buscando un beneficio para sí o un tercero.	Vencimiento de los términos judiciales y/o legales.	Que la entidad se vea expuesta a posibles fallos judiciales en su contra.	Vigilancia permanente de los términos procesos y/o acciones de tutela a través del seguimiento de la pagina de la rama judicial.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se consulta permanentemente la pagina de el arama judicial y se remite mensualmente el informe de tutelas	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	Posible pago de favores políticos.		Posibles fallos judiciales o administrativos.	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.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se visita periodicamente los juzgados y se remiten los respectivos informes al nivel central	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se consulta permanentemente la pagina de la rama judicial y se remite mensualmente el informe de tutelas. Adicional existe hoja de control con sus respectivos terminos	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	Afectación de los intereses económicos y/o jurídicos de la entidad.		Ocurrencia de daño antijurídico	Detrimento patrimonial.	Valoración del riesgo para cada proceso que curse en contra de la Entidad.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se realizan estudios tecnicos para cada uno de los contratos estableciendo su viabilidad y factibilidad.	25%
QUINDÍO	Ofrecer dádivas al funcionario encargado para la desatención de los términos de ley generando así un detrimento patrimonial.	No atender las normas y procedimientos establecidos por la entidad.		Conciliación periódica con la dirección financiera para mantener actualizada la información del litigio.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se realimenta la informcion con la ofina de administrativa y financiera.	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se realizó capacitacion en aspectos administrativos legales y constitucionales	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	Errores, falta de claridad ambigüedad o inexistencia de la documentación que soporta el proceso de jurisdicción coactiva.	Dilatación del Proceso.	Vencimiento de términos.	Seguimiento y control a los procesos que adelanta la entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel central.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Existe un aplicativo para llevar el control de los cobros coactivos, el cual se encuentra actualizado con los de la delegacion del Quindio	25%	Por anexar evidencias
QUINDÍO	Falta de seguimiento, control y supervisión por parte del funcionario encargado sobre los procesos que adelanta la entidad por jurisdicción coactiva, buscando así un beneficio de un tercero.		Posibles amenazas de demandas contra la entidad.	Seguimiento y control a los procesos que adelanta la entidad en materia disciplinaria a los funcionarios.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se envia reporte mensual a la oficina central, del estado de cada proceso disciplinario	25%	Por anexar evidencias

QUINDIO	Falta de asesorías, acompañamientos y/o actualizaciones en la normatividad vigente.		Inadecuada aplicación de la normatividad.	Capacitación y actualización en la normatividad vigente.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se dictó capacitación al respecto	25%	Por anexas evidencias
QUINDIO	Faltas en los sistemas de vigilancia.	Hurto de bienes de propiedad de la entidad	Sanciones disciplinarias, económicas y detrimento patrimonial.	Control selectivo y periódico de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se llevan hojas de control donde se evidencia los movimientos y usuarios responsables de los bienes. También hay cámaras de seguridad en las sedes de Armenia y Delagacion	25%	Por anexas evidencias
QUINDIO	No efectuar revisión periódica del inventario por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados.		Desconocimiento del estado actual de los inventarios.	Revisión y seguimiento a los sistemas de seguridad de la entidad.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Camaras de seguridad funcionando y vigilancia privada operando.	25%	Por anexas evidencias
QUINDIO	Falta de control de funcionarios responsables en el cambio o custodia de los bienes.		Detrimento patrimonial.	Confrontación y verificación del traslado de bienes entre funcionarios.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se llevan hojas de control donde se evidencia los movimientos y usuarios responsables de los bienes. También hay cámaras de seguridad en las sedes de Armenia y Delagacion	25%	Por anexas evidencias
QUINDIO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDIO	Falta de compromiso en la aplicación de conocimientos adquiridos.	Daño de bienes por deficiente manipulación u operación.	Incumplimiento de los procedimientos establecidos.	Revisión periódica del estado de los equipos y solicitud de mantenimiento.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se han atendido oportunamente las necesidades de mantenimiento de equipo de la entidad	25%	Por anexas evidencias
QUINDIO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDIO	Uso de bienes con fines personales.	Uso inadecuado de los bienes de propiedad de la entidad.	Comisión de delitos contra la administración pública.	Capacitación en manejo y operación de los equipos a cargos de cada funcionario.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDIO	Falta de directrices en procesos y procedimientos.		Incumplimiento de objetivos misionales.	Revisión periódica del estado de los equipos y solicitud de mantenimiento.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se han atendido oportunamente las necesidades de mantenimiento de equipo de la entidad	25%	Acción debidamente soportada

QUINDIO	Falta de capacitación en el manejo y operación de equipos de cómputo.		Deficiente ejecución tanto en el proceso como en el procedimiento.	Establecer protocolos para la prohibición del manejo de los equipos por parte de personal ajeno a la entidad.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDIO	Elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de las áreas requerientes.		Irregularidades en la celebración de la contratación.	Capacitación en políticas de seguridad informática.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDIO	Modificaciones inapropiadas a Pliegos de Condiciones a solicitud de las áreas requerientes.	Manipulación de documentos precontractuales.	No existe una relación de pertenencia entre la necesidad real con lo contratado.	Revisión y seguimiento de la seguridad del archivo documental de la contratación.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Se custodia la infomacion en archivadores con llave, ademas del seguimeinto a traves de camaras de seguridad.	25%	Acción debidamente soportada
QUINDIO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDIO	Falta de implementación y/o actualización de estudios de necesidades.		Bienes improductivos.	Establecer políticas de congruencia entre el presupuesto y las necesidades básicas	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	elaboracion de proyecto de presupuesto	25%	Acción debidamente soportada
QUINDIO	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.	Solicitar información a las diferentes dependencias sobre las necesidades básicas que presenten.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDIO	Desajustes y/o distorsiones en la elaboración de presupuestos.		Detrimento patrimonial.	Establecer políticas claras para establecer las verdaderas necesidades.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Politica de informe de anteproyecto donde se relacionan las necesidades	25%	Acción debidamente soportada
QUINDIO	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	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Manual de contratacion y ponderacion de precios del mercado	25%	Acción debidamente soportada
QUINDIO	Distorsiones en el análisis de precios unitarios.	Sobrecostos en el proceso de adquisición de bienes y servicios	Inconsistencias en la determinación del valor del contrato.	Revisar y actualizar las matrices de costos unitarios cuando sea pertinente.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web		Costos ajustados a propuestas del mercado	25%	Información incompleta por reformular

QUINDIO	Favorecimiento de intereses personales por parte de proponentes.		Malas prácticas administrativas.	Verificar permanentemente la información del comportamiento de los costos en el mercado.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web		Solicitud de cotizaciones e información Web y Colombia Compra Eficiente	25%	Información incompleta por reformular
QUINDIO	Intereses particulares de los funcionarios afectados para evadir responsabilidades.	Pérdida de expedientes o alteración de los mismos.	Incumplimiento de los objetivos misionales.	Ejercer controles con la manipulación de los expedientes.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Expedientes bajo custodia	25%	Acción debidamente soportada
QUINDIO	Intereses particulares de otros funcionarios para evadir responsabilidades.		Traslado de responsabilidades disciplinarias a otro funcionario.	Verificar la seguridad de la custodia del archivo de los expedientes.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Expedientes bajo custodia	25%	Acción debidamente soportada
QUINDIO	Inseguridad en la custodia de los expedientes.		Mayor probabilidad de violaciones al régimen disciplinario.	Sensibilizar al responsable del proceso de la custodia y manejo de los expedientes.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Comunicaciones de sensibilización	25%	Acción debidamente soportada
QUINDIO	Ineficiencia de la acción disciplinaria.	Prescripción de la acción disciplinaria.	Pérdida de la acción efectiva del operador disciplinario.	Monitoreo permanente del estado de los procesos.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Informes periódicos de procesos disciplinarios	25%	Acción debidamente soportada
QUINDIO	Intenciones dilatorias para evadir responsabilidades.		Pérdida de credibilidad en la acción disciplinaria.	Permanente actualización en normatividad vigente al responsable del proceso.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDIO	Falta de conocimiento e instrucción de las etapas procesales.		Mayor posibilidad de comisión de faltas disciplinarias.								
QUINDIO	Desconocimiento de la normatividad y/o falta de capacitación.	Exceder las facultades legales en los fallos.	Demandas contra la entidad.	Capacitación en la normatividad vigente al operador disciplinario.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%		0%	No reportaron avance
QUINDIO	Decisiones subjetivas del responsable del proceso, para favorecer intereses personales.		Impunidad en el ejercicio de la acción disciplinaria.	Sensibilizar al responsable del proceso de la custodia y manejo de los expedientes.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Comunicaciones de sensibilización	25%	Acción debidamente soportada

QUINDIO	Presiones externas por parte de influencias políticas.		Estimular acciones violatorias al régimen disciplinario.	Verificar la idoneidad del operador disciplinario.	ANUAL	TRIMESTRAL	Publicación Web	25%	Verificación de sus competencias	25%	Acción debidamente soportada
RISARALDA	Favorecimiento	Inscripción fraudulenta de cédulas	Investigación Disciplinaria	Realizar las inscripciones de manera automatizada	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	solicitar informes	Informes	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas	0	No reportaron avance
RISARALDA	Beneficio Económico		Destitución	Ejercer mas control sobre la cantidad de inscritos diariamente	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	solicitar informes	Informes	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas	0	No reportaron avance
RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	verificación de los Resultados arrojados	Informes	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas	0	No reportaron avance
RISARALDA	Crear empresas ficticias para que aporten personas para que sirvan como jurados de votación	Manipulación Base de Datos Jurados de Votación	No tener los suficientes jurados para todas las mesas de votación	Restringir los permisos que se tiene sobre las bases de datos	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	verificar usuarios autorizados	Registro de ingreso al aplicativo	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas	0	No reportaron avance
RISARALDA	Favorecimiento a un determinado grupo político o candidato específico		Jurados que alteren el curso de las elecciones	Hacer seguimiento a las empresas ingresadas a la base de datos	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	verificar envío información	Registro de ingreso al aplicativo	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas	0	No reportaron avance
RISARALDA	Interés particular		Disciplinarios y destitución de cargos	Mantener un monitoreo constante sobre la plataforma de jurados	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circular de seguimiento a la plataforma	Cumplimiento circular (informe)	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas	0	No reportaron avance
RISARALDA	Recibir algún beneficio	Inscripción Fraudulenta de Candidatos	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Envío de reportes de inscripciones	Número actas de inscripción	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas	0	No reportaron avance
RISARALDA	Interés de favorecer un determinado candidato		No exista credibilidad por parte de la ciudadanía hacia la información entregada por parte de la Organización Electoral	Hacer seguimiento a las empresas ingresadas a la base de datos	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	comparativo ingreso empresas a plataforma con lista de Cámara de Comercio	Resultado del cruce de datos (acta)	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas	0	No reportaron avance

RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Seguimiento a plataforma de inscritos	Reportes del aplicativo	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas	0	No reportaron avance
RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Envío de reportes de inscripciones	Número actas de inscripción	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas	0	No reportaron avance
RISARALDA	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	Fijar unas directrices claras para la inscripción	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	Informe aplicación circular	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas	0	No reportaron avance
RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación base de datos	Numero de documentos presentados/numero de documentos solicitados	Certificación- No se tiene conocimiento sobre elecciones atípicas	0	No reportaron avance
RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificar convenios	Numero de convenios establecidos	Revisión de consignaciones una a una verificando que lo consignado se haya realizado a las cuentas de convenio	33%	Acción debidamente soportada
RISARALDA	El procedimiento de expedición de copias no sea automatizado	Manejo indebido en el control de los stickers de Registro Civil	Detrimiento patrimonial a la entidad	Digitalización de todos los folios de RC con el fin de que las copias sean expedidas por sistema	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Chequeo plataforma	Informe funcionamiento plataforma			No reportaron avance
RISARALDA	Desconocimiento del ciudadano en los requisitos que debe contener el documento		Inconvenientes al momento de presentar el documento ante entidades públicas o privadas	Socializar a la ciudadanía los requisitos de copias de RC	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación de la publicidad	Numero de publicaciones	Se implementó video informativo enviado por oficinas centrales en pantalla de digiturno de la Registraduría Especial de Pereira y caratelería en Registradurías.	33%	Acción debidamente soportada
RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Capacitación funcionarios	número de capacitaciones			No reportaron avance
RISARALDA	No validación biométrica automatizada del inscrito	Alteración de los RC al momento de Pos grabarlos en el sistemas SIRC	Suplantaciones	Uso de la biometría para realizar las inscripciones	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	implementación software	Informes			No reportaron avance

RISARALDA	No validación correcta de documentos antecedentes		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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	seguimiento a base de datos	Informes	Se asiste a reunión Comité de Estadísticas vitales, información bases de datos	33%	Acción debidamente soportada	
RISARALDA	Entregar información a personas o entidades sin requisito legal previo	Manipulación de datos alfanuméricos y datos sensibles	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	actas de reunión	Listado de asistencia reuniones	Reunión políticas informáticas Centro de acopio-	20%	Acción debidamente soportada	
RISARALDA	No aplicar políticas de seguridad sobre los equipos, donde se consulta esta información		Poner en riesgo la integridad de las personas, al entregar la información	Hacer cumplir las políticas de seguridad informática	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Socialización de políticas	listado de asistencia	Envío correo electrónico funcionarios políticas informáticas	33%	Acción debidamente soportada	
RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Capacitación funcionarios	listado de asistencia				No reportaron avance
RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Convenios establecidos	número de convenios	Revisión de consignaciones una a una verificando que lo consignado se haya realizado a las cuentas de convenio	33%	Acción debidamente soportada	
RISARALDA	Desconocimiento del procedimiento de exoneración para el usuario	Manejo indebido del sistema de recaudo	Detrimento monetario al ciudadano	Socializar a la ciudadanía las circulares de exoneración,	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificar que la información si haya llegado a la entidad por correo electrónico entre otros.	número de confirmaciones	Se solicitó a oficinas centrales autorización campaña identificación Inpec	20%	Acción debidamente soportada	
RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificar implementación del sistema	informe	Se estudia proyecto para implementar, pero esta herramienta requiere la autorización y aprobación (acompañamiento) por parte de la Gerencia de Informática	33%	Acción debidamente soportada	
RISARALDA	Presentación de documentos falsos para ser vinculados.		. Destituciones, investigaciones disciplinarias	Verificación requisitos.			20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	número de requisitos presentados/numero de requisitos solicitados			No reportaron avance
RISARALDA	Favorecimiento a terceros	Presentación documentos falsos.	Desgaste administrativo	Control de documentación		20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	número total documentos			No reportaron avance	

RISARALDA	contratación personal sin requisitos		funcionarios no aptos para desempeñar los cargos	Entregar documentos en el termino establecido.			Cumplimiento acto administrativo	informe			No reportaron avance
RISARALDA	Porque los funcionarios son reacios a dar oportunidad a otras personas, con el propósito de favorecer a ciertas personas.	No divulgar ampliamente las convocatorias, para apoyo en las etapas electorales	Agotamiento de listas para proveer cargos.	Difusión de convocatorias ampliamente, apoyándose en medios de comunicación	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Información enviada a medios de comunicación, confirmación	Número de publicaciones			No reportaron avance
RISARALDA	Favorecimiento a personas que hayan laborado en otros procesos.		en caso de agotamiento de listas recurrir a prorroga convocatoria o tomar listas de municipios cercanos	Hacerle seguimiento a la publicación de convocatorias	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación de publicaciones	Número de publicaciones			No reportaron avance
RISARALDA	discriminación		. Desgaste administrativo	Utilizar herramientas como página web	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Observar página web	Número de publicaciones			No reportaron avance
RISARALDA	Favorecimiento a terceros		Demanda por selección acomodada	Control en el proceso de selección	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Examinar requisitos de selección	Número de evaluaciones realizadas			No reportaron avance
RISARALDA	Beneficio económico	Manipulación de los listados del personal que se inscribe a las convocatorias	Investigaciones disciplinarias	verificación de requisitos.	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Cruce de datos	Número de requisitos verificados			No reportaron avance
RISARALDA	Proselitismo		Destituciones de cargo	Control proceso vinculación	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Informe final vinculados	Número Total vinculados			No reportaron avance
RISARALDA	Favorecimiento a terceros	Vincular personal y que estos no presten el servicio para el cual fueron contratados	Destitución del cargo	Control asistencia	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Lista de asistencia	Número de asistentes			No reportaron avance
RISARALDA	Beneficios personales		. investigaciones disciplinarias	Verificación de puestos de trabajo	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Visitas a puestos de trabajo	Numero de visitas			No reportaron avance

RISARALDA	Proselitismo		. Peculado	. Verificación de tareas asignadas	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Solicitud informes	número de tareas realizadas/número tareas asignadas			No reportaron avance
RISARALDA	malversación de recursos	Manipulación de los rubros destinados para Bienestar y de Seguridad y Salud en el trabajo	Investigación Disciplinaria	Ejercer control a los contratos asignados.	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Seguimiento a los contratos	número de seguimientos			No reportaron avance
RISARALDA	Peculado por apropiación		Procesos penales, civiles y administrativos	Comité técnico que vigile las actividades	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Reuniones	número de actas reuniones			No reportaron avance
RISARALDA	Favorecimiento a terceros		destitución e Inhabilidad para ejercer cargos públicos	Seguimiento a los contratos asignados	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación actividades	número de verificaciones			No reportaron avance
RISARALDA	Peculado por apropiación		Investigación Disciplinaria	. Ejercer control y seguimiento a las actividades registradas	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Solicitud informes	Informes			No reportaron avance
RISARALDA	Deshonestidad frente a la Entidad	Falta sentido de permanencia, en el tema de reconocimiento de horas extras, asignaciones básicas, horarios laborales	Destituciones e inhabilidades	Realizar evaluaciones.	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Programación de evaluaciones	Número total de evaluaciones realizadas			No reportaron avance
RISARALDA	Beneficio Personal		Peculado	Realizar capacitaciones de sentido de pertenencia	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Implementación capacitaciones	número de capacitaciones			No reportaron avance
RISARALDA	Adulteración de información	Cobro por los servicios prestados en las actividades propias del Área	Destituciones e inhabilidades	Verificación y seguimiento a las actividades realizadas por el funcionario a cargo del área.	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Cumplimiento de metas	Informes			No reportaron avance
RISARALDA	Favorecimiento a terceros		Peculado	.Realizar evaluaciones.	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación evaluación	Número de evaluaciones realizadas			No reportaron avance

RISARALDA	Beneficio Personal		Falta de compromiso institucional	Realizar capacitaciones de sentido de pertenencia	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Implementación capacitaciones	número de capacitaciones			No reportaron avance
RISARALDA	Peculado	Solicitud y autorizaciones de viáticos, erróneamente	Investigación Disciplinaria	seguimiento e informe a las actividades	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación total actividades	Número total de actividades realizadas /número total de actividades programadas			No reportaron avance
RISARALDA	Información fraudulenta		Peculado	Capacitaciones sobre sentido de pertenencia	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Implementación capacitaciones	número de capacitaciones			No reportaron avance
RISARALDA	Favorecimiento a terceros		Falta de compromiso institucional	Adaptar cultura Autocontrol	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Socialización manual ético	Número de campañas de socialización			No reportaron avance
RISARALDA	. Favorecimiento a terceros		Investigación Disciplinaria	Control en el procesos de desvinculación	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificar procedimientos de desvinculación	número total de desvinculados			No reportaron avance
RISARALDA	Beneficio Personal	Desvinculación sin motivación para favorecer a un tercero	Abuso de Poder	Capacitación permanente	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Programa de capacitaciones implementadas	Número de capacitaciones			No reportaron avance
RISARALDA	Tráfico de Influencias		Procesos Cíviles	seguimiento en el procesos de desvinculación	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Reporte	informe			No reportaron avance
RISARALDA	Apropiación de Recursos	No reportar novedad de retiro del funcionario	Malversación de los recursos	Control a las novedades	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Reporte de novedades	informe			No reportaron avance
RISARALDA	Desconocimiento procesos		. Investigación Disciplinaria	Seguimiento a las novedades	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación base de datos novedades	Número de novedades			No reportaron avance

RISARALDA	Favorecimiento a un tercero		Desgaste administrativos	Seguimiento a las novedades	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación base de datos novedades	Número de novedades			No reportaron avance
RISARALDA	Favorecimiento a un tercero	Elaboración de Certificados adulterados para el reconocimiento de prestaciones y cesantías	Investigación Disciplinaria	Comparación y verificación con la hoja de vida del funcionario	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Consultas hojas de vida	Número de hojas de vida consultadas			No reportaron avance
RISARALDA	. Deshonestidad		Desgaste administrativo	Seguimiento al tiempo de prestación del servicio	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación en archivos	Número de certificados expedidos			No reportaron avance
RISARALDA	. Peculado		Peculado	Cultura Autoevaluación y Autocontrol	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Socialización manual ético	Número de campañas de socialización			No reportaron avance
RISARALDA	Mala Fe		Investigación Disciplinaria	Comparación y verificación con la hoja de vida del funcionario	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Consultas hojas de vida	Número de hojas de vida consultadas			No reportaron avance
RISARALDA	Soborno	Adulteración de certificados para reclamación de pensión	Destitución e inhabilidad	Seguimiento al tiempo de prestación del servicio	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación en archivos	Número de certificados expedidos			No reportaron avance
RISARALDA	Favorecimiento a un tercero		Peculado	Cultura Autoevaluación y Autocontrol	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Socialización manual ético	Número de campañas de socialización			No reportaron avance
RISARALDA	El cambio permanente de responsable en los Cobros Coactivos.	Delito contra la Administración Pública en el proceso de Cobros Coactivos	Detrimiento patrimonial al Estado	Verificación a las capacitaciones a los registradores	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Reporte capacitaciones brindadas	número de capacitaciones			No reportaron avance
RISARALDA	Recepción de Dativas.		. Apertura de investigación Disciplinaria al funcionario encargado por la omisión del cumplimiento de sus obligaciones.	Reporte de sanciones a jurados	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación de procesos iniciados	Informe	Verificación E-11 contra Resoluciones nombramiento de jurados 2015 en los 14 municipios, exoneración y reemplazos, sanción con el fin de verificar certificación NO sanción enviada por los Registradores.	50%	Acción debidamente soportada

RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Clasificación de procesos	Informe	Informe plataforma procesos	33%	Acción debidamente soportada	
RISARALDA	El cambio permanente de responsable en los Cobros Coactivos.	Dilación procesal en Cobros Coactivos	No se reciben los dineros esperados por la sanción de jurados de votación.	Realizar seguimiento por el funcionario adscrito a cobros coactivos (informe)	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Implementación manual de funciones	informe	Verificación E-11 contra Resoluciones nombramiento de jurados 2015 en los 14 municipios, exoneración y reemplazos, sanción con el fin de verificar certificación NO sanción enviada por los Registradores.	50%	Acción debidamente soportada	
RISARALDA	Recepción de Dativas.		Se reciben los recursos por cobro coactivo de manera extemporánea.	capacitación a los funcionario de cobros coactivos.	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Gestión para capacitaciones	número de capacitaciones			No reportaron avance	
RISARALDA	Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo.		Apertura de investigación Disciplinaria al funcionario encargado por la omisión del cumplimiento de sus obligaciones	seguimiento a la tramitología de los nuevos procesos de cobros coactivos.	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación del procedimientos de cobros coactivos	informe				No reportaron avance
RISARALDA	Recepción de Dativas.		El pago de indemnizaciones de tipo pecuniario.	informes sobre avances de cobros coactivos	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación de la gestión	informe	Elaboración autos terminación procesos por pago y/o revocatoria, hablar con Registradores Avance de procesos 2015	20%	Acción debidamente soportada	
RISARALDA	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	Seguimiento a las actuaciones procesales	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación número de procesos	Número de procesos en curso / número de procesos terminados			No reportaron avance	
RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	informe	Informes enviados a oficinas centrales donde se plasma mensualmente el avance de los procesos judiciales	33%	Acción debidamente soportada	
RISARALDA	no efectuar revisión periódica de los inventarios por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados	Hurto de bienes de propiedad de la entidad	perdida de elementos de la entidad	revisar trimestral el inventario de cada funcionario responsable	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	informe	Circular solicitud actualización inventarios	25%	Acción debidamente soportada	
RISARALDA	deficiencias en el control, organización, y manejo de los inventarios de bienes de la entidad		destituir el funcionario involucrado	Implementar póliza de seguros para los bienes inmuebles	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	actas de reunión	número de actas reuniones				No reportaron avance

RISARALDA	no efectuar bien el control con los formatos únicos control de bienes		disciplinario a los funcionarios encargados del archivo que tiene a su cargo	control con los formatos únicos de control de bienes	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	control periódico de los inventarios	Número de formatos de control de bienes	Circular solicitud actualización inventarios	25%	Acción debidamente soportada
RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Auditorías	Número de hallazgos			No reportaron avance
RISARALDA	el no cumplimiento de los requisitos para efectuar los pagos	Registros de gastos y pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales tributarios y contables	pagos irregulares de cuentas	verificar la existencia del registro presupuestal	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación de estado de cuentas	Informe	Formato registro pago de servicios públicos	25%	Acción debidamente soportada
RISARALDA	imprecisión y omisión en las liquidaciones pagos		investigación Disciplinaria al funcionario encargado	revisar la documentación del proceso	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Revisión ejecución del contrato	informe			
RISARALDA	no tener los expedientes en un lugar seguro		disciplinario a los funcionarios encargados del archivo que tiene a su cargo	ubicar los archivos de gestión en una sola oficina con un coordinador que vigile y controle el retiro de los expedientes y legajos que corresponden a cada área administrativa	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Implementación oficina	informe			No reportaron avance
RISARALDA	los expedientes o legajos deben ser custodiados y conservados por el funcionario competente	Venta de información	falta de seguridad en las oficinas	hacer auditorias y seguimientos a la gestión documental	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Seguimientos previos a las auditorias	Número de observaciones	Informe avance Plan de mejoramiento archivo documental Risaralda	30%	Acción debidamente soportada
RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Informes periódicos de avance	informe			
RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Seguimiento cronograma de actividades	informe	Elaboración presupuesto anual de adquisición	15%	Acción debidamente soportada
RISARALDA	genera problemas administrativos o jurídicos	Perdida y manipulación de información para beneficiar un tercero	traslado de funcionario a otra área	verificación, para funcionarios para acceder a la información	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	número de ingresos a plataforma			No reportaron avance

RISARALDA	Deterioro a la imagen institucional		destitución de funcionarios	controles permanentes por los jefes inmediatos	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Circulares	informe			No reportaron avance
RISARALDA	elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de la áreas requeridas	Manipulación de documentos precontractuales	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Aplicación circulares	informe	Avance radicación estudios previos material sobrante	15%	Acción debidamente soportada
RISARALDA	modificación inapropiada al pliego de condiciones a solicitud de las áreas requeridas		genera perdida de la credibilidad del sector	controles permanentes por los jefes inmediatos	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Comunicados internos y circulares	Informe			No reportaron avance
RISARALDA	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Informes periódicos	Número de formatos de control de bienes			No reportaron avance
RISARALDA	Recepción de Dativas.		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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación contratos realizados	Número de contratos			No reportaron avance
RISARALDA	intereses propios	Reservar información a la hora de licitar	generar desventajas frente a los oferentes	vigilancia y control por parte de los ordenadores	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Seguimiento periódico	informe			No reportaron avance
RISARALDA	intereses particulares		afecta la imagen regional	revisión de cumplimiento de requisitos legales	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	actas de reunión	informe			No reportaron avance
RISARALDA	Manipulación de las condiciones del contrato para beneficiar un particular.	Decisiones ajustadas a intereses particulares en el proceso precontractual	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación procedimientos	informe			No reportaron avance
RISARALDA	elaboración inadecuada de estudios previos para la contratación por parte de la áreas requeridas		deterioro de la imagen de la entidad	control y seguimiento permanente en el momento de licitar	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación requisitos	Número de requisitos solicitados/número de requisitos presentados			No reportaron avance

RISARALDA	Recepción de Dativas.		Afecta el cumplimiento de la misión de la entidad	revisión de cumplimiento de requisitos legales	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Inspección de actividades	informe			No reportaron avance
RISARALDA	genera pérdidas a la entidad ya que los productos no son inicial mente los pactados	No cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato	hacer inversiones de nuevos productos generando pérdidas 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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	actas de reunión	informe			No reportaron avance
RISARALDA	productos de mala calidad generan bajas antes de tiempo de vida del producto		apertura de procesos disciplinarios	seguimiento del jefe inmediato a la documentación	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Comunicados internos y circulares	informe			No reportaron avance
RISARALDA	Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo		genera pérdida de confianza de la entidad	revisión de informes de evaluación	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	actas de reunión	informe			No reportaron avance
RISARALDA	Recepción de Dativas.		Dilación en los procesos disciplinarios	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Inspección procesos	número total de procesos/número de procesos terminados	No es posible verificar por reserva	0%
RISARALDA		Realizar en sala las audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.			4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación utilización sala	número de actas firmadas		No reportaron avance	
RISARALDA		seguimiento a los términos descritos por la ley			4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación términos estipulados en la ley	informe	Correo electrónico de envío informe mensual- No se verifica por reserva	33%	
RISARALDA	1. Recepción de Dativas	Decisiones ajustadas a intereses particulares	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Inspección procesos	número total de procesos/número de procesos terminados	No es posible verificar por reserva	0%	No reportaron avance
RISARALDA	Omisión de las responsabilidades del funcionario a cargo.		Falta de credibilidad en la función disciplinaria.	Realizar en sala las audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación utilización sala	número de actas firmadas	No es posible verificar por reserva	0%	No reportaron avance

RISARALDA			. Falta de credibilidad en la función disciplinaria.	seguimiento a los términos descritos por la ley	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación términos estipulados en la ley	informe	Correo electrónico de envío informe mensual - No se verifica por reserva	33%	
RISARALDA	Valoración inadecuada de las pruebas	Ineficacia de la acción disciplinaria	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	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Inspección procesos	número total de procesos/número de procesos terminados	No es posible verificar por reserva		No reportaron avance
RISARALDA	Beneficio de intereses particulares.		Possible conducta negligente del funcionario por la inoperatividad sancionatoria.	Realizar en sala las audiencias con las disposiciones técnicas que exige el proceso verbal.	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación utilización sala	número de actas firmadas			No reportaron avance
RISARALDA	Falta de objetividad en la aplicación sanciones.		. Falta de credibilidad en la función disciplinaria.	seguimiento a los términos descritos por la ley	4 de enero 2016-30 Diciembre -2016	20 Junio 2016 y21 de Noviembre	Verificación términos estipulados en la ley	informe	Correo electrónico de envío informe mensual- No se verifica por reserva	33%	
SAN ANDRES	falta de registro en el censo electoral		Negar el derecho al voto al ciudadano	demanda a la entidad	Que el ciudadano este inscrito en el censo electoral en los periodos establecidos por RNEC	Calendario Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Diligenciar correctamente los formatos de inscripción de E3 y/o aplicativo y difundir con tiempo el periodo de inscripción de cédulas	Número de personas inscritas / censo total del departamento	NO APLICA PARA ESTE TRIMESTRE	
SAN ANDRES	No presentación de la tarjeta de la OCCRE (Elecciones Territoriales)	Implicaciones fiscales, disciplinarias y penales		Exigencia de la tarjeta de la OCCRE (Procesos electorales territoriales)	Calendario Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Concertación con la OCCRE la necesidad que la población del departamento tenga su tarjeta de residencia	Número de personas con OCCRE / censo total del departamento	NO APLICA PARA ESTE TRIMESTRE		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Trashumancia	Detrimiento a la imagen institucional		Vigilancia en el proceso de inscripción de cédulas	Calendario Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Diligenciar correctamente los formatos de inscripción de E3 y/o aplicativo y difundir con tiempo el periodo de inscripción de cédulas	Número de personas inscritas / censo total del departamento	NO APLICA PARA ESTE TRIMESTRE		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Intereses políticos	Alteración de resultados		demanda a la entidad	Vigilancia por parte de los entes de control electorales	Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Atender todos los requerimientos que en materia electoral se necesite	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos	NO APLICA PARA ESTE TRIMESTRE	
SAN ANDRES	Intereses particulares		Implicaciones fiscales, disciplinarias y penales	Personal idóneo para ejercer los procesos electorales	Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Sorteo de Jurados	Número de personas solicitadas para ser jurados / Número de jurados elegidos	NO APLICA PARA ESTE TRIMESTRE		En este periodo no fue aplicable la acción

SAN ANDRES	Falta de transparencia		Detrimento a la imagen institucional	Planeación logística en el proceso electoral	Calendario Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Atender todos los requerimientos que en materia electoral se necesite	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos		NO APLICA PARA ESTE TRIMESTRE		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Falta de planeación y control del proceso Electoral	Alteración del orden publico	Interrupción del proceso electoral	Planeación logística en el proceso electoral	Calendario Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Atender todos los requerimientos que en materia electoral se necesite	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos		NO APLICA PARA ESTE TRIMESTRE		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Inconformismos de los ciudadanos por procedimientos de jurados de mesas		Realizar nuevamente las elecciones	Personal idóneo para ejercer los procesos electorales	Electoral	01/01/2016 a 31/12/2016	Sorteo de Jurados	Número de personas solicitadas para ser jurados / Número de jurados elegidos		NO APLICA PARA ESTE TRIMESTRE		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	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	01/01/2016 a 31/12/2016	Atender todos los requerimientos que en materia electoral se necesite	Número de requerimientos solicitados / Número de requerimientos atendidos		NO APLICA PARA ESTE TRIMESTRE		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	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	01/01/2016 a 31/12/2016	Diligenciar correctamente los formatos de creación de usuario SIRC y cargarlos oportunamente en el aplicativo de control	Número de formatos ingresados correctamente en el sistema / total de formatos diligenciados	Todos los usuarios de SIRC ya tienen usuarios y contraseñas asignados. En el evento enq ue se vincule mas personal para trabajar en el aplicativo se creara Usuario y Contraeña utilizando el formato F-GI-RAS-007			No reportaron avance
SAN ANDRES	Errores de elaboración y/o grabación de registros civiles.	Inconsistencia en los registros y actualización de los datos biométricos	Presentación acciones judiciales en contra de la entidad por vulneración derechos.	Verificación de cumplimiento normatividad existente (Leyes, decretos, resoluciones, circulares, procedimientos, directrices) en la elaboración de documentos de identificación (RC, TI, CC)	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Efectuar muestreo aleatorio (trimestral) de las inscripciones al registro civil y las solicitudes de tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía	Número de registros civiles y documentos mal elaborados / Número de documentos tramitados	Se elaboraron mal 7 documentos sobre mil quinientos tres documentos tramitados			No reportaron avance
SAN ANDRES	Solicitudes de cambio de datos biográficos		Acciones de índole disciplinario y/o penal a funcionarios	Socialización de las sanciones y consecuencias que puede acarrear para un servidor público, el uso inadecuado de las Bases de Datos de identificación	Semestral	01/01/2016 a 01/06/2016	Elaborar circulares con directrices sobre el uso de las bases de datos de identificación	Circular elaborada y divulgada		NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Abuso de autoridad en el ejercicio de la función pública por parte del servidor público	Recibir u ofrecer dádivas por la prestación de servicios de identificación	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	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	Circular elaborada y divulgada		NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Mala conducta del servidor público (negligencia, omisión, comportamiento no ético)		Tráfico de influencias	Identificar la quejas de los usuarios que tengan relación con el ofrecimiento y/o recepción de dádivas por parte de un servidor público en el cumplimiento de sus funciones	Mensual	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.	Quejas sobre recepción u ofrecimiento de dádivas remitidas al operador disciplinario / número de quejas sobre recepción u ofrecimiento de dádivas presentadas		NO SE PRESENTARON QUEJAS POR ESTA ACCION		En este periodo no fue aplicable la acción

SAN ANDRES	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	01/01/2016 a 31/12/2016	Instalación aplicativo de agendamiento web en la totalidad de las Registradurías	Número de Registradurías con agendamiento web implementado / total de Registradurías		NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	1. Mala conducta del servidor público.	Apropiación de recursos públicos o cobro indebido por servicios de identificación	Detrimiento patrimonial y de la imagen de la Entidad al no percibir la totalidad de los dineros que le son causados por trámites de identificación.	Socialización de las causales de mala conducta y sanciones y consecuencias referentes a la apropiación indebida de recursos públicos y/o cobro indebido por servicios de identificación	Semestral	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	Circular elaborada y divulgada		NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Posibilidad de recaudo directo en municipios por parte de funcionarios.		Presentación de quejas por parte de ciudadanos afectados.	Efectuar seguimiento a los informes de producción y recaudo reportados por las diferentes dependencias, de manera mensual, verificando la consistencia de información	Mensual	01/01/2016 a 31/12/2016	Efectuar oportunamente los requerimientos de aclaración sobre las inconsistencias presentadas en los informes de recaudo	Número de inconsistencias sobre las que se requirió aclaración / Total de Inconsistencias presentadas		Durante el Primer trimestre no se presentaron inconsistencias en los recaudos de las Registraduría a nuestro cargo.		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	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	01/01/2016 a 31/12/2016	Solicitar a la oficina de control interno, la realización de visitas de auditoría en aquellas Registradurías que presenten una variación injustificada del recaudo por servicios de identificación	Número de solicitudes de visitas de auditoría / Número de Registradurías con variación injustificada del recaudo por servicios de identificación.		No se han solicitado auditorías a las Registradurías por no haber inconsistencias en sus informes de recaudos		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Incumplimiento al manual de funciones.		No alcance de los objetivos misionales.	Verificación de documentos habilitantes.	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Aplicar las normas concernientes a la materia	Cantidad de documentos verificados / Personas contratadas		Se verifico un solo documento (Diploma de Bachiller) por una persona contratada		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Interés indebido del aspirante.	Vinculación de servidores sin requisitos idóneos.	Insuficiencia y mala prestación del servicio.	Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Verificar que se cumplan las normas concernientes a la materia	Cantidad de requisitos verificados / Personas contratadas		Se verifico un solo requisito para una persona contratada		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	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	01/01/2016 a 31/12/2016	Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos del cargo	Viabilidad solicitada / viabilidades aprobadas		Se solicitio una viabilidad y se aprobo una viabilidad		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Incumplimiento al manual de funciones y normas.	Violación a la reserva de información de la entidad.	trafico de influencias (mala intension)	Capacitación para el ejercicio del cargo.	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Cumplir con las capacitaciones ordenadas	Numero de capacitaciones programadas / numero de capacitaciones realizadas		Se programaron dos capacitaciones y se realizaron dos capacitaciones (una de Registro Civil y otra de Identificacion) se anexa EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION,		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
SAN ANDRES	Falta de capacitación del personal sobre documentos con carácter de reserva.		Implicaciones fiscales para la entidad	Ejercicio del deber invigilando de la entidad.	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Seguimiento al personal que tiene los procesos asignados	Numero de seguimientos programados / numero de seguimientos realizados		No se han realizado seguimientos en este aspecto. A partir del segundo trimestre se empezaran a realizar		No reportaron avance

SAN ANDRES	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	01/01/2016 a 31/12/2016	Solicitud de acceso al ingreso de la información según competencia	Numero de solicitudes realizadas / numero de solicitudes aprobadas	Solo el personal autorizado tiene Acceso a areas restringidas y datos biograficos. Es contrtolado por el Registrador Especial sin planillas de control.		No reportaron avance
SAN ANDRES	Incumplimiento al manual de funciones.	Vinculación de servidores sin la verificación de los documentos aportados.	No alcance de los objetivos misionales.	asignación de funciones de verificación a personal idónea, integra y capacitada	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	capacitaciones al personal encargado de dichos procesos	Numero de capacitaciones programados / numero de capacitaciones realizados	Se capacita al personal que ingresa por mas de treinta dias en el programa de induccion por oficinas centrales. Para este trimestre ingreso una persona y se realizo la respectiva capacitacion. Se anexa el certificado de induccion del funcionario que ingreso.		No reportaron avance
SAN ANDRES	Interés indebido del aspirante.		Insuficiencia y mala prestación del servicio.	Requisitos del cargo conforme a la resolución de funciones y requisitos	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	verificar que la persona vinculada cumpla con los requisitos exigidos del cargo	Resolución de requisitos / documentos aportados	Se realizo la verificación de los requisitos del cargo y se exigieron los documentos al aspirante. Se anexa apartes de la Resolución 6053 de dic 27 de 2000 y documentos aportados por la aspirante.		No reportaron avance
SAN ANDRES	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	01/01/2016 a 31/12/2016	Auditoria al personal que tiene los procesos asignados	Numero de Auditoria programados / numero de auditoria realizados	Para este trimestre no se realizaron auditorias a este proceso. Las aditorias deben ser aprobadas por el nivel central en la respectiva programacion anual.		No reportaron avance
SAN ANDRES	Negligencia en la ejecución de los programas de estímulos laborales.		Baja de producción	Ejecutar a cabalidad los programas de estímulos laborales.	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Ejecución de las capacitaciones de estímulos laborales	Numero de ejecuciones programados / numero de ejecuciones realizados	Se asigno un presupuesto por parte del nivel central de \$12.000.000, millones de pesos. El cual contempla la realizacion de capacitaciones laborales. Para el siguiente trimestre se realizaran las acciones para su ejecucion.		No reportaron avance
SAN ANDRES	Inadecuada infraestructura en el ambiente laboral.	Falta de motivación laboral del personal	Poco interés en el ejercicio del cargo	Adecuación de equipos y el entorno laboral	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	ejecución de presupuesto asignado por nivel central	solicitud requeridas / presupuesto asignado	Se asigno un presupuesto por valor de \$8,240,000, de los cuales ya se estan ejecutando tres millones en mantenimiento de los aires acondicionados. Se anexa el contrato		No reportaron avance
SAN ANDRES	insuficiente asignación presupuestal para los programas de estímulos laborales		Inadecuada atención al ciudadano	Dar oportunidad de promociones y acenso al personal	Anual	01/01/2016 a 31/12/2016	Promoción del personal	solicitud requerida / Acenso realizado	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Inadecuada infraestructura en el entorno laboral.	Generación de un mal ambiente laboral	Baja de producción	promoviendo el esparcimiento y la integración del personal	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	ejecución de presupuesto asignado por nivel central	solicitud requeridas / presupuesto asignado	Se asigno un presupuesto por parte del nivel central de \$12.000.000, millones de pesos. El cual contempla la realizacion de capacitaciones laborales. Para el siguiente trimestre se realizaran las acciones para su ejecucion.		No reportaron avance
SAN ANDRES	Acoso laboral		Poco interés en el ejercicio del cargo	dando aplicación al principio de la justicia y equidad laboral	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Asignar las funciones del personal con relación al cargo	solicitudes requeridas / acciones realizadas	Esta accion no se ha solicitado por ningun funcionario. Pero es necesario nivelar la carga laboral de todos los funcionarios.		No reportaron avance

SAN ANDRES	Falta de implementación de los programas de estímulo laboral.		Inadecuada atención al ciudadano	Promover crecimiento del talento humano mediante charlas y conferencias sobre temas del entorno y ambiente laboral.	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	ejecución de presupuesto asignado por nivel central	solicitud requeridas / presupuesto asignado	Se asigno un presupuesto por parte del nivel central de \$12.000.000, millones de pesos. El cual contempla la realización de capacitaciones laborales. Para el siguiente trimestre se realizaran las acciones para su ejecución.		No reportaron avance
SAN ANDRES	incumplimiento de los planes de salud ocupacional y SST	Mejoramiento de salud para el personal	Enfermedades profesionales.	Muebles adecuados para el uso en la prestación del servicio	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	ejecución de presupuesto asignado por nivel central	solicitud requeridas / presupuesto asignado	Para esta actividad el nivel central no designo presupuesto. Por solicitud de los Delegados Departamentales ante el Registrador Nacional del Estado Civil por visita realizada a esta circunscripción, se hizo la solicitud de muebles y adecuaciones para las instalaciones de la Delegación Departamental y la Registraduría Especial.		No reportaron avance
SAN ANDRES	Ambiente de contaminación y maltrato psicológico		Traumatismo en el desarrollo del funcionamiento de la entidad.	iluminación suficiente en todas las áreas de trabajo	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	ejecución de presupuesto asignado por nivel central	solicitud requeridas / presupuesto asignado	Para esta actividad el nivel central no designo presupuesto. Por solicitud de los Delegados Departamental ante el Registrador Nacional del Estado Civil por visita realizada a esta circunscripción, se hizo la solicitud de muebles y adecuaciones para las instalaciones de la Delegación Departamental y la Registraduría Especial.		No reportaron avance
SAN ANDRES	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	01/01/2016 a 31/12/2016	Ejecución de jornadas programadas	actividades programadas / actividades realizadas	Se programaron tres actividades y se ejecutaron tres actividades		No reportaron avance
SAN ANDRES	Incumplimiento de programas de retiro.		Desvincular a los servidores públicos de acuerdo a las políticas de administración de personal	demandas	Verificar con mas detalles la reglamentación referente a la materia	Anual	01/01/2016 a 31/12/2016	Solicitar al nivel central la elaboración de circular sobre normatividad y las sanciones que puede acarrear un servidor.	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada	NO APLICA	
SAN ANDRES	Incumplimiento de normas de retiro	Reclamaciones por vía gubernativas		Atender las directrices que en la materia establezca el nivel central de la entidad	Mensual	01/01/2016 a 31/12/2016	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Negligencia del funcionario interesado en el proceso	Tutelas		Permanente capacitación al personal de talento humano en la actualización de las normas referente a la materia	Anual	01/01/2016 a 31/12/2016	Ejecución de las capacitaciones programas de normas referentes a la materia	Numero de ejecuciones programadas / numero de ejecuciones realizados	No se realizan capacitaciones referentes a este tema por cuanto la persona encargada de Talento Humano recibe las novedades en la materia directamente del nivel central		No reportaron avance
SAN ANDRES	Incumplimiento de programas de inducción de retiro.	Inducción para el retiro del personal.		dilatación en el goce de beneficios	Atender las directrices que en la materia establezca el nivel central de la entidad	Mensual	01/01/2016 a 31/12/2016	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada	NO APLICA	
SAN ANDRES	Incumplimiento de normas de retiro		Violación de derechos fundamentales.	socializar el proceso de retiro del personal conforme lo establezca los programas del nivel central	Mensual	01/01/2016 a 31/12/2016	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción

SAN ANDRES	Negligencia del funcionario interesado en el proceso		Quejas y reclamaciones	socializar el proceso de retiro del personal conforme lo establezca los programas del nivel central	Mensual	01/01/2016 a 31/12/2016	Ejecución de las capacitaciones programas de normas referentes a la materia	Numero de ejecuciones programados / numero de ejecuciones realizados	No se realizan capacitaciones referentes a este tema por cuanto la persona encargada de Talento Humano recibe las novedades en la materia directamente del nivel central		No reportaron avance
SAN ANDRES	Mala liquidación		Demandas	Verificación a los procesos y procedimientos ejercidos por el personal del talento humano del retiro de los servidores públicos	Mensual	01/01/2016 a 31/12/2016	Seguimiento al personal que tiene los procesos asignados	Numero de seguimientos programados / numero de seguimientos realizados	El personal que se ha retirado de la entidad no ha instaurado demandas con referencia a fallas en su proceso de retiro y liquidación		No reportaron avance
SAN ANDRES	indebida notificación del acto administrativo o la aplicación errada de normas.	Indebido proceso del retiro del servidor publico	Reclamaciones por via gubernativas	Atender las directrices que en la materia establezca el nivel central de la entidad	Mensual	01/01/2016 a 31/12/2016	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	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	01/01/2016 a 31/12/2016	Ejecución de las capacitaciones programas de normas referentes a la materia	Numero de ejecuciones programados / numero de ejecuciones realizados	No se realizan capacitaciones referentes a este tema por cuanto la persona encargada de Talento Humano recibe las novedades en la materia directamente del nivel central		No reportaron avance
SAN ANDRES	Mala fe del servidor	El peculado por apropiación o de bienes de propiedad de la entidad	Detrimento patrimonial	Realizar seguimiento constante de los bienes a cargo o en custodia del servidor publico	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Verificación y Actualización del inventario	Verificaciones y actualizaciones programadas / verificaciones y actualizaciones realizadas	NO APLICA HASTA EL MES DE JUNIO		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Intereses particulares del servidor		Demandas e investigaciones penales y disciplinarias	Actualización de inventarios	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Verificación y Actualización del inventario	Verificaciones y actualizaciones programadas / verificaciones y actualizaciones realizadas	NO APLICA HASTA EL MES DE JUNIO		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Acción u omisión del servidor		injusto atentado contra la administración publica	Verificación del inventario de bienes a cargo del servidor en el momento de su retiro	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Verificación y Actualización del inventario	Verificaciones y actualizaciones programadas / verificaciones y actualizaciones realizadas	NO APLICA HASTA EL MES DE JUNIO		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Mala fe del servidor	Celebración indebida de contratos	Detrimento patrimonial	Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuencias referentes a la celebración indebida de contratos	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
SAN ANDRES	Intereses particulares del servidor		Demandas e investigaciones penales y disciplinarias	Permanente capacitación al personal encargado de la contratación	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Ejecución de las capacitaciones programas de normas referentes a la materia	Numero de ejecuciones programados / numero de ejecuciones realizados	Del presupuesto asignado solo se ha ejecutado uno		No reportaron avance

SAN ANDRES	Acción u omisión del servidor		injusto atentado contra la administración pública	Verificar el proceso y procedimiento de contratación por medio del comité evaluador de contratación	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Realizar la evaluación técnica , económica y financiera	Invitaciones Publicadas / contratos adjudicados	Se publicaron tres invitaciones y se adjudico solo una		No reportaron avance
SAN ANDRES	Mala fe del servidor	Concierto para delinquir	Detrimiento patrimonial	Socialización de las causales de mala conducta y sanciones consecuencias referentes a la materia	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada	NO APLICA		No reportaron avance
SAN ANDRES	Intereses particulares del servidor		Demandas e investigaciones penales y disciplinarias	Constante vigilancia por parte del área de control interno en los procesos y procedimientos realizados en la entidad	Semestral	01/01/2016 a 31/12/2016	ejecución de las auditorias programadas	Numero de auditorias programados / numero de auditorias realizados	Aunque no se programaron auditorias para este año, se mantenie seguimiento a la contratacion que se efectua		No reportaron avance
SAN ANDRES	Acción del servidor		injusto atentado contra la administración pública	Crear políticas de prevención y detección para evitar la utilización de instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero u otros bienes destinados a fines pertinentes.	Trimestral	01/01/2016 a 31/12/2016	Elaborar resoluciones y circulares con directrices referentes a la materia	Circulares y resoluciones elaboradas / Circulares y resoluciones divulgada	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
SANTANDER	Inscripción irregular de cédulas por malas prácticas de los funcionarios		Afectación el certamen democrático	Desarticulación de la legalidad del Censo Electoral	Solicitar el acompañamiento de la autoridades de control a lo largo del proceso de inscripción de cédulas	Permanente	30-abr-16	Informar los controles a través de la Circular	1 -documento	No aplica para el período proyectado	
SANTANDER	Pérdida o destrucción de formularios de inscripción	Imposibilidad de elaborar el Censo Electoral con los insumos legales		Solicitar al nivel central de la Registraduría la eliminación total del papel en el proceso de inscripción de cédulas, advirtiendo que el contrato del aplicativo se dé en tiempo real	Permanente	30-abr-16	Enviar oficio al nivel central esbozando la importancia de adelantar el proceso contractual	1- Documento	No aplica para el período proyectado		En este periodo no fue aplicable la acción
SANTANDER				Realizar monitoreo diario por parte de la Delegación Departamental a cada municipio	Permanente	30-abr-16	Crear los grupos de trabajo asignando responsabilidades por municipio	1- Documento	No aplica para el período proyectado		En este periodo no fue aplicable la acción
SANTANDER	Denegación del acto de inscripción de candidatos a cargos de elección popular	Impedir el libre derecho de elegir y ser elegido mediante conductas reprochables en cabeza del funcionario de la entidad	La entidad de responder judicialmente por los hechos actos u omisiones	Verificación de requisitos a través de tabla de chequeo	Diario, según se presente la petición a la Registraduría	30/06/2016	Generar evaluación al proceso de inscripción de candidatos y corregir los errores detectados	1- Documento	No aplica para el período proyectado		En este periodo no fue aplicable la acción
SANTANDER	Atender a intereses personales o políticos		El ciudadano frustra su aspiración electoral como consecuencia de la conducta desplegada por el funcionario que causa del daño	Fortalecer el sistema en la mesa de ayuda con funcionarios idóneos	Mensual	30/06/2016	Fortalecer la comunicación entre los Directorios Políticos y la Registraduría para favorecer el nivel de	1-Documento	No aplica para el período proyectado		En este periodo no fue aplicable la acción

SANTANDER	para no inscribir al candidato		Detrimiento de la imagen institucional	Solicitar el acompañamiento de la autoridades de control a lo largo del proceso de inscripción de candidatos	Mensual	30/06/2016	Mejoramiento de los niveles de conocimiento en torno al proceso de inscripción de candidatos	1-Documento	No aplica para el período proyectado	En este periodo no fue aplicable la acción
SANTANDER	Deficiencia en los controles para la inscripción del registro civil.	Uso indebido de datos biográficos y biométricos sensibles	Doble o múltiple cedulación	Verificar los controles, por parte del funcionario que autoriza el registro civil, que el documento antecedente para la inscripción contenga los datos necesarios y cumpla con la formalidad establecidos por la ley.	Semestral	30 de junio de 2016	confrontar el documento antecedente con los seriales de inscripción	documentos confrontados contra inconsistencias	Se verifica la solicitud de los documentos antecedentes exigidos para la inscripción de los registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción con el movimiento presentado en la registraduría especial de Floridablanca y municipal de Girón	No reportaron avance
SANTANDER	Manipulación de datos biográficos y biométricos en el proceso trámite de documentos		Suplantación	capacitar a los funcionarios sobre el buen uso de la información, normatividad vigente y responsabilidades	Permanente	30 de marzo de 2016	capacitar a los nuevos funcionarios re inducción del proceso de identificación	numero de funcionarios capacitados	El funcionario responsable del proceso de Identificación en la delegación departamental ha venido adelantando una serie de inducciones y reinducciones que le han permitido orientar, reforzar y motivar los conocimientos a funcionarios nuevos y antiguos. Se adjuntan planillas de asistencia como evidencia	No reportaron avance
SANTANDER	Manipulación de los perfiles y claves para acceder a la información.		Falsificación de documentos	Verificar de usuarios de acuerdo a las políticas de seguridad	trimestre	01 de abril de 2016	con el sistema de comunicación VPN se realizara el seguimiento para verificar los usuarios del sistema	4 reportes al año	Se remitió la circular numero 024 del 10 de marzo de 2016 la cual especifica directrices sobre los usuarios del PMT y el aplicativo SES, y se anexo el formato F-ID-RAS-007, con la finalidad de que cada registrador trabaje con el usuario respectivo. A través de la conexión VPN y las IP se realiza la conexión y verificación correspondientes	No reportaron avance
SANTANDER	Verificación en la entrega del documento	Entrega errónea de documentos	Reclamos de los ciudadanos	Autenticación de las huellas para entrega del documento	permanente				Se adjunta evidencia sobre el seguimiento realizado a la utilización de la herramienta HLED en las registradurías del departamento	Información incompleta por reformular
SANTANDER	Control en la entrega de documentos		Falsificación de documentos	Utilización de la Herramienta tecnología	permanente				Se adjunta evidencia sobre el seguimiento realizado a la utilización de la herramienta HLED en las registradurías del departamento	Información incompleta por reformular
SANTANDER	Autorización en la entrega del documento		Suplantación	Realizar inventarios periódicos de los documentos	permanente				Como evidencias de las acciones tomadas, se adjuntan los inventarios periódicos que realizan todas las registradurías del departamento	Información incompleta por reformular
SANTANDER	Expedición de Copias o Certificados de Registro Civil sin Adhesivo de Seguridad	Perdida de dinero por los Servicios Generadores de Recaudos de la Entidad	Perdida de recursos financieros de la entidad	Suministro suficiente de adhesivos de seguridad para la expedición de copias o certificados de registro civil	bimestral	10 de Abril-10 de Junio-10 de Agosto-10 de Octubre	verificación cards de adhesivos de seguridad	cantidad de adhesivos solicitados/cantidad de adhesivos enviados	Mediante Circular No 111 del 3 de Diciembre de 2015, Circular 005 de enero 29 de 2016 y Circular No 026 del 29 de Marzo de 2016, se solicitó a los registradores del Departamento informar la cantidad de adhesivos existentes y la cantidad solicitada de acuerdo a la demanda de cada municipio, con el fin de realizar los respectivos pedidos bimensuales a través de la página de SUMIMAS. Así mismo, por parte de ésta empresa fueron enviadas las cantidades requeridas a esta delegación las cuales se remitieron a las diferentes registradurías que hicieron la solicitud. Los adhesivos para enero y febrero se enviaron a través de los oficios 048 al 104 del 15 de enero de la actual vigencia. Los de marzo y abril se enviaron con los oficios 1734 al 1748 del 01 de marzo de 2016 y los de mayo y junio se enviaron con los oficios del 1528 al 1553 de 2016	No reportaron avance
SANTANDER	Expedición de Copias o Certificados de Registro Civil con Adhesivo Falsificados		Generación de sanciones disciplinarias y penales	Verificación de los informes reportados, Revisando los respectivos soportes	mensual	día 10 de cada mes	verificar la existencia física de los soportes reportados	No de Oficinas/No de informes Reportados	En el departamento existen 90 oficinas de la Registraduría. En el mes de enero de 2016 reportaron informe de producción 89 ya que a la registraduría de El Palmar no se le había nombrado registrador municipal. Con respecto a los meses de febrero y marzo, todas las 90 oficinas reportaron el informe de producción a las que se les revisaron los soportes sin presentarse ninguna inconsistencia.	No reportaron avance

SANTANDER	Recibir efectivo para tramites de Cédulas y Tarjetas de Identidad		Perdida de imagen y credibilidad de la entidad	Confrontación de los informes De recaudos en formato Excel contra el sistema de control de recaudos SCR	trimestral	15 de Abril-15 Julio-15 de Octubre de 2015 y 15 de Enero de 2017	verificar que coincida la información	No de oficinas revisadas/No de oficinas inconsistentes	Se hizo seguimiento al Plan de Acción de Operativo teniendo en cuenta el reporte suministrado por cada registrador de acuerdo a lo producido en el primer trimestre vigencia 2016. Se adjunta la respectiva evidencia.		No reportaron avance
SANTANDER	Tiempo para validación de documentos es superior al exigido por cactus para ingreso a novedades	Falsedad de documentos	Vinculación de personal sin el lleno de requisitos	Solicitud a los nuevos servidores presentar los documentos con anterioridad a la posesión	Permanente	Mensual	Revisión de hojas de vida	Hojas de vida existente/hojas de vida por revisar	El contacto con los nuevos servidores se realiza a través de llamadas telefónicas.		No reportaron avance
SANTANDER	No toda la vinculación de nuevos servidores se realiza en Talento Humano de la Delegación		Detrimiento presupuestal	Verificar con las instituciones pertinentes la veracidad de los documentos	Permanente	Mensual	Revisión de hojas de vida	Hojas de vida existente/hojas de vida por revisar	Los documentos allegados mediante los cuales se certifica el grado educativo de los nuevos funcionarios, son validados ante la entidad educativa correspondiente. Como medida de verificación se adjunta respuesta de una de las universidades al hacerse solicitud de Luz Stella Ramirez. Así mismo, los antecedentes judiciales se confrontan con entidades como Procuraduría, Contraloría y Fiscalía; además, a quienes presentan título de abogado se les consulta ante el Consejo Superior de la Judicatura.		No reportaron avance
SANTANDER	Proceso de vinculación no reglamentado		Sanciones disciplinarias	Elaborar certificación de cumplimiento de requisitos para el cargo, por parte del funcionario que posiona		Mensual	Revisión de hojas de vida	Hojas de vida existente/hojas de vida por revisar	A cada una de las hojas de vida se adjunta certificación de cumplimiento de requisitos.		No reportaron avance
SANTANDER	Socialización tardía de los programas		Inconformismo por parte de los funcionarios	Con la mayor anticipación posible socializar los programas	permanente	según programación	Chequear lista de asistencia	Funcionarios de la delegación / funcionarios que participan	A través de Circular 08 se imparten instrucciones sobre procesos de capacitación que se deben orientar sobre los nuevos funcionarios, además, del cumplimiento que se debe dar al proceso de pre inscripción teniendo en cuenta los cupos asignados por el nivel central. Como evidencia se adjunta copia de correos electrónicos.		No reportaron avance
SANTANDER	Recursos limitados	Poca participación	Incentivar la participación	permanente	según programación	Chequear lista de asistencia	Funcionarios de la delegación / funcionarios que participan			No reportaron avance	
SANTANDER			Ampliar la participación	permanente	según programación	Chequear lista de asistencia	Funcionarios de la delegación / funcionarios que participan			No reportaron avance	
SANTANDER	Presiones internas y externas.	Falsedad en Documento	Sanciones disciplinarias	Verificación en los sistemas de información de la entidad: ANI y PMT.	permanente	30/06/2016	Revisar aleatoriamente la información de una certificación en la base de datos	NUMERO DE CERTIFICADOS CON INCONSISTENCIAS / NUMERO DE CERTIFICADOS EMITIDOS X 100	Para la verificación de los datos biográficos de los funcionarios retirados, se cuenta con la consulta directa en el Archivo Nacional de Identificación .		No reportaron avance
SANTANDER	Omisión en las políticas de seguridad en la información.		Detrimiento del patrimonio	Radicación de Documentos	permanente	30/06/2016	Verificar el número consecutivo de una certificación con el cuadro radicado	NUMERO DE CERTIFICADOS CON RADICADO DIFERENTE AL RADICADOR / NUMERO DE CERTIFICADOS RADICADOS X 100	A través de cuadro excell, se lleva control de las certificaciones expedidas		No reportaron avance

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	30/06/2016	Evaluar a los funcionarios designados para las funciones de emisión de certificados, en cada una de las capacitaciones.	NUMERO DE CAPACITACIONES EJECUTADAS / NUMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS X 100	Las funciones son asignadas mediante oficio y se deja evidencia del proceso de inducción y reinducción que se adelanta con cada funcionario que ingresa a la Entidad.		No reportaron avance
SANTANDER	vencimiento de términos	Afectación de los intereses y el detrimento de los recursos de la entidad	Desestimación de las pretensiones	Seguimiento a los Despachos Judiciales	Permanente	Diario	Realización de los informes	UNO SEMANAL	Se realiza revisión diaria de procesos a través de la página web de la rama judicial y personalmente y se alimenta toda la información para la consolidación del informe mensual.		No reportaron avance
SANTANDER	Inadecuada representación jurídica		Declaratoria desierta de recursos	Realización de informes	Mensual	Mensual	Realización de los informes	UNO MENSUAL	Se realiza informe mensual del estado actual de los procesos el cual es enviado dentro de los cinco primeros días de cada mes a la oficina Jurídica del nivel central.		No reportaron avance
SANTANDER	No asistencia a las audiencias		Fallos condenatorios	Tener las piezas procesales en los expedientes	Permanente	Diario	REALIZACIÓN DE LOS INFORMES	UNO SEMANAL	Con las correspondientes evidencias procesales, se asiste y representa a la Entidad, en las audiencias requeridas por los Juzgados. Cada expediente contiene las acciones asumidas en defensa de la misma.		No reportaron avance
SANTANDER	Dilatación de los Procesos por Jurisdicción coactiva		sanciones Disciplinarias a los operadores del cobro	Seguimiento a los procesos por jurisdicción coactiva	permanente	mensual	vigilancia en las actuaciones procesales		Se realiza revisión diaria de procesos que por jurisdicción coactiva se encuentran activos de las vigencias 2010, 2011, 2013, 2014 y 2015 con el fin de llevar a cabo las medidas cautelares y hacer efectivo el pago al sancionado		No reportaron avance
SANTANDER	Falta de seguimiento, supervisión y control por parte del funcionario encargado.	Prescripción de los procesos por Jurisdicción coactiva	Detrimento del Erario	Utilización de la herramienta tecnológica	permanente	mensual	atender los controles de alerta		Se alimenta la plataforma con las actuaciones asumidas frente a cada sancionado al que le corresponde un número de proceso; en éste se especifican las diferentes estrategias que se ejecutan para la ubicación del sancionado, así como lo contemplado en el Estatuto Tributario para el cobro y el inicio de las medidas cautelares y poder hacer efectiva la obligación.		No reportaron avance
SANTANDER	Falta de seguimiento, supervisión y control por parte del funcionario encargado.		Daño antijurídico	Impulsar las actuaciones administrativas	permanente	mensual	impulsar las actuaciones procesales		El seguimiento en el aplicativo resalta algunas alertas con la finalidad de que los procesos se culminen dentro de la normatividad vigente.		No reportaron avance
SANTANDER	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	semestral	Contar con vigilante permanente que haga control, con el acompañamiento de videos cámaras	cuadro ocurre	Para la vigilancia y control de entrada y salida de bienes del Almacén de la delegación departamental, se cuenta con el soporte brindado por la cámara que está ubicada estratégicamente, de tal manera que es posible conservar y guardar el registro de los diferentes movimientos que se presentan al interior del área respectiva. Además, todos los bienes ingresan a través de Almacén (como debe ser) y salen con la guía y el manifiesto de entrega a la empresa transportadora Thomas Greg. De este registro se lleva la respectiva bitácora. Se adjuntan las evidencias correspondientes.		No reportaron avance
SANTANDER	No reporte de novedades que afecten el inventario general	Hurto de bienes muebles, propiedad de la entidad	Detrimento al patrimonio de la entidad	Mayor control en la entrega, cambio de responsable u otra novedad del bien	cuando ocurra	semestral	Utilizar siempre ante cualquier novedad del bien el formato único de control de bienes.	cuando ocurra	Cada una de las novedades presentadas en la actualización de los inventarios, se registra a través del formato único de bienes		No reportaron avance

SANTANDER	No efectuar revisión periódica de los inventarios por parte del responsable de los bienes que le han sido asignados		Sanciones disciplinarias	Póliza de seguro para los bienes muebles	cuando ocurra	semestral	adelantar tramites pertinentes de reclamación ante la aseguradora por imprevistos ocurridos	Numero de bienes identificados en el levantamiento físico		No se ha presentado el evento		No reportaron avance
SANTANDER	Obtener provecho propio o intereses particulares	Adendas que cambian las condiciones del proceso contractual	adjudicación de contratos errónea	Visto bueno de los comités de evaluación	01-01-2016 a 31 -12-2016	En la ocurrencia del evento	Publicación de la deuda en el SECOP.	Adenda publicada en el seco.		No aplica para el período reportado		En este periodo no fue aplicable la acción
SANTANDER	Interés por beneficiar a un oferente en particular.		Demandas en contra de la entidad.	Revisión por parte de los ordenadores del gasto	01-01-2016 a 31 -12-2016	En la ocurrencia del evento	Publicación de la deuda en el SECOP.	Adenda publicada en el seco.		No aplica para el período reportado		En este periodo no fue aplicable la acción
SANTANDER	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	En la ocurrencia del evento	Publicar de la deuda en el SECOP.	Adenda publicada en el seco.		No aplica para el período reportado		En este periodo no fue aplicable la acción
SANTANDER	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	En la ocurrencia del evento	Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Elaborar invitación publica o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.		No aplica para el período reportado		En este periodo no fue aplicable la acción
SANTANDER	Obtener provecho propio o intereses particulares.	Establecer disposiciones en los estudios previos y en los pliegos de condiciones que direccionen el proceso contractual hacia un determinado oferente.	Demoras en el proceso contractual.	Revisión de los estudios previos por parte del profesional del área Administrativa y Financiera	01-01-2016 a 31 -12-2016	En la ocurrencia del evento	Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Elaborar invitación publica o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.		No aplica para el período reportado		En este periodo no fue aplicable la acción
SANTANDER			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	En la ocurrencia del evento	Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Elaborar invitación publica o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.		No aplica para el período reportado		En este periodo no fue aplicable la acción
SANTANDER	Necesidades inexistentes	Elaborar estudios previos manipulados por personal interesado en el proceso contractual a ejecutar.	Desgaste administrativo	Revisión de los Estudios previos por parte de los comités de evaluación	01-01-2016 a 31 -12-2016	En la ocurrencia del evento	Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Elaborar invitación publica o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.		No aplica para el período reportado		En este periodo no fue aplicable la acción
SANTANDER	interés por beneficiar a un oferente en particular		Pedida de credibilidad en la entidad.	Revisión de los estudios previos por parte del profesional del área Administrativa y Financiera	01-01-2016 a 31 -12-2016	En la ocurrencia del evento	Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Elaborar invitación publica o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.		No aplica para el período reportado		En este periodo no fue aplicable la acción

SANTANDER	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	En la ocurrencia del evento	Solicitar CDP para la necesidad requerida en los estudios previos.	Elaborar invitación pública o pliego de condiciones según sea el tipo de contratación a realizar.	No aplica para el período reportado		En este periodo no fue aplicable la acción
SANTANDER	ocultar o eliminar piezas procesales de un expediente	Desviar del proceso disciplinario a favor del investigado	Prescripción de la acción disciplinaria	Presentación de informes mensuales	Mensual	primeros cinco de cada mes	realización del informe	uno mensual	El informe es enviado al nivel central, entre los primeros cinco días de cada mes		No reportaron avance
SANTANDER	Sobornos		acción penal o disciplinaria a servidor público	Supervisión mensual que realiza la oficina de control interno disciplinario nivel central	Mensual	primeros cinco de cada mes	realización del informe	uno mensual	El informe es enviado al nivel central, entre los primeros cinco días de cada mes		No reportaron avance
SANTANDER	Presiones externas o de un superior jerárquico		Acción penal contra el investigado	La segunda instancia realizada por parte de los Delegados Departamentales	Mensual	primeros cinco de cada mes	realización del informe	uno mensual	El informe es enviado al nivel central, entre los primeros cinco días de cada mes		No reportaron avance
SUCRE	Falta de compromiso Institucional	No poder garantizar la confiabilidad del proceso electoral	Denuncias contra la administración pública	VALIDAR LOS RESULTADOS	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral		Dirigir y organizar la realización de las elecciones de Autoridades Locales	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular
SUCRE	Desatender las directrices que imparten, sobre el cumplimiento de las normas y la ley.		Investigaciones Disciplinarias y penales	ACOMPANAMIENTO ORGANISMOS DE CONTROL	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral		Dirigir y organizar la realización de las elecciones de Autoridades Locales	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular
SUCRE	.Improvización en el Software y herramientas utilizadas		Orden publico	CONFRONTACIÓN CENSO - FOSYGA	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral		Dirigir y organizar la realización de las elecciones de Autoridades Locales	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular
SUCRE	Periodo de inscripción de cédulas muy largo	Múltiples inscripciones de cédulas	Investigaciones Disciplinarias y penales	VERIFICACIÓN BASES DE DATOS	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral		DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular
SUCRE	tardía conformación censo electoral		TARDÍA CONFORMACIÓN CENSO ELECTORAL	REDUCIR TERMINO INSCRIPCIÓN DE CEDULAS	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral		DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular

SUCRE	depuración inoportuna base de datos		Depuración inoportuna de base de datos	CONFRONTACIÓN CENSO - FOSYGA	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral		DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular
SUCRE	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	Informe Trimestral		DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CENSO ELECTORAL	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular
SUCRE	Abuso de Autoridad	Entidades , agentes comerciales y partidos políticos, desatienden la obligación de conformar base de datos	ESCASA BASE DE JURADOS PARA EL SORTEO	DEPURACIÓN REAL BASE DE DATOS	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral		Jurados de votación designados	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular
SUCRE	información errada		MANIPULACIÓN JURADOS DE VOTACIÓN	DETERMINACIÓN RESIDENCIA ELECTORAL	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral		Jurados de votación designados	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular
SUCRE	alta rotación del T.H	Inconsistencia en el Registro y/o actualización de los datos biográficos y biométricos	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	Informe Trimestral	VERIFICACIÓN PROCESO INSCRIPCIÓN	• Actualización del Sistema de Información de Registro Civil (SIRC)	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular
SUCRE	no aplicación de protocolos o procedimientos de los procesos de identificación		suplantación	VERIFICACIÓN DE USUARIOS	15/3/116 - 31/12/16	Informe Trimestral	CONTROL INGRESOS CARGUE INFORMACIÓN	• Actualización del Sistema de Información de Registro Civil (SIRC)	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	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	Informe Trimestral	VERIFICACIÓN PROCESO INSCRIPCIÓN	• Actualización del Sistema de Información de Registro Civil (SIRC)	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	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	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PQRSO SOBRE DATOS PERSONALES	Actualización de los sistemas de información de Identificación para la cédula de ciudadanía.	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	solicitud de cambios biográficos	Uso indebido de datos biográficos o biométricos sensibles	actos delictivos	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SUJETA A RESERVA	15/3/116 - 31/12/16	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PQRSO SOBRE DATOS PERSONALES	Actualización de los sistemas de información de Identificación para la cédula de ciudadanía.	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada

SUCRE	Abuso de Autoridad		falsificación de documentos	REVISAR ALEATORIAMENTE LA UTILIZACIÓN DE APLICATIVOS UTILIZADOS POR LOS USUARIOS	15/3/116 - 31/12/16	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PQRSO SOBRE DATOS PERSONALES	Actualización de los sistemas de información de Identificación para la cédula de ciudadanía.	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada	
SUCRE	falta de capacitación en los procesos y procedimientos para apoyar a R.C e I.		actos delictivos	SOCIALIZAR AL INTERIOR LO CONSIGNADO EN LA LEY 34/02	15/3/116 - 31/12/16	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PQRSO SOBRE DATOS PERSONALES	Actualización de los sistemas de información de Identificación para la cédula de ciudadanía.	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada	
SUCRE	inadecuada asignación en los permisos para acceder a los sistemas de información	Vulneración de la reserva legal en el suministro de la información de identificación	falsedad en documento	SOCIALIZAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD EL PLAN DE INCENTIVOS	15/3/116 - 31/12/16	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PQRSO SOBRE DATOS PERSONALES	Actualización de los sistemas de información de Identificación para la cédula de ciudadanía.	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada	
SUCRE	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	Informe Trimestral	CONTROL EN LA ENTREGA DE CERTIFICACIONES Y PQRSO SOBRE DATOS PERSONALES	Actualización de los sistemas de información de Identificación para la cédula de ciudadanía.	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada	
SUCRE	falta de compromisos		Recibir u ofrecer dadas	sanciones contra la entidad	SOCIALIZAR AL INTERIOR LO CONSIGNADO EN LA LEY 34/02	15/3/116 - 31/12/16	Informe Trimestral	CONTINUA RETROALIMENTACIÓN LEY 734/02	Impulso Procesal	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	poca ética			actos delictivos	SOCIALIZAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD EL PLAN DE INCENTIVOS	15/3/116 - 31/12/16	Informe Trimestral	INFORMES MENSUALES PROCESOS DISCIPLINARIOS	Impulso Procesal	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	sentido de pertenencia	deterior de imagen institucional		IMPULSO A PROCESOS DISCIPLINARIOS QUIENES TENGAN PROCESOS POR ESTA CAUSAL	15/3/116 - 31/12/16	Informe Trimestral	CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN 8175/08		Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada	
SUCRE	1. Mucha complejidad para la escogencia del personal supernumerario	Nombrar a quien menos compromiso adquiere con la entidad	1.Regular desempeño en la labor para la cual se nombra	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular	
SUCRE	En la etapa pre-electoral los funcionarios son muy atacados por los grupos políticos y candidatos.	DINÁMICA DE	DESGANO EN DESARROLLO DE FUNCIONES	SENTIDO DE PERTENENCIA	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral			Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular	

SUCRE	Carencia de recursos para desarrollar los programas de bienestar social.	RECREACIÓN	DESMOTIVACIÓN						Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular
SUCRE	.La vinculación del personal en provisionalidad es muy corta	1. El trabajo no es optimo	1.Incumplimiento a la Misión Institucional.	CAPACITACIÓN CONTINUA	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral			Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Información incompleta por reformular
SUCRE	La no revisión de los procesos judiciales en la pagina de la rama judicial y/o en los diferentes juzgados y tribunales	Vencimiento de los términos judiciales y/o legales	Falta de representación oportuna de la de la entidad en los procesos judiciales	FOLIAR EXPEDIENTES	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	REGISTRO DE EXPEDIENTES	INFORMES	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Por anexas evidencias
SUCRE	.La no actuación oportuna de cobros coactivos generando prescripción		Condenas afectando el patrimonio de la entidad	LLEVAR RUTA DE CONTROL	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	INFORMES	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Por anexas evidencias
SUCRE	No oportuna respuestas a los requerimientos de la administración de justicia		Detrimiento por falta de gestión en los procesos judiciales	REALIZAR MONITOREO	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	CONTROL DE LAS ACTUACIONES DE LOS EXPEDIENTES	INFORMES	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Por anexas evidencias
SUCRE	Mal manejo de los expedientes contractuales	Pérdida de los expedientes y documentos de los archivos	falta de compromiso institucional	MANTENER BAJO SEGURIDAD	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	RESERVA DE EXPEDIENTES	INFORMES	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Por anexas evidencias
SUCRE	Deficiente compromiso institucional		Detrimiento por falta de gestión en los procesos judiciales	CUSTODIA EXPEDIENTES	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	RESERVA DE EXPEDIENTES	INFORMES	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Por anexas evidencias
SUCRE	Eventos externos ajenos a la voluntad		consecuencia 3 riesgo 2 proceso 6	MANTENER LA RESERVA	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	RESERVA DE EXPEDIENTES	INFORMES	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Por anexas evidencias
SUCRE	Estudio de necesidad y conveniencias mal elaborados		Demandas contra los actos expedidos para los procesos de contratación	ARCHIVO DE GESTIÓN ACTUALIZADO	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	APLICACIÓN LEY 594/00	INFORMES	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Por anexas evidencias

SUCRE	.La documentación allegada por el contratista no es correcta y/o falsa	Errores en la elaboración y legalización de Contratos	Demandas contra los actos expedidos para los procesos de contratación	RUTA DE CONTROL	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	REGISTRO DE EXPEDIENTES	INFORMES	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Por anexas evidencias
SUCRE	No se hallan pedido las garantías suficiente para respaldar lo contratado		Demandas contra los actos expedidos para los procesos de contratación	VIGENCIA DE LA LEY	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	APLICABILIDAD DE LA NORMA	INFORMES	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Por anexas evidencias
SUCRE	Deficiencias en el control	PERDIDA O HURTO DE BIENES MUEBLES	Detrimiento del patrimonio	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	Inventario de bienes Muebles	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Deficiencias en la organización		Incumplimiento en la presentación de los informes del área.	INGRESO CORRECTO FORMATO F-GAF-ARFD -010	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	Inventario de bienes Muebles	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	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	Informe Trimestral	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	Inventario de bienes Muebles	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Deficiencias en la ejecución de las actividades de mantenimiento de los bienes muebles de la entidad.	DETERIORO DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Posible detrimento patrimonial	ACTUALIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	INFORMES MENSUALES DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO	Gestión documental	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Deficiencias en la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de la entidad.		La no prestación del servicio al ciudadano de manera óptima	ACTUALIZACIÓN TRD	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	INFORMES MENSUALES DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO	Gestión documental	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Deficiencias en las actividades de actualización de las TRD.		Tráfico de influencias.	MANTENIMIENTO PREVENTIVOS	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	INFORMES MENSUALES DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO	Gestión documental	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Deficiencias en al aplicación de procedimiento para el manejo de documentos		Pérdida de información.	CONTROL PLANILLAS MENSAJERÍA	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	CONTROL MENSUAL PLANILLAS	Gestión documental	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada

SUCRE	La no aplicación de la Ley 594/00	INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS MISIONALES Y DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	Desorganización TRD.	ARCHIVO DE GESTIÓN ACTUALIZADO	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	CONTROL MENSUAL PLANILLAS	Gestión documental	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Manejo inadecuado Archivo de Gestión		Pérdida de papelería Institucional.	SEGUIMIENTOS GUÍAS DOCUMENTALES	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	CONTROL MENSUAL PLANILLAS	Gestión documental	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Deficiencias en el control	PERDIDA O HURTO DE BIENES MUEBLES	Detrimiento del patrimonio	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	Inventario de bienes Muebles	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Deficiencias en la organización		Incumplimiento en la presentación de los informes del área.	INGRESO CORRECTO FORMATO F-GAF-ARFD -010	15/3/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	Inventario de bienes Muebles	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	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	Informe Trimestral	EFFECTIVO CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS	Inventario de bienes Muebles	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Robo del proceso por parte de terceros	INCUMPLIMIENTO LEY 734/02	IMPOSIBILIDAD DE EJERCER LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS	15/03/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES	TRAMITES	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Falta de seguimiento y control de los tramites asignados y entrega inadecuada de los cargos		VENCIMIENTO TÉRMINOS PROCESALES	RESERVA EXPEDIENTES	15/03/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	IMPULSAR DENTRO DEL TERMINO LAS ACTUACIONES	Impulso Procesal	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Deficiencia en la guarda y custodia del archivo		PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD DE LAS ACCIONES	CONTROL DE RUTA EXPEDIENTES	15/03/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	CONTROL DE LAS ACTUACIONES DE LOS EXPEDIENTES	TRAMITES	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Falta de celeridad procesal		VENCIMIENTO DE TÉRMINOS	CELERIDAD PROCESOS	15/03/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	AJUSTARSE A LOS TÉRMINOS CONSAGRADOS EN LA LEY	TRAMITES	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada

SUCRE	Dilatación del proceso por parte de los sujetos disciplinables	INEFICACIA ACCIÓN DISCIPLINARIA	INOPERATIVIDAD DEL FUNCIONARIO	IMPULSO ACTUACIONES PROCESALES	15/03/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	ACTUACIONES OPORTUNAS	Impulso Procesal	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Prescripción y caducidad de la acción disciplinaria		IMPOSIBILIDAD DE EJERCER LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	EVITAR NULIDADES PROCESALES	15/03/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	APLICABILIDAD DE LA NORMA	Impulso Procesal	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Desconocimiento de las normas y la ley a aplicar	Ineficacia de la asesoría y control	PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	APOYO ENTE CENTRAL	15/03/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	ASESORÍAS	TRAMITES	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE	Desconocimiento de los procesos y procedimientos disciplinarios		SANCCIONES ADMINISTRATIVAS	CAPACITACIONES PRESENCIALES	15/03/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	ACTUALIZACIÓN DEL NUEVO SISTEMA CON RELACIÓN A LA ACCIÓN DISCIPLINARIA	Impulso Procesal	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
SUCRE			SANCCIONES DISCIPLINARIAS	CONTROL DE PREVENCIÓN	15/03/16 - 31/12/16	Informe Trimestral	EVITAR VENCIMIENTOS Y NULIDADES	Impulso Procesal	Ver listado de evidencias aduntas	8,33%	Acción debidamente soportada
TOLIMA	Utilización de recursos publicos en beneficio de un interes privado	Fallas en los procesos de inscripción de cédulas, inscripción de candidatos , asignación de jurados de votación	La capacidad de toda la concurrencia, exceda la capacidad del proveedor de RNEC	PRUEBAS PREVIAS DE FUNICIONAMIENTO AL APLICATIVO	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
TOLIMA	Falta de acompañamiento de Entes de control.		La base de datos de almacenamiento no fuese lo suficientemente robusta para almacenar la información	REPORTE DE FALLAS EN EL PROCESO DE INGRESO DE LA INFORMACIÓN	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Reporte asignación de equipos	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
TOLIMA			No realización del proceso de transmisión de información electoral	REMISION DE INFORME DE INCONSISTENCIAS EN LAS PRUEBAS DE CONFIABILIDAD DE LOS APLICATIVOS DE RNEC A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DEL INGRESO DE LA INFORMACION	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Reporte de verificación	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
TOLIMA			Perdida de credibilidad y deterioro de la imagen institucional	REVISION DE CADA UNO DE LOS CASOS	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Informe PQRS	Todos los Requerimientos presentados a esta Delegación Departamental, por parte de los diferentes organismos de Control y por los Ciudadanos, son atendidos dentro de los Términos de Ley. Durante lo corrido de la vigencia 2016, se dio cumplimiento a lo solicitado por la Oficina de PQRS - Comunicaciones	100%	Acción debidamente soportada

TOLIMA	Traslado de Registradores del Estado Civil atendiendo solicitudes no fundamentadas	Traslado de Registradores Municipales sin causa justificada	Alteración del Orden Público	ENTREGA DE OFICINAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DE LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Informes presentados	Como de la vigencia 2016, se dio cumplimiento a los sorteos por la oficina de la Gerencia de Comunicaciones URIEL, las cuales fueron dadas a conocer solo hasta la presente vigencia. Se adjunta copia de los correos y comunicaciones correspondientes.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			consecuencia 2 riesgo 2 proceso 1	TRAMITE DE VIATICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de Circulares Socializadas / No. de correos reiterativos	Lourdes		En este periodo no fue aplicable la acción
TOLIMA	No aplicabilidad y utilización de los programas y aplicativos implementados por la RNEC, para agilizar y dar una mayor transparencia al proceso electoral	Validación de la información manual de inscripción de cédulas, candidatos y asignación de jurados de votación	Fallas en la inscripción de cédulas de ciudadanía	PRUEBAS PREVIAS DE FUNCIONAMIENTO AL APLICATIVO	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas / No. capacitaciones realizadas	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
TOLIMA			Fallas en el ingreso de información y sorteo de jurados	REPORTE DE FALLAS EN EL PROCESO DE INGRESO DE LA INFORMACIÓN	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Informe de fallas o inconvenientes	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
TOLIMA			Fallas en la inscripción de candidatos a corporaciones públicas	REMISION DE INFORME DE INCONSISTENCIAS EN LAS PRUEBAS DE CONFIABILIDAD DE LOS APLICATIVOS DE RNEC A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DEL INGRESO DE LA INFORMACION	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas	NO APLICA		En este periodo no fue aplicable la acción
TOLIMA	No aplicación de los protocolos y directrices establecidas por RNEC en materia de identificación	Inconsistencia en el registro y/o actualización de datos biográficos y biométricos	Falsedad en la expedición de documentos de identidad	EJECUCION DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION RELACIONADA CON LOS TEMAS DE IDENTIFICACION Y MANEJO DEL SISTEMA PMT II	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas	Cada una de las directrices impartidas por RNEC en materia de identificación son de conocimiento de cada uno de los funcionarios que conforman el grupo del centro de acopio de la Delegación del Tolima	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			Fraude a Entidades Bancarias	REALIZAR UN CONTROL DE LA INFORMACION DE RECHAZOS REPORTADOS POR OFICINAS CENTRALES	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Informe centro de acopio	El informe con la relación de solicitudes de trámites de cédulas que hacen parte del grupo de material rechazado por RNEC, es enviado a las correspondientes Registradurías para que a la mayor brevedad se tramite nuevo material con prioridad . Se adjunta al presente copia de los correos correspondientes.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			Demandas de la ciudadanía a la RNEC, por el tratamiento de la información	REALIZAR EL INFORME MENSUAL DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DE EQUIPOS DEL PMT II Y BOOKINGS ASIGNADOS EN EL DEPARTAMENTO	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Informe centro de acopio	Teniendo en cuenta que existen unas funciones específicas para el grupo del centro de acopio, es allí donde se cordina la remisión y seguimiento a los equipos que son enviados a RNEC por presentar algún tipo de daño. Se adjuntan al presente las comunicaciones correspondientes.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			Estafa a ciudadanos	CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA DE RNEC	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No de Circulares socializadas / No. de correos reiterativos	En la presente vigencia se remitió nuevamente copia de la Resolución 9025 Políticas de Seguridad Informática. Se adjunta copia del correo electrónico.	100%	Acción debidamente soportada

TOLIMA	Expedición de certificaciones y copias de documentos a persona diferente al titular	Vulneración de la reserva legal en el suministro de la información de identificación	consecuencia 2 riesgo 2 proceso 2	REITERAR LA DIFUSIÓN DE LAS POLITICAS INFORMATICA A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Reporte centro de acopio	Se da cumplimiento a las Políticas de Seguridad Informática solicitando la actualización de usuarios y contraseñas y cancelación de aquellos asignados a funcionarios que ya no laboran en la entidad. Se adjunta al presente los formatos para gestión de usuarios F-ID-RAS y copia de los correos electrónicos mediante los cuales se realizan las solicitudes.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			consecuencia 3 riesgo 2 proceso 2	CAPACITACIÓN CONTINUA ACTUALIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Reporte centro de acopio			Acción debidamente soportada
TOLIMA	Pérdida de los transfer en el envío via WAN	Pérdida de solicitudes de trámites de identificación	Reproceso de la información	REITERAR EL CUMPLIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE IDENTIFICACION	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No de Capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas	Cada una de las directrices impartidas por RNEC en materia de identificación son de conocimiento de cada uno de los funcionarios que conforman el grupo del centro de acopio de la Delegación del Tolima	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			Vulneración a los derechos de la ciudadanía	MANEJO INADECUADO DE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA EL ENVIO DE LA INFORMACIÓN	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Actualizaciones	Cada una de las directrices impartidas por RNEC en materia de identificación son de conocimiento de cada uno de los funcionarios que conforman el grupo del centro de acopio de la Delegación del Tolima	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			consecuencia 3 riesgo 3 proceso 2	VERIFICAR EL SISTEMA DE RESPALDO EXTERNO DE LA INFORMACIÓN DE IDENTIFICACION PARA LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Reportes de funcionamiento UPS	Centro de Acopio envia el reporte respectivo.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA	No aplicar las directrices de RNEC para verificar los requisitos exigidos para realizar una vinculación de personal	Contratar personal sin el lleno de los requisitos y el perfil exigidos por RNEC	Afectación en el desarrollo de los procesos por el bajo desempeño de los servidores publicos	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DE LA GERENCIA DEL TALENTO HUMANO PARA LA CONTRATACION DE SUPERNUMERARIOS	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Informe de nómina	Cada uno de los funcionarios asignados a la Delegación Departamental del Tolima, tiene conocimiento de las funciones específicas del cargo y de las demas funciones que debe realizar teniendo en cuenta el grupo de trabajo al cual ha sido asignado. Se adjunta copia de la Resolución y copia de las comunicaciones entregadas al grupo del centro de acopio.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			Errores en el desarrollo de las funciones asignadas relacionadas con el cumplimiento de la Misión de la Entidad	VERIFICACION DEL APOORTE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA LEY LA RNEC PARA ACCEDER A UN CARGO EN LA ENTIDAD	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Informe de nómina			
TOLIMA			consecuencia 1 riesgo 1 proceso 3	CAPACITACION CONSTANTE A LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA DE NOMINA	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas	Los funcionarios con contrato a termino fijo, son capacitados para el desarrollo de unas actividades específicas de la Oficina de Nómina, con el fin de disminuir los tiempos de respuesta de las solicitudes de funcionarios y exfuncionarios (certificaciones pensionales, certificaciones laborales etc), así como también en lo que corresponde a los informes solicitados por RNEC. Cada uno cumple con el proceso de inducción.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			Afectación en el desarrollo de los procesos por el bajo desempeño de los servidores publicos	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR PARTE DEL PERSONAL CONTRATADO	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Reporte de Oficinas			

TOLIMA	No realización de una entrevista para determinar si el funcionario que esta aplicando para el cargo tiene la actitud, la aptitud y el conocimiento o por lo menos dos de características	Contratación de personal poco diligente en la Entidad mas importante del Pais	Errores en el desarrollo de las funciones asignadas relacionadas con el cumplimiento de la Misión de la Entidad	PRESENTACION DE INFORMES O REPORTES A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Reporte de Oficinas	A la fecha se ha dado cumplimiento con los requerimientos remitidos a la oficina de nómina. No se ha presentado reporte por incumplimiento.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			consecuencia 1 riesgo 2 proceso 3	COMUNICACIONES AL PERSONAL CONTRATADO INFORMANDO EL INCUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y EL ACATAMIENTO DE LAS NORMAS	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Reporte de Oficinas			
TOLIMA			Cansancio y estres laboral	SOLICITAR A OFICINAS CENTRALES LOS RECURSOS Y LA APROBACION DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA DELEGACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DISEÑADOS POR LA GTH EN BENEFICIO DE LOS FUNCIONARIOS	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES	Mediante comunicación DT-OTH-910 003097 , se realizó a la Caja de Compensación Familiar COMFATOLIMA, por parte de la Delegación Departamental del Tolima, la propuesta de actividades de bienestar, a realizar durante la presente vigencia: Torneo Deportivo , Día de la Familia, Día de la Registraduría. Se adjunta copia de la comunicación.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA	Incumplimiento de las actividades programadas en la vigencia	Incumplimiento de planes diseñados por la Gerencia del Talento Humano para promover la calidad de vida y el fortalecimiento del desempeño de los funcionarios	consecuencia 2 riesgo 1 proceso 4	ASIGNACION ESPECIFICA DE ESTA LABOR A UN FUNCIONARIO DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES	La Delegación Departamental asignó esta labor a un funcionario específicamente quien es el que actualmente coordina la ejecución de todas las actividades relacionadas con el Programa de Bienestar de RNEC.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			consecuencia 3 riesgo 1 proceso 4	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES MEDICAS Y UTILIZACION DE ESTRATEGIAS DEL CUIDADO DE LA SALUD	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES	Teniendo en cuenta que existen unas funciones específicas asignadas al grupo de nómina, ademas de aquellas propias del cargo, adjunto al presente se remiten las comunicaciones relacionadas con la gestión que se realiza para apoyar a los funcionarios en temas relacionados con salud ocupacional, trámite de incapacidades etc.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			Falta de capacitación periódica en materia de talento humano	REUNIONES MENSUALES CON LOS FUNCIONARIOS	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	PLANILLAS DE ASISTENCIA			No reportaron avance
TOLIMA	Bajo presupuesto asignado para la ejecución de actividades que fortalezcan el desempeño laboral	Bajo rendimiento en el desempeño laboral	consecuencia 2 riesgo 2 proceso 4	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES - INFORMES PRESENTADOS A RNEC	Se da cumplimiento a las directrices establecidas por RNEC - Horario Laboral, diligenciando diariamente la planilla de hora de ingreso y salida , así como también se tiene con carácter obligatorio el diligenciamiento de los formatos de permiso . Se adjunta copia .	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			consecuencia 3 riesgo 2 proceso 4	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO Y TIEMPO DE RESPUESTA DE CADA FUNCIONARIO EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES	Cada uno de los informes y requerimientos de RNEC , son remitidos dando cumplimiento a los términos de respuesta señalados.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			Demora en el trámite de la pensión de jubilación	CAPACITACION CONSTANTE A LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA DE NOMINA	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES	Los funcionarios asignados a la Delegación del Tolima, ocupan los puestos de trabajo teniendo en cuenta su perfil , estudios y experiencia, generando con ello confianza en la labor que se realiza.	100%	Acción debidamente soportada

TOLIMA	Falta de capacitación por parte de RNEC para los funcionarios asignados a la oficina de nómina	Expedición errónea de certificaciones laborales	consecuencia 2 riesgo 1 proceso 5	SUPERVISION DE LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS CON LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA RACTUS	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	CERTIFICACIONES	A cada funcionario se le hace entrega de las certificaciones de asistencia a las capacitaciones o cursos virtuales programados por RNEC	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			consecuencia 3 riesgo 1 proceso 5	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y LAS DIRECTRICES DE RNEC POR PARTE DEL FUNCIONARIO ASIGNADO PARA CUMPLIR CON ESTA LABOR	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	COMUNICACIONES OFICIALES	Cada una de las certificaciones expedidas son revisadas por el funcionario encargado y los señores Delegados Departamentales.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA	Incumplimiento de la Ley de Archivistica y organización de documentos según las TRD de la RNEC	Perdida de expedientes	Reconstrucción del Expediente	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION Y MANEJO DE LOS FORMATOS DE CONTROL DE INVENTARIO DOCUMENTAL DISEÑADOS POR LA OFICINA DE PLANEACION DE RENC	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	FORMATOS	El control de los expedientes se lleva en el formato diseñado por la Oficina de Planeación. Archivo Central, sin embargo en cuanto a los expedientes de Oficina Jurídica y Control Disciplinario , el control lo llevan específicamente las Profesionales asignadas a estas oficinas. Existe un archivador rodante asignado a cada una de estas oficinas	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			consecuencia 2 riesgo 1 proceso 6	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS TRD DE RNEC	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas	Cada una de las oficinas de la Delegación Departamental ha dado cumplimiento a la Ley de Archivistica y a todas las directrices impartidas por la Oficina de Archivo y Correspondencia en cuanto a la implementación de tablas de retención documental y organización de archivo. Se adjunta copia del informe correspondiente 2016	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			consecuencia 3 riesgo 1 proceso 6	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DE RNEC REFERENTES AL ARCHIVO ORGANIZACIÓN UBICACIÓN Y SEGURIDAD DE EXPEDIENTES	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Informes y reportes de archivo y correspondencia			
TOLIMA	Deficiente compromiso institucional	Fallos en contra de la Entidad	Fallos en contra de la entidad	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO AL SEGUIMIENTO CONTINUO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS QUE CURSAN EN LOS DIFERENTES JUZGADOS O TRIBUNALES	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Informes	La funcionaria encargada de la Oficina Jurídica de la Delegación Departamental realiza el seguimiento diario a los procesos que cursan en los juzgados, prueba de ello, es la no existencia de pérdida de un proceso por vencimiento de términos. Se adjunta copia de los informes correspondientes.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			Pago de sanciones	ASIGNACION ESPECIFICA DE ESTA LABOR A UN FUNCIONARIO DE LA DELEGACION DEPARTAMENTAL	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Informes			
TOLIMA			Acciones de repetición	CAPACITACION CONSTANTE A LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA JURIDICA	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas	No se han programado capacitaciones por parte de RNEC	No reportaron avance	
TOLIMA			Vencimiento de terminos	CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS PROCESALES	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Reporte de seguimiento	El seguimiento es diario.	100%	Acción debidamente soportada

TOLIMA	No seguimiento al desarrollo de los procesos en los diferentes juzgados o tribunales superiores	No actuación oportuna en los procesos	Fallos en contra de la entidad	CRACION DE UN GRUPO JURIDICO PARA DISCUTIR Y APORTAR CONOCIMIENTO A LOS APODERADOS DE LOS PROCESOS QUE CURSAN EN LA ENTIDAD	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Conformación del Grupo Jurídico	No se ha conformado el grupo jurídico aun; sin embargo se esta realizando el proyecto para lograr reunir a todos los abogados de la Delegación y Registraduría Especial, de tal forma que el cronograma de reuniones que se diseñe no afecte la labor diaria de los funcionarios	50%	Por anexar evidencias
TOLIMA			consecuencia 3 riesgo 3 proceso 6	VERIFICAR EL COMPROMISO DE LOS APODERADOS EN MATERIA DE DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON LAS PRUEBAS APORTADAS EN CADA PROCESO	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Conformación del Grupo Jurídico			
TOLIMA	Incumplimiento de la Ley de Archivistica y organización de documentos según las TRD de la RNEC	Incumplimiento de terminos establecidos para la entrega de documentos misionales y de gestión	Deficiencia en la aplicación de los procedimientos para el control, manejo, y organización de correspondencia interna y externa	CONTROLAR EL TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE RNEC Y DELEGACION DEPARTAMENTAL	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Informes			En este periodo no fue aplicable la acción
TOLIMA			consecuencia 2 riesgo 1 proceso 7	IMPLEMENTACION DEL SIC EN LA DELEGACION DEPARTAMENTAL Y REGISTRADURIA ESPECIAL DE IBAGUE	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		En este periodo no fue aplicable la acción
TOLIMA			consecuencia 3 riesgo 1 proceso 7	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL SIC EN LA DELEGACION DEPARTAMENTAL Y REGISTRADURIA ESPECIAL DE IBAGUE	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		En este periodo no fue aplicable la acción
TOLIMA	Deficiencia en la ejecución de actividades de mantenimiento y organización de archivo documental	Deterioro de recursos físicos bienes muebles e inmuebles y documentales	Incremento en el costo de obras de mantenimiento	VERIFICAR QUE LA DESTINACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR RNEC PARA MANTENIMIENTO ESTÉN DISTRIBUIDOS PRIORIZANDO NECESIDADES EN PROCURA DE MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL Y LA ATENCION AL CIUDADANO	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Cronograma	Se establecio el cronograma de contratación vigencia 2016.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			Perdida por deterioro de documentos de identificación y archivo documental	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACION RELACIONADAS CON LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO DE RNEC	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas	Se solicitara el primer informe (formato diseñado por RNEC) del estado de sus sedes a los Registradores Municipales una vez transcurrido el primer semestre de la presente vigencia.		No reportaron avance
TOLIMA			consecuencia 3 riesgo 2 proceso 7	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN DEL TOLIMA, DE LAS NORMAS DE ARCHIVISTICA Y DIRECTRICES DE LA RNEC EN ESA MATERIA	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Informes			No reportaron avance
TOLIMA			Sancciones de tipo fiscal por parte de la Contraloría General de la República	PRESENTACION DE ALERTAS TEMPRANAS POR PARTE DE LOS SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS DE MAYOR CUANTIA	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Informes	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		No reportaron avance

TOLIMA	Contratación sin el cumplimiento de los requisitos legales	Deficiencia en los estudios previos de contratación	Investigaciones por parte de los organismos de control del estado	CAPACITACION PERIODICA EN MATERIA DE CONTRATACION	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de capacitaciones programadas/ No. capacitaciones realizadas	Oficinas Centrales no ha programado capacitaciones en esta materia		No reportaron avance
TOLIMA			consecuencia 3 riesgo 1 proceso 8	VERIFICAR QUE LOS ESTUDIOS PREVIOS SE REALICEN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA DELEGACION	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Estudios Previos	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		No reportaron avance
TOLIMA	Valoración inadecuada de la queja	Incumplimiento de la Ley 734 de 2002 - Código unico disciplinario	Mala calificación de la conducta del servidor público	VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DE RNEC EN CUANTO AL MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de Procesos impulsados / No. Procesos Disciplinarios Activos	Se tiene asignado específicamente un archivador rodante para esta oficina.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA	Solicitud de pruebas que no se ajustan a lo pertinente en relación con los hechos puestos en conocimiento		Demandas en contra de la Entidad	VERIFICACION DE LA CELERIDAD PROCESAL	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	No. de Procesos impulsados / No. Procesos Disciplinarios Activos	Se respeta el debido proceso, para todos los funcionarios que tienen investigaciones disciplinarias en esta Delegación Departamental. A la fecha se tienen 21 procesos activos.	100%	Acción debidamente soportada
TOLIMA			Acciones de repetición	ASIGNACION DE PERSONAL IDONEO QUE APOYE LA SUSTANCIACION DE LAS DECISIONES	04/01/2016 al 30/12/2016	04/01/2016 al 30/12/2016	PREVENTIVA	Asignación de un funcionario	No se ha asignado un funcionario para realizar esta labor		No reportaron avance
VALLE	Inscripción de cédulas automatizada o manual	Inconsistente base de datos	Voto fraudulento	Verificación de huella en línea	2017	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	OFICIO SOLICITUD / OFICIO ENVIADO	N.A. NO HAY INSCRIPCION CEDULAS		En este periodo no fue aplicable la acción
VALLE	Incremento desmesurado en la inscripción		Incremento de las mesas de votación	Verificación en el censo electoral	2017	DURANTE EL PERIODO DE INSCRIPCION DE CEDULAS	DIGITAR CEDULA EN LA CONSULTA DE CENSO	CANTIDAD DE INSCRIPCIONES/CANT DE CONSULTAS	N.A. NO HAY INSCRIPCION CEDULAS		En este periodo no fue aplicable la acción
VALLE	Decisiones extemporáneas del CNE		Que se impida el derecho al sufragio a ciudadanos que lo tienen.	Revisión del Precenso	2017	DURANTE EL PERIODO DE INSCRIPCION DE CEDULAS	COMPARAR INSCRITOS, CENSO ANTERIOR Y FALLECIDOS	CEDULAS OMITIDAS/CEDULAS REVISADAS	N.A. NO HAY INSCRIPCION CEDULAS		En este periodo no fue aplicable la acción
VALLE	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		RECIBIR CERTIFICACION	CERTIFICACIONES/CANDIDATOS INSCRITOS	N.A. NO HAY INSCRIPCION CANDIDATOS		En este periodo no fue aplicable la acción

VALLE	La Procuraduría no tenga actualizada la base de inhabilitados	Los candidatos no cumplan requisitos	Cambios en el diseño y producción de tarjetas electorales	Certificado de la procuraduría al momento de inscribir el candidato	2018		RECIBIR CERTIFICACION	CERTIFICACIONES/CANDIDATOS INSCRITOS	N.A NO HAY INSCRIPCIÓN CANDIDATOS		En este periodo no fue aplicable la acción
VALLE	Falta de ética de los aspirantes.		Recurrir a jurisdicción contencioso para declarar nulidad de elección.	Diseño de plataforma para el ingreso de la información	2018		OFICIO	OFICIO SOLICITUD / OFICIO ENVIADO	N.A NO HAY INSCRIPCIÓN CANDIDATOS		En este periodo no fue aplicable la acción
VALLE	Los partidos políticos no presenten la relación de este personal	Ausencia de testigos electorales.	Falta de credibilidad para la Entidad	Exigir a todos los Partidos o Grupos Significativos la relación de testigos electorales	2018	DURANTE EL PERIODO ELECTORAL	OFICIOS	OFICIOS ENTREGADOS/PARTIDOS POLITICOS CON PERSONERIA	N.A NO SE REALIZÓ ELECCIÓN		En este periodo no fue aplicable la acción
VALLE	Corto plazo para presentar la relación de posibles testigos		Constantes reclamaciones durante los Escrutinios.	Determinar plazo suficiente para la presentación de la relación	2018	DURANTE EL PERIODO ELECTORAL	RESOLUCION CNE		N.A NO SE REALIZÓ ELECCIÓN		En este periodo no fue aplicable la acción
VALLE	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	DURANTE EL PERIODO ELECTORAL	DISTRIBUCION DEL MATERIAL ENTRE LOS PARTIDOS	CANT DE MATERIAL ENTREGADO / CANT PARTIDOS POLITICOS	N.A NO SE REALIZÓ ELECCIÓN		En este periodo no fue aplicable la acción
VALLE	Que las Empresas o entidades no ingresen la información al aplicativo	Incompleta bases de datos de jurados de votación.	Que funciones mesas de votación con menos de seis jurados	Verificar el ingreso al aplicativo por parte de las Empresas	2016		OFICIO	OFICIO SOLICITUD / OFICIO ENVIADO	N.A NO HAY ELECCIÓN		En este periodo no fue aplicable la acción
VALLE	Corto plazo para el ingreso de la información		Fraude Electoral	Determinar suficiente plazo para el ingreso de la información	2016		OFICINAS CENTRALES		N.A NO HAY ELECCIÓN		En este periodo no fue aplicable la acción
VALLE	No sea amigable el programa diseñado para la consolidación de la información.		Errores en el Escrutinio de mesa	Diseñar un aplicativo de fácil entendimiento	2016		OFICIO	OFICIO SOLICITUD / OFICIO ENVIADO	N.A NO HAY ELECCIÓN		En este periodo no fue aplicable la acción
VALLE	1. Norma desactualizada que no cumple con la situación jurídica actual del país		1. 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	2016	CIRCULAR	CIRCULAR PROYECTADA/CIRCULAR ENVIADA	CIRCULAR No 18 DE FECHA 12 DE FEBRERO DE 2016, ENVIADA MEDIANTE CORREO JUNTO CON LA RESOLUCIÓN 9025 Y RESUMEN DE POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.

VALLE	2. Cambios de Datos Biográficos de Forma Irregular.	Alteración de la información a favor de terceros	2. Tramitología	Capacitación en Código disciplinario Único en cuanto a sanciones por faltas leves, graves y gravísimas	2016	2016	PROGRAMAR CAPACITACION	CAPACITACIONES PROGRAMADAS /CAPACITACIONES REALIZADAS	MEDIANTE COMUNICACIÓN ESCRITA NO DDVV-001276 , DE FECHA 5 DE ABRIL DE 2016, SE SOLICITO A LA PERSONERIA MUNICIPAL CAPACITACION EN EL TEMA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
VALLE			3. Fraude			2016					
VALLE	1. Suministro de datos biográficos o biométricos sensibles	Violación a los datos sujetos de reserva(Protección de Datos Personales	1. Utilización indebida de la información con fines lucrativos	Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática en cuanto a manejo de usuarios y contraseñas de ingreso a los diferentes aplicativos	2016		Mediante Circular y Correos electrónicos socializar a todos los funcionarios de la Circunscripción del Valle, las Políticas de Seguridad Informática	CIRCULAR PROYECTADA/CIRCULAR ENVIADA	CIRCULAR No 18 DE FECHA 12 DE FEBRERO DE 2016, ENVIADA MEDIANTE CORREO JUNTO CON LA RESOLUCION 9025 Y RESUMEN DE POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA		No reportaron avance
VALLE	2. Divulgación de Datos sensibles a personas no autorizadas		2. Poner en riesgo la integridad física de las personas	Administración de usuarios	2016		Mediante Circular Impartir directrices en el manejo de los Usuarios	CIRCULAR PROYECTADA/CIRCULAR ENVIADA	CIRCULAR No 18 DE FECHA 12 DE FEBRERO DE 2016, ENVIADA MEDIANTE CORREO JUNTO CON LA RESOLUCION 9025 Y RESUMEN DE POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA		No reportaron avance
VALLE			3. Expedición de Documentos con información falsa (suplantación)			2016					
VALLE	1. Expedición de Copias de Registro Civil O	Apropiación de recursos que deberían ingresar a la entidad.	1. Detrimiento patrimonial a la entidad	Control permanente y verificación de los soportes de la información que se ingresa al programa de recaudos	2016	LOS PRIMEROS CINCO (5) DIAS DE CADA MES	REVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACION REPORTADA POR CADA REGISTRADURIA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES (CONSIGNACIONES)	NÚMERO DE INFORMES REVISADOS Y VERIFICADOS / NÚMERO DE INFORMES A REVISAR Y VERIFICAR	SE HA REALIZADO EL COTEJO Y EL RESPECTIVO INFORME , EL CUAL HA SIDO ENVIADO A LA OFICINA DE RECAUDOS DENTRO DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS.		No reportaron avance
VALLE	2. No exigencia a las entidades publicas y privadas de la obligatoriedad de los adhesivos para la validez de las copias de registro civil. (Normatividad)		2. Información incompleta en el modulo de recaudos	Comparación de la información de recaudos con los informes de producción	2016	MENSUALMENTE	REVISIÓN Y VERIFICACION DE LOS INFORMES DE RECAUDOS Y PRODUCCIÓN	NUMERO DE INFORMES ELABORADOS / NÚMERO DE INFROMES A ELABORAR	SE REALIZA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO MENSUAL , Y ANTE ALGUNA DISCREPANCIA SE REQUIERE AL REGISTRADOR PARA LO PERTINENTE.		No reportaron avance
VALLE	3. Exonerar del cobro por tramites sin que reúna las condiciones de exoneración.				Charlas sobre ética	2016	JULIO A DIC DE 2016	MEDIANTE CIRCULARES,CORREOS ELECTRONICOS Y CACHARLAS SE CONTINUARA CON LA SOCIALIZACION DEL MANUAL DE ETICA	NÚMERO DE FUNCIONARIOS		
VALLE	Alteración del agendamiento de citas para expedición de documentos	Manipulación de la asignación de citas	Trafico de influencias	verificación de las trazas de auditoria para determinar ingresos de citas con perfil de administrador	2016		Consulta de archivos de traza		MEDIANTE COMUNICACIÓN ESCRITA SE SOLICITO LA AMPLIACION DE RANGO DE DIAS PARA ASIGNACION DE CITAS, CON EL FIN DE EQUIPARAR LA SOLICITUD DE CITAS TANTO PARA EL PUBLICO COMO PARA LOS AGENDADORES.		No reportaron avance

VALLE	Favorecimiento a terceros.	Recibir dadas, para desviar una actuación judicial y el fallo se produzca en contra de la entidad	Detrimiento patrimonial por el pago de las demandas	Charlas sobre ética	2016	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	Número de Charlas realizadas / Número de Charlas a Realizar	SE TIENE PROGRAMADA CAPACITACION SOBRE "ETICA PROFESIONAL" PARA EL DIA 7 DE OCTUBRE DE 2016.		No reportaron avance
VALLE	Desviación en las investigaciones.										No reportaron avance
VALLE	Trafico de Influencias										
VALLE	Falta de funcionarios	No actualización de inventarios	Perdidas de bienes	Exigir el cumplimiento de la circulares relacionadas.	2016	2/01/2016	Cronograma de visitas a registradurías y levantamiento de inventarios	Número de Inventarios Actualizados / Número de Inventarios actualizar	SE REALIZO VISITA A SIETE (7) MUNICIPIOS PARA LA ACTUALIZACION DE INVENTARIOS , DE 14 Municipios programados.		No reportaron avance
VALLE	Desconocimiento por parte del funcionario encargado		Apertura de procesos disciplinarios	Visita de verificación o cotejo de existencia real de los bienes	2016	2/01/2016	Cronograma de visitas a registradurías y levantamiento de inventarios	Número de visitas realizadas / Número de visitas a realizar	SE REALIZO VISITA A SIETE (7) MUNICIPIOS Y SE CONFRONTO LAS PLACAS DEL INVENTARIO, de 14 Municipios programados.		No reportaron avance
VALLE	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	1/04/2016	Mediante Circular se impartirán directrices para el cierre de oficinas con el fin de realizar el levantamiento físico de los Inventarios	Registradurías	SE ESTAN MIRANDO ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL CIERRE DE LAS REGISTRADURIAS SIN AFECTAR LA PRESTACION DEL SERVICIO.		No reportaron avance
VALLE	No reporte de Donaciones	Inadecuada Actualización de inventarios	Perdidas de Control	Capacitación en cuanto a normas circulares y procedimientos referentes a inventarios	2016	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	Número de Capacitaciones Programadas / Número de Capacitaciones a Realizar	MEDIANTE COMUNICACIÓN ESCRITA SE SOLICITO A LA OFICINA DE SISTEMAS LA CREACION DE SOFTWARE PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS		No reportaron avance
VALLE	Mal diligenciamiento del formato único de bienes		Apertura de procesos disciplinarios	Visita de verificación o cotejo de existencia real de los bienes	2016	2/01/2016	Cronograma de visitas a registradurías para la confrontación de las Placas de Inventarios	Número de Actas realizadas/ Número de Actas a realizar	SE REALIZO VISITA A SIETE (7) MUNICIPIOS DE LA DELEGACION DEL VALLE, DONDE SE CONFRONTO LAS PLACAS DEL INVENTARIO		No reportaron avance
VALLE	Reporte parcial de bienes con o sin intencionalidad		Inventarios desactualizados	Establecer el mecanismo para el ingreso y legalización de las donaciones a las registradurías en la Delegación.	2016	1/04/2016	Mediante Circular impartir directrices para el procedimiento del termino de reporte para la legalización e ingreso de los bienes donados a las diferentes registradurías	Número de Circulares elaboradas/ Número de Circulares a elaborar			No reportaron avance

VALLE	Imputación inadecuada de los cargos	Incumplimiento a la Ley 734/2002, Código Único Disciplinario.	Impunidad	Mantener en el archivo y bajo llave los procesos disciplinarios	2016	1/04/2016	Garantizar la Conservación y custodia de los Archivos de los procesos Disciplinarios de la Delegación del Valle.	Número de expedientes Archivados / Número de expediente a archivar	EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2016, SE PROCEDIO A ARCHIVAR LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA DELEGACION DEL VALLE, ASI: DE ENERO A MARZO DE 2016 SE ARCHIVARON 16 EXPEDIENTES , 10 QUEJAS A LAS CUALES SE LES ORDENO AUTO INHIBITORIO Y 5 PROCESOS DISCIPLINARIOS ARCHIVADOS DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 73 DE LA LEY 734 DE 2002.		No reportaron avance
VALLE	Deficiencia en la guarda y custodia del archivo		Violación a la reserva.	Exigencia del cumplimiento de los términos de la Ley disciplinaria.	2016	1/04/2016	Capacitar a todos los funcionarios de la Circunscripción del Valle en los temas del Código Disciplinario	Número de Capacitaciones Programadas / Número de Capacitaciones a Programar	MEDIANTE COMUNICACIÓN ESCRITA NO DDVV-001276 , DE FECHA 5 DE ABRIL DE 2016, SE SOLICITO A LA PERSONERIA MUNICIPAL CAPACITACION EN EL TEMA DE PROCESOS DISCIPLINARIOS PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.		No reportaron avance
VALLE	Dilatación del proceso por parte de los sujetos disciplinables		Prescripción de los procesos.	Revisión semanal de los procesos activos	2016	2/01/2016	Informes de verificación de los expedientes	Número de Informes Elaborados / Número de Informes a elaborar	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2016, SE ENVIARON TRES INFORMES EN LAS SIGUIENTES FECHAS: 2 DE FEBRERO DE 2016 INFORME MES DE ENERO, 3 DE MARZO 2016 INFORME MES DE FEBRERO Y 1 DE ABRIL INFORME MES DE MARZO, ENVIADOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL		No reportaron avance
VALLE	Valoración inadecuada de la queja	Ineficacia de la Acción Disciplinaria	No iniciación de proceso disciplinario	Revisión semanal de los procesos activos		2/01/2016	Informes de verificación de los expedientes	Número de Informes Elaborados / Número de Informes a elaborar	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2016, SE ELABORARON TRES (3) INFORMES , LOS CUALES FUERON ENVIADOS A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL, QUIENES POR PARTE DEL JEFE DE LA OFICINA SON LOS ENCARGADOS DE VERIFICAR Y HACER EL SEGUIMIENTO EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES A ULTIMA ACTUACION Y PROPOSITOS COMO SE DESPRENDEN DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS.		No reportaron avance
VALLE	Falta de celeridad procesal y vencimiento de términos		Dilatación o prescripción del proceso								No reportaron avance
VALLE	Valoración probatoria inadecuada		Impunidad de los servidores								No reportaron avance
VALLE	Desconocimiento de las normas y la ley a aplicar	Ineficacia en la Asesoría y Control	Inobservancia de posibles acciones disciplinarias	Revisión y control sobre los términos disciplinables	2016	2/02/2016	Informes de verificación de las actuaciones	Número de Informes Elaborados / Número de Informes a elaborar	DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2016, SE ELABORO UN INFORME , CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO , EL CUAL FUE ENVIADO A LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO EL 2 DE FEBRERO DE 2016, QUIENES POR PARTE DEL JEFE DE LA OFICINA SON LOS ENCARGADOS DE VERIFICAR Y HACER EL SEGUIMIENTO EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES A ULTIMA ACTUACION Y PROPOSITOS COMO SE DESPRENDEN DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS.		No reportaron avance
VALLE	Desconocimientos de los procesos y procedimientos disciplinarios		Inaplicabilidad adecuada de la ley disciplinaria	Reuniones periódicas con los Delegados Departamentales	2016	1/04/2016	Reuniones periódicas con los señores Delegados	Número de Actas realizadas/ Número de Actas a realizar	SE REALIZARON TRES (3) ACTAS DE LAS REUNIONES PERIODICAS CON LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES		No reportaron avance
VALLE	Falta de Capacitación		Funcionarios desactualizados en los temas	Revisión semanal de los procesos activos	2016	2/01/2016	Revisión y alimentación de Informes con el fin de evitar que los procesos prescriban	Control permanente	LA OPERADORA DISCIPLINARIA INTERNAMENTE REALIZA UN CONTROL PERMANENTE DE LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DELEGACION DEL VALLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TERMINOS SE CUMPLAN		No reportaron avance

VAUPES	Ausencia de vías de comunicación y acceso a los puestos de votación		No se garantiza la seguridad para el desarrollo transparente del proceso	CONTROL 3							No reportaron avance
VAUPES	Falta de compromiso de los testigos	Entorpecimiento en el desarrollo de las actividades electorales	Diferencias con el jurado de votación	Entrega de listas de testigos se hagan con suficiente antelación	Calendario Electoral	Calendario Electoral respectivo	Hacer la solicitud respectiva	Actas y documentos de solicitud			No reportaron avance
VAUPES	causa 2		Solicitudes o reclamaciones equívocas e inoportunas	Capacitación a testigos sea obligatoria	Calendario Electoral	Calendario Electoral respectivo	Sugerir a oficinas centrales la exigencia de la capacitación a testigos electorales	Actas y documentos de solicitud			No reportaron avance
VAUPES	causa 3		Demora en la entrega de resultados	No permitir plazos para entrega de listas antes del día de elecciones	Calendario Electoral	Calendario Electoral respectivo	Hacer la solicitud respectiva directamente con los representantes legales locales de los partidos	Actas y documentos de solicitud			No reportaron avance
VAUPES	Deficiencia en los controles para la expedición de Registro Civil	Vulnerabilidad en los procedimientos y herramientas utilizadas para la expedición de registros	Duplicidad de documentación por multiple inscripción	Reforzar las capacitaciones sobre registro a los funcionarios registrales de la zona rural	Permanente	Cuando se requiera	Hacer la solicitud a las administraciones locales	Documentos producidos	1. Asistencia capacitacion 2.Fotos	0,5	Acción debidamente soportada
VAUPES	Solicitud de cambio de datos biográficos		Inexactitud de datos biográficos	Suministrar archivos para la custodia de los registros	Semestral	Semestral	Hacer la solicitud a las administraciones locales	Documentos producidos			Información incompleta por reformular
VAUPES	Falla en la manipulación, archivo y custodia de los registros físicos		Deterioro y pérdida de los registros	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	Falta a los valores éticos y de compromiso Institucional	Perdida de objetivos misionales	consecuencia 1 riesgo 2 proceso 2	CONTROL 1							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 2		consecuencia 2 riesgo 2 proceso 2	CONTROL 2							Información incompleta por reformular

VAUPES	causa 3		consecuencia 3 riesgo 2 proceso 2	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	Incoherencia entre bases de datos	Deficiencia en el manejo y elaboración del material decadaactilar	Demora en la producción final del material	Exigir la buena elaboración de material para producción de solicitudes de cédula	Permanente	Cuando se requiera	Producir y expedir las circulares respectivas	Documentos producidos			No reportaron avance
VAUPES	Expedición de material de mala calidad		Perjuicios generados al usuario	Suministrar a la zona rural información de las cédulas de ciudadanía para entregar	Permanente	Cuando se requiera	Producir y expedir las circulares respectivas	Documentos producidos			No reportaron avance
VAUPES	Demora en la entrega de documentos		consecuencia 3 riesgo 3 proceso 2	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	Poca destreza de los funcionarios en el manejo del aplicativo de recaudos	Información en el aplicativo desactualizada	No permite observar el reflejo real de la producción de la oficina por la desactualización del aplicativo	Reforzar las capacitaciones sobre el manejo de aplicativos	Anual	Cuando se autorice	Solicitar a nivel central la capacitación sobre el aplicativo	Documentos producidos			No reportaron avance
VAUPES	causa 2		Retraso en los cierres mensuales de la respectiva oficina	Exigir actualización diaria en los avances de cada oficina	Trimestral	Trimestral	Expedir las circulares internas	Documentos producidos	1. Oficio DDV - 199 2, Cirdular No.003	0,2	Acción debidamente soportada
VAUPES	causa 3		Desacato a las directrices con posibles implicaciones disciplinarias	Solicitar informes periódicos de los avances ce cada oficina	Semestral	Semestral	Solicitar los informes correspondientes	Documentos producidos	1, Circular No.003		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
VAUPES	Planta de personal insuficiente	Excesiva carga laboral	El volumen del trabajo afecta el rendimiento de los funcionarios	Proveer los cargos vacantes	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Solicitar mediante oficio la viabilidad requerida	Documentos producidos	1, Oficio DDV- 195		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.
VAUPES	Personal no idoneo		Retraso en el cumplimiento de las directrices	Ampliación de la planta de la Delegación y Registraduría Especial	Semestral	Semestral	Solicitar mediante oficio a la GTH la ampliación de la Planta de Personal	Documentos producidos	1,Informe circular No. 282		La Delegación debe gestionar y coordinar con el área que facilite el cumplimiento de la acción.

VAUPES	Vinculación de personal por corto tiempo		Traumas en el normal funcionamiento de las áreas misionales	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	Considerar la experiencia como factor determinante	Traumas en el normal desarrollo de las actividades electorales	No se alcanzan las metas dentro del tiempo establecido	Vincular supernumerarios con experiencia en los procesos de la Entidad	Siempre	Siempre	Verificar la experiencia de los supernumerarios	Auditoria Interna			No reportaron avance
VAUPES	Traslado de personal de planta próximos a los procesos electorales		Desgaste y pérdida de tiempo en la inducción y reinducción del personal en ausencia de conocimiento	Realizar los traslados de funcionarios con suficiente antelación con el fin de conocer el entorno.	Periodo Electoral	Periodo Electoral	Hacer la solicitud a GTH	Documentos producidos			No reportaron avance
VAUPES	causa 3		No hay armonización en el desarrollo de las actividades con el grupo de trabajo de base	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 1	riesgo 3 de proceso 3	consecuencia 1 riesgo 3 proceso 3	CONTROL 1							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 2		consecuencia 2 riesgo 3 proceso 3	CONTROL 2							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 3		consecuencia 3 riesgo 3 proceso 3	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 1	riesgo 4 de proceso 3	consecuencia 1 riesgo 4 proceso 3	CONTROL 1							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 2		consecuencia 2 riesgo 4 proceso 3	CONTROL 2							Información incompleta por reformular

VAUPES	causa 3		consecuencia 3 riesgo 4 proceso 3	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	No se cuenta con la disponibilidad presupuestal oportunamente	No se cumplen los programas planes y beneficios de los funcionarios	No se promueve la calidad de vida de los funcionarios y de la familia	Disponer los recursos para ser ejecutados durante la vigencia en las fechas respectivas	Primer Trimestre	Primer trimestre	Solicitar disponibilidad	Documentos producidos	1, Oficio DDV - 024	2, Oficio DDV - 192	No reportaron avance
VAUPES	Carencia de voluntad para la programación de ciertas actividades		No se puede celebrar a tiempo las fechas importantes que promueven y consolida el ambiente laboral	Programar las actividades y dar estricto cumplimiento	Primer Trimestre	Primer trimestre	Consolidación y envío del cronograma de actividades	Cronograma			Información incompleta por reformular
VAUPES	El recurso no es suficiente		consecuencia 3 riesgo 1 proceso 4	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	La reglamentación de los beneficios a los funcionarios es desigual	Desestimulación de la labor de los funcionarios	Pérdida de interés por su labor	CONTROL 1	Permanente	Permanente	Ampliar los beneficios educativos a todo el personal	Documentos producidos			Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 2		Disminución de la calidad del trabajo	CONTROL 2							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 3		Alteración del ambiente laboral entre compañeros	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 1	riesgo 3 de proceso 4	consecuencia 1 riesgo 3 proceso 4	CONTROL 1							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 2		consecuencia 2 riesgo 3 proceso 4	CONTROL 2							Información incompleta por reformular

VAUPES	causa 3		consecuencia 3 riesgo 3 proceso 4	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 1	riesgo 4 de proceso 4	consecuencia 1 riesgo 4 proceso 4	CONTROL 1							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 2		consecuencia 2 riesgo 4 proceso 4	CONTROL 2							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 3		consecuencia 3 riesgo 4 proceso 4	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	Desconocimiento de las políticas de administración de personal	No hay garantía del cumplimiento de los objetivos misionales	No se atiende a las políticas establecidas por la Entidad	Garantizar en la admisión y selección de personal los requisitos académicos y de experiencia	Siempre	Siempre	Aplicar las políticas de desvinculación de conformidad con los lineamientos establecidos por la GTH	Actos administrativos			No reportaron avance
VAUPES	Actualización y regulación de políticas para la implementación de la carrera administrativa		Detrimiento patrimonial por pagos a demandas por la no aplicación de políticas de talento humano	Garantizar la estabilidad de la planta de personal	Siempre	Siempre	Realizar capacitaciones periódicas a los funcionarios sobre el manual de ética de la RNEC	No de capacitaciones			No reportaron avance
VAUPES	causa 3		La inestabilidad laboral no genera sentido de pertenencia	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	No atender los requerimientos judiciales cuando sea parte la RNEC	No se defienden los intereses del Estado en cabeza de la RNEC	Fallos en contra de la Entidad	Solicitar la expedición de los poderes oportunamente	Siempre	Siempre	Expedición de la representación legal de la Entidad	No de poderes			No reportaron avance
VAUPES	No solicitar a tiempo los respectivos poderes judiciales		Altos costos económicos como consecuencia de las indemnizaciones producto de la falla en el servicio de la representación judicial	Solicitar del nivel central el apoyo jurídico	Siempre	Siempre	Intercambio de conceptos jurídicos - apoyo jurídico	No de solicitudes		0,25	Acción debidamente soportada

VAUPES	causa 3		Ausencia total de compromiso	Mantener seguimiento continuo y permanente de todas las actividades procesales	Siempre	Siempre	Averiguación procesal	No de procesos o acciones			No reportaron avance
VAUPES	No atender diligentemente los términos de las acciones de tutela	Sentencias de tutela en contra de ls RNEC.	Se produce un detrimento patrimonial	Mantener seguimiento continuo y permanente de todas las actividades procesales	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Averiguación procesal	No de procesos o acciones		0,25	Acción debidamente soportada
VAUPES	No cumplir con los procedimientos establecidos de antemano para las acciones de tutela		Obligatorio cumplimiento de la sentencia de tutela	Acatar estrictamente lo tutelado	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Cumplir o acatar el fallo de tutela	No de tutelas		0,25	Acción debidamente soportada
VAUPES	Negligencia del funcionario competente		Acciones disciplinarias	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	Incumplimiento al no aperturar los cobros coactivos	No se cobren las sanciones pecuniarias a los encausados	No se aperturan procesos de cobro coactivo	Revisar los procedimientos sancionatorios llevados a cabo por los funcionarios competentes	Siempre	Siempre	Emitir las circulares internas, memorandos u oficios	No de documentos producidos		0,5	Acción debidamente soportada
VAUPES	No se incrementaría el patrimonio del Fondo Rotatorio		No se genera recaudo por cobros coactivos	Verificar la ejecutoria de las sanciones pecuniarias	Periodo Post Electoral	Periodo Post Electoral	Conocer el listado de los sancionados	No de documentos producidos			No reportaron avance
VAUPES	Permisibilidad con el ciudadano al no cumplimiento de sus funciones		ausencia de fallos por cobros coactivos	Mantener la actualización del aplicativo desarrollado para los cobros coactivos	Cuando corresponda	Cuando corresponda	Cargar la información en el aplicativo	No de documentos producidos			No reportaron avance
VAUPES	causa 1	riesgo 4 de proceso 6	consecuencia 1 riesgo 4 proceso 6	CONTROL 1							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 2		consecuencia 2 riesgo 4 proceso 6	CONTROL 2							Información incompleta por reformular

VAUPES	causa 3		consecuencia 3 riesgo 4 proceso 6	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	Abuso de poder	Faltantes en la consolidación de inventarios	Pérdida de bienes muebles	Solicitar periódicamente la actualización de inventarios	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Revisar los reportes del nivel central	No de reportes	1, Oficio DDV-152	1	Acción debidamente soportada
VAUPES	Extralimitación de funciones		Pérdida y extracción de documentos físicos	Hacer una muestra selectiva para establecer la veracidad de la información	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Verificar los reportes generados	No de reportes	1, Oficio DDV -179 2,Oficio DDV -190	0,5	Acción debidamente soportada
VAUPES	causa 3		consecuencia 3 riesgo 1 proceso 7	Hacer comparativos entre los informes y los inventarios físicos	Anual	Anual	Hacer la auditoria	Una auditoria			No reportaron avance
VAUPES	Falta de espacios adecuados para el almacenamiento de los bienes	No conservación adecuada del archivo documental y de los bienes muebles e inmuebles	Deterioro y pérdida de los archivos físicos	Establecer los espacios adecuados para la conservación de los archivos	Anual	Anual	Solicitud de la sede de la Delegación y Registraduría	No de documentos producidos	1. Oficio DDV - 124	1	Acción debidamente soportada
VAUPES	Falta de planeación administrativa		Deterioro y pérdida de elementos bienes de la Entidad	Para los bienes recibidos no solicitados darles una distribución adecuada	Anual	Anual	Racionalmente distribuir los elementos de almacén	No de documentos producidos			No reportaron avance
VAUPES	Acinamiento de elementos bienes muebles sin ser requeridos		Acumulación de bienes necesarios para el funcionamiento de la institución	Ampliación de la planta física de la Delegación y Registraduría Especial para garantizar la conservación adecuada de los bienes muebles e inmuebles	Anual	Anual	Solicitud de la sede de la Delegación y Registraduría	No de documentos producidos			No reportaron avance
VAUPES	Limitaciones para el procedimiento de bajas	Procedimiento de bajas inapropiado para las condiciones del departamento	Contaminación del medio ambiente	Solicitar la facilitación del porocedimiento de bajas para zonas de difíciles condiciones	Permanente	Permanente	Establecer el régimen específico	Actos administrativos			No reportaron avance
VAUPES	Inexistencia de empresas recicladoras en el departamento		Disposición final inadecuada de los elementos dados de baja	Simplificación del procedimiento de bajas por particularidades concretas de la Delegación	Permanente	Permanente	Establecer el régimen específico	Actos administrativos			No reportaron avance

VAUPES	Zona de difícil acceso		consecuencia 3 riesgo 3 proceso 7	Garantizar la conservación del medio ambiente en cumplimiento de un proceso de bajas	Permanente	Permanente	Cumplimiento del proceso de bajas sin la afectación del medio ambiente	proceso de bajas		1: Oficio DDV -190	No reportaron avance
VAUPES	causa 1	riesgo 4 de proceso 7	consecuencia 1 riesgo 4 proceso 7	CONTROL 1							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 2		consecuencia 2 riesgo 4 proceso 7	CONTROL 2							Información incompleta por reformular
VAUPES	causa 3		consecuencia 3 riesgo 4 proceso 7	CONTROL 3							Información incompleta por reformular
VAUPES	Desconocimiento del procedimiento contractual	Direccionamiento de la contratación	Contratación amarrada a determinados intereses	Darle cumplimiento estricto a las normas de contratación estatal	Permanente	Permanente	Desarrollar el proceso contractual de conformidad con el cumplimiento de las normas de contratación estatal	No de documentos producidos		Se realizaron 2 contratos de arrendamiento	No reportaron avance
VAUPES	Manipulación del proceso contractual		Escogencia de contratistas subjetivamente	Observar plenamente el principio de publicidad	Permanente	Permanente	Aplicar el principio de publicidad	No de documentos producidos			No reportaron avance
VAUPES	Desconocimiento del proceso de selección objetiva		consecuencia 3 riesgo 1 proceso 8	Procurar que el funcionario asignado al proceso de contratación cumpla con altos estándares de moralidad pública	Siempre	Siempre	Escogencia de la mejor hoja de vida	No de hojas de vida con las exigencias requeridas			No reportaron avance
VAUPES	Selección indebida de contratistas	No se aplican los principios de la contratación pública	Incumplimiento del proceso contractual	Aplicación estricta del manual de contratación	Siempre	Siempre	Cumplir estrictamente el marco jurídico establecido	No de procesos contractuales			No reportaron avance
VAUPES	Inhabilidad del contratista		Incumplimiento del objeto contractual	Definir la responsabilidad contractual del funcionario competente	Permanente	Permanente	Conocer la dependencia o el funcionario encargado	Funcionario y/o dependencia			No reportaron avance

VAUPES	Ofrecimiento o exigencia indebida de coimas o dádivas		Detrimiento por el incumplimiento	Exigir verdaderamente la participación ciudadana en los procesos de contratación	Siempre	Siempre	Asistencia y participación comunitaria en los procesos de contratación	No de convocatorias			No reportaron avance
VAUPES	Falta de compromiso de los funcionarios	Alteración del mormal funcionamiento de la Entidad	Desgaste administrativo	Exigir el cumplimiento de las funciones asignadas a cada cargo	Permanente	Permanente	Aplicación del manual de funciones y procedimientos	No de documentos producidos			No reportaron avance
VAUPES	Falta de responsabilidad		Inestabilidad administrativa	Establecer cronogramas de actividades para la entrega de informes dentro de los términos establecidos	Cuando corresponda	Cuando corresponda	Revisar los informes de cada una de las dependencias	No de informes	1, Circular No. 003	0,25	Acción debidamente soportada
VAUPES	Incumplimiento de funciones		Sanción disciplinaria	Hacer seguimiento a los cronogramas establecidos	Anual	Anual	Desarrollar la auditoria interna de control y verificación	No de auditorias			No reportaron avance
VAUPES	Falta de Idoneidad	Traumas en los procedimientos administrativos	Pérdida de credibilidad de la entidad	Seguimiento a las funciones asignadas	Permanente	Permanente	Actualizar la información y alimentación de las bases a través de los aplicativos	No de reportes			No reportaron avance
VAUPES	Incompetencia		Daños y perjuicios a terceras personas	Solicitar informes periódicos de los avances de cada proceso	Cuando corresponda	Cuando corresponda	Verificar los informes presentados por cada dependencia	No de informes		0,25	Acción debidamente soportada
VAUPES	Actitud malébola		Alteración, retraso, demora a los procesos administrativos	Verificación de las actividades mediante la utilización de los aplicativos	Permanente	Permanente	Exigir el cargue de la información a través de los aplicativos	No de informes		0,25	Acción debidamente soportada
VICHADA	poco tiempo de capacitación al personal, seleccionado para la inscripción de cédulas, debido a la premura del proceso de contratación.		Que se diligencien mal los datos de los futuros electores.	mas tiempo para los procesos de capacitación.	semestral (6)	12/07/2016	Realizaciones de las capacitaciones	servidores vinculados/servidores vinculados capacitados	Esta actividad no se ha ejecutado, por cuanto en lo corrido del primer semestre del año 2016, no se tienen programadas elecciones de carácter regional o municipal, a consecuencia de faltas absolutas por parte de los mandatarios, que ameriten elecciones atípicas, ni tampoco se tiene programadas elecciones de carácter nacional, que conlleven a la realización de procesos de capacitación a funcionarios que prestaran servicios en la inscripción de cédulas ni en las demás etapas del proceso electoral. (no habido procesos electorales por la cual no hay avances)		En este periodo no fue aplicable la acción

VICHADA	El salario asignado al personal seleccionado es poco, teniendo en cuenta las distancias que conllevan el desplazamiento desde la cabecera hacia los puestos.	Que el proceso de inscripción de cedulas no se realice de la forma idónea como se debe hacer.	Que el funcionario se deje sobornar, aceptando dadas, dado que los recursos asignados no le alcanzan para cubrir su desplazamiento y sostenibilidad en el puesto asignado.	Que la asignación 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.	semestral (6)	12/07/2016	realización de análisis del costo de trabajo en zona	actividades desarrolladas servidores vinculados/pagos servidores vinculados capacitados	La delegación departamental de Vichada, realizara un estudio de costos por municipio, en el cual se analizara factores como el valor de la alimentación, hospedaje, transporte, en los distintos puestos de votación de cada uno de los municipios que conforman la circunscripción de Vichada, a fin de ponerlo en consideración al área administrativa y financiera de la registraduría Nacional, Registraduría Delegada en lo Electoral, para que se tenga en cuenta a la hora de asignar los salarios para los funcionarios que prestaran sus servicios en estas zonas apartadas del país y de difícil acceso. (no habido procesos electorales por la cual no hay avances)		En este periodo no fue aplicable la acción
VICHADA	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 y/o que no se cumplan con los tiempos establecidos para ello.	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)	12/07/2016	verificar la experiencia del funcionario en el área	servidores vinculado época electoral/ rutas	Esta Delegación realizara un analisis minucioso de los proponentes a prestar el servicio de transporte fluvial y terrestre de los funcionarios asignados a cada uno de los puestos de votación del departamento en los futuros procesos electorales. a fin de minimizar el riesgo y así garantizar un transporte idoneo. (no habido procesos electorales por la cual no hay avances)		En este periodo no fue aplicable la acción
VICHADA	Poco interés que se presta por parte de las personas seleccionadas, en los procesos de capacitación		Conllevan a generar errores en el diligenciamiento de los formularios electorales.	mayor presencia y participación de los organismos de control, en los procesos de capacitación.	semestral (6)	16/08/2016	verifica el control del funcionario	servidores vinculados/servidores vinculados capacitados	Para futuros procesos de capacitación, La Delegación departamental, solicitara el acompañamiento permanente a la procuraduría general de la nación, a fin de participar de los procesos de capacitación, donde el Delegado de la procuraduría intervenga haciendo claridad a los seleccionados del grado de seriedad y compromiso que se debe ejercer para el correcto desempeño de su función. a fin de minimizar el riesgo, por mal diligenciamiento de los formatos electorales. (no habido procesos electorales por la cual no hay avances)		En este periodo no fue aplicable la acción
VICHADA	Falta de idoneidad por parte de los encargados en las empresas, partidos y/o movimientos políticos, en el diligenciamiento de la matriz para el cargo del personal que puede ser designado jurado de votación y testigos electorales.	que la actividad desempeñada por los actores del proceso (jurado de votación y/o testigos electorales), no sea la correcta, lo cual conllevaría a errores en sus funciones específicas.	El personal seleccionado en muchos de los casos, no cumple con los lineamientos establecidos para desempeñar esta función en forma correcta.	Sanciona por parte de los órganos de control, a aquellas personas y/o entidades, que omitan relacionar la totalidad de los funcionarios aptos para desempeñar esta actividad.	semestral (6)	16/08/2016	control interno	servidores vinculados/servidores vinculados capacitados	La Delegación de Vichada, con el acompañamiento de los entes de control, y a través de las áreas de control interno de cada una de las entidades oficiales y privadas, realizaran seguimiento al personal designado, para el cargo de información relacionada con el personal que labora en sus empresas y que cuentan con la capacidad establecida por la ley, para desempeñar el cargo de jurados de votación. a fin de que no se omitan funcionarios y que los que se relacionen tengan la capacidad requerida, a fin de eliminar este riesgo, permitiendo un correcto desempeño del rol de jurado de votación.		En este periodo no fue aplicable la acción
VICHADA	La participación activa que tienen los servidores públicos en política, debido a la falta de control por parte del Estado.		débito a la participación activa de los funcionarios públicos en política, el jurado y/o testigo electoral, se preste para realizar fraude electoral, como consecuencia del pago de favores políticos.	seguimiento y sanción por parte de los órganos de control, a aquellos servidores públicos, que participan de forma abierta en los procesos políticos.	semestral (6)	16/08/2016	seguimientos a los funcionarios	servidores vinculados/servidores vinculados capacitados	La Delegación departamental de Vichada, solicitara a la procuraduría general de la nación, que para futuros procesos electorales, estar atenta de la posible participación de funcionarios publicos en política, esta actividad es de vital importancia, por cuanto evitara que se pueda generar fraude. (no habido procesos electorales por la cual no hay avances)		En este periodo no fue aplicable la acción
VICHADA	personal suficiente		no tramitar bien el documento	contratar más personal	semestral (6)	15/07/2016	Recursos Humanos	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	Las Registradurías de la jurisdicción de Vichada, han requerido ante los entes gubernamentales personal de apoyo, para la realización de actividades archivísticas, (anexo 1)	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	actualización de los equipos	molestia en los usuarios por no prestar un servicio rápido y/o oportuno	no verificar los datos de las personas a registrarse	ampliación del canal de internet	ANUAL	31/12/2016	formadora, Oficina de Sistema Central	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema	Se solicito a oficina central la ampliación del servicio de internet para la Delegación y Registraduría Especial y Municipal de cumaribo a efecto de dar una mejor respuesta a nuestros usuarios. anexo2	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	demora en el tramite del documento		no tomar bien los datos	obtención de un suministro de energía alterna	UNA SOLA VEZ	31/12/2016	almacén, contratación, Oficina Centrales	almacén departamental/ oficinas centrales almacén	Se han venido realizando jornadas de identificación a la población vulnerable y comunidades indígenas en municipio de Puerto Carreño, y a su vez se ha solicitado el apoyo a los entes Municipales y Departamental, con el fin de llegar a las comunidades mas apartadas del Departamento. (anexo1)	25	Acción debidamente soportada

VICHADA	aplicar sus conocimientos para el beneficio de la entidad	diligenciamiento erróneo del trámite, a propósito	datos biográficos incorrectos o herrados	personal calificado	ANUAL	31/12/2016	Recursos Humanos	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	Se solicito apoyo a los entes gubernamentales del Departamento, de personal para la Delegación Departamental y Registradurías. Hasta el momento no han dado respuesta alguna. (anexo1)	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	alterar la información en el documento		no verificar la duplicidad en el registro o documento	abrir proceso disciplinario	ANUAL	31/12/2016	formadora, Oficina de Sistema Central	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema	Con el fin de brindar una mayor calidad en nuestros servicios, los Delegados Departamentales, insisten en la ampliación del canal de internet, para lo cual se ha realizado la respectiva solicitud al área de Informática de Oficinas Centrales. (anexo2)	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	no recibir dinero		no entregar el documento debidamente verificado	mejorar el proceso de selección	semestral (6)	15/07/2016	Recursos Humanos	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	se capacita y se concientiza a los funcionarios del uso adecuado de las herramientas, de igual manera el funcionario antes de entregar un documento realiza un filtro de verificación y lleva una bitácora donde relaciona la entrega del mismo.		En este periodo no fue aplicable la acción
VICHADA	baja velocidad en internet	Demora al cargar información en línea	repetir nuevamente el proceso	ampliación del canal de internet	ANUAL	31/12/2016	formadora, Oficina de Sistema Central	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema	En aras de brindar un mejor servicio, los Delegados Departamentales, han insistido en la ampliación del canal de internet, por lo cual se ha realizado la respectiva solicitud al área de Informática de Oficinas Centrales. (anexo 2)	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	demora en consultar la información		actualización de equipos	contratar más personal	ANUAL	31/12/2016	Recursos Humanos	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	unas de las demoras en la consulta de la información, es la deficiencia que tenemos en el servicio de internet satelital (por ejemplo en épocas de lluvia no se tiene servicio de internet), y la falta de personal para agilizar los procesos en la atención al cliente en las registradurías del departamento. (anexo1)	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	demora en las soluciones de los aplicativos		falta de personal	actualización de equipos	ANUAL	31/12/2016	formadora, Oficina de Sistema Central	Delegación departamental/ oficina centrales Sistema	El soporte que brinda UNE es deficiente, lo cual dilata solucionar los inconvenientes que presentan los equipos de computo tanto administrativos como maquina booking. (anexo2)	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	falta de brigadas a las veredas o inspecciones, comunidades indígena	personas sin identificación plena y veraz	estadística en el daño erróneas y progreso	campañas específicas en las zonas vulnerables	ANUAL	31/12/2016	convenio con la audaz, Delegación	Audap/ Registraduría o Delegación	La Delegación Departamental solicito a las alcaldías y Gobernación, el apoyo logístico y de transporte, para la realización de jornadas de identificación en las inspecciones y comunidades indígenas del departamento. (anexo_1)	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	falta de censo de indígenas		no tiene acceso a los servicios del gobierno	realizar convenios con las instituciones	ANUAL	31/12/2016	instituciones, Gubernamentales	instrucciones Gubernamentales/ instituciones	La Delegación Departamental solicito a las alcaldías y Gobernación, el apoyo logístico y de transporte, para la realización de jornadas de identificación en las inspecciones y comunidades indígenas del departamento. (anexo_1)	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	carecen de documentos previos realizar el tramite de identificación o registros		inconvenientes al momentos de desplazarse	facilitar el acceso a la información	ANUAL	31/12/2016	Delegación, Registradurías	servidores vinculados/Registraduría	La Delegación Departamental solicito a las alcaldías y Gobernación, el apoyo logístico y de transporte, para la realización de jornadas de identificación en las inspecciones y comunidades indígenas del departamento. (anexo_1)	25	Acción debidamente soportada

VICHADA	1. Inadecuada selección de personal	Falta de Control de los Procesos de Talento Humano	mala ejecución de sus labores	establecer medidas en los procesos de Talento humano	semestral (6)	15/07/2016	Recurso humano	servidores vinculados/servidores vinculados recurso humano	Se verifica la información del personal que se va a vincular, bien sea de nivel asistencial o profesional.	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	2. Cambio del Personal		ausentismo del personal	evaluación de la zona de trabajo					En el Primer Trimestre no se han presentado ausentismos de personal en esta Delegación, de igual manera la oficina de talento humano lleva un control de entradas y salidas de los funcionarios, el cual es verificado por los delegados departamentales al final de la jornada.	25	Información incompleta por reformular
VICHADA	3. pocos recursos		Tareas sin responsables directos.	administración eficiente de los recursos					la oficina de talento humano de la Delegación Departamental verifica la información del personal que se va a vincular, bien sea de nivel asistencial o profesional.	25	Información incompleta por reformular
VICHADA	baja capacitación al funcionario	Realización de tareas de forma ineficaz y ineficiente.	bajo rendimiento y resultados	establecer metas de rendimiento	semestral (6)	25/07/2016	presupuesto	PRESUPUESTO OFICINA CENTRAL/TALENTO HUMANO	Oficinas Centrales programa una serie de capacitaciones para los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en manejo de sistemas, registro civil e identificación, cultura organizacional y gerencia en el puesto de trabajo, el cual los delegados programaron de acuerdo al cronograma enviado por oficina central. (anexo 3)	25	Información incompleta por reformular
VICHADA	2. Recursos limitados para el desarrollo de los programas establecidos		funcionarios inconformes	hacer evaluación de los recursos con los que se cuentan para la realización de las tareas					La Gerencia De Talento Humano, dentro de sus actividades de bienestar social, asigno doce millones de pesos (\$12.000.000), el cual será contratado de acuerdo a las instrucciones con COMCAJA para realizar eventos como: día de familia, el día de la Registraduría y un evento deportivo interno, de igual manera la Delegación Departamental del Vichada, programa diferentes actividades, como la celebración de cumpleaños de sus funcionarios, caminatas ecológicas, día secretaria, de la mujer, entre otras.	25	Información incompleta por reformular
VICHADA	actualización del manual de funciones de la entidad		funcionarios desmotivados en mejoramiento de competencias laborales	seguimiento a la puesta en práctica del manual de funciones.					El manual de funciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil se encuentra en proceso de actualización, se aplica de acuerdo a los avances e instrucciones.	25	Información incompleta por reformular
VICHADA	No reportan los traslados de los equipos	No saber la ubicación de los bienes muebles	inventario irreal	Realización periódica de inventarios	TRIMESTRAL	15/07/2016-10/09/2016-10/01/2017	REALIZAR INVENTARIOS	GESTIÓN ADM FINANCIERA/ALMACÉN	La servidora encargada de Almacén e Inventario de la Delegación Departamental y Registraduría Especial y Municipales, realiza periódicamente actualizaciones de los formatos y rindiendo informes requeridos por nivel central en las fechas y cronograma establecido, los formatos diligenciados por los servidores que tienen a cargo elementos devolutivos son celosamente archivados. (anexo3)		En este periodo no fue aplicable la acción
VICHADA	No se tiene actualizado los ingresos y las bajas.		Traumatismo en la prestación de los servicios	los funcionarios de cada área reporten oportunamente los movimientos y se responsabilicen de los elementos a su cargo	ANUAL	19/08/2016	REALIZAR CAPACITACIONES	GESTIÓN ADM FINANCIERA/ALMACÉN	Trimestralmente la funcionaria encargada de la Oficina de Almacén e Inventario, socializa mediante correo electrónico cómo se diligencia los formatos de inventario e incentiva el uso adecuado de los elementos asignados. (anexo3)	25	Información incompleta por reformular
VICHADA			Se gestiona con el Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena) capacitaciones sobre Gestión Documental y organización de archivos. (Anexo 4)	25	Información incompleta por reformular						

VICHADA	Desconocimiento de la necesidad.	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	No se sule la necesidad existente.	analizar mas a fondo la necesidad existente	TRIMESTRAL	15/07/2016-10/09/2016-10/01/2017	CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN OFICINA CENTRALES/ADMINISTRATIVA FINANCIERA	El área de Administrativa y financiera de la Delegación Departamental, realiza la contratación de los arrendamientos de las sedes donde funcional las Registradurías Municipales del departamento, de igual manera, se le solicita a los arrendadores los documentos pertinentes, los cuales deben demostrar la factibilidad y condiciones necesarias para cumplir a cabalidad nuestra misión institucional todo lo anterior dando cumplimiento a las normas de contratación. (anexo 5)	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	Falta de claridad del plan anual de adquisición.		Adquisición del bien es errónea.	socializar continuamente el plan de adquisición	semestral (6)	10/07/2016	SOCIALIZACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS	SERVIDORES VINCULADOS/TALENTO HUMANO	La Delegación Departamental, realiza el plan de adquisición de acuerdo a las necesidades que se tenga, en pro de un prestar un servicio en optimas condiciones.		En este periodo no fue aplicable la acción
VICHADA	Personal no calificado para realizar la labor.		La labor se desarrolla en forma ineficaz y ineficiente.	perfil especifico para desarrollar la función	semestral (6)	0/07/2016	verificación de la selección del personal a contratar	SERVIDORES VINCULADOS/TALENTO HUMANO	Cada vez que se realiza un proceso electoral, se efectúa la selección del personal idóneo para contratar, el cual es capacitado y posteriormente evaluado para la prestación del servicio	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	ejercicio indebido del cumplimiento de sus funciones en contravía al manual	omisión de faltas leves, omisión de faltas graves, falta gravísimas	apertura de la indagación preliminar	seguimiento a las acciones	SEMESTRAL	25/07/2016	DAR A CONOCER EL MANUAL DE FUNCIONES A CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS	SERVIDORES VINCULADOS/CONTROL DISCIPLINARIO	Actualmente en la Delegación Departamental de Vichada, no se adelanta indagación preliminar alguna.	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	incumplimiento o violación a los principios rectores y normatividad, la Registraduría Nacional y Constitución Política		apertura del proceso disciplinario	monitoreos	SEMESTRAL	26/07/2016	RECAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS EN EL CONOCIMIENTO DE LAOS PILARES Y PRINCIPIOS DE LA REGISTRADURÍA	SERVIDORES VINCULADOS/CONTROL DISCIPLINARIO	En el primer semestre del año que avanza, no se adelanto investigaciones disciplinarias.	25	Acción debidamente soportada
VICHADA	omisión del deber funcional encargado en el ejercicio de sus funciones		fallas de los procesos disciplinarios con medida de suspensión, destitución , amonestación	autoevaluaciones	SEMESTRAL	26/07/2016	SOCIALIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS SOBRE LAS NORMATIVIDADES QUE INTERVIENEN EN SU LABOR	SERVIDORES VINCULADOS/CONTROL DISCIPLINARIO	La Delegación Departamental de Vichada, en el primer semestre del 2016 no profirio fallo alguno, puesto que no se adelato ninguna investigación.	25	Acción debidamente soportada
Consolidación del documento	Cargo: Nombre: Firma:	Jefe Oficina de Control Interno Alfredo Bernardo Posada Viana									
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno: Nombre: Firma:	Jefe Oficina de Control Interno Alfredo Bernardo Posada Viana									