Macroproceso	Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	Controles	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL Acciones	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Cumplimiento de la actividad	% de Cumplimiento	Observaciones	EVALUACION OCI	Cumplimiento de la actividad	% de Cumplimiento	Observaciones	EVALUACION OCI
PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Planeación de la Gestión Institucional	Intereses indebidos en la manipulación de la información de seguimiento de planes, programas y proyectos	Manipulación de la información contenida para seguimiento a los planes, y proyectos en los sistemas de información	Toma de decisiones equivocadas	Sistema SPI	Continuar la aplicación del SPI de acuerdo con las orientaciones del DNP	Permanente	Continuar con la aplicación del SPI	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el seguimiento	**% de meses en los cuales se remite correo de recordatoria de alimentar la información= número de meses en los que se remitió correo recordatoria de alimentación del si / meses del año**	Se ha enviado correo electrónico a los funcionarios responsables de realizar seguimiento a los proyectos de inversión en el aplicativo SPI - DNP, recordándoles las fechas establecidas por el DNP para que realicen el seguimiento. Así mismo, cuando se encuentran inconsistencias se les informa para que realicen los ajustes respectivos. Se envio oficio SG - OP - 236 de julio 27 de 2016, en donde se indica el grado de ejecución presupuestal, indicadores de producto y gestión de cada uno de los proyectos de inversión a junio 30 de 2016.	66,66%	Anexo 1.Seguimiento Proyectos de inversión Soportes de verificación SPI y SIF. Correos seguimiento a proyectos de inversión.	La Oficina de Planeacio adelanto las acciones en el cumplimiento y verificación del nivel de ejecución presupuestal, indicadores y gestión de cada uno de los proyectos de inversión a junio 30 de 2016, a fin de mitigar el riesgo "*manipulación de la información contenida para seguimiento a los planes, y proyectos en los sistemas de información*", y así evitar su materialización.				
		Ausencia o baja verificación de información de seguimiento de planes, programas y proyectos suministrada por las dependencias		Sanciones presupuestales, disciplinarios, administrativas y penales	Hoja electrónica para cruce de información	Evaluar la automatización al seguimiento de planes, programas y proyectos	30/06/2016	Definir directrices por parte del Jefe de Planeación	Jefe de Planeación y profesionales designados para el seguimiento de planes	**Directrices establecidas**	Se remitio correo electronico solicitando la ejecución del plan de acción para dar cumplimiento a la resolución 717 de 2015, donde dice que deben remitir dentro de los 15 días siguiente de terminado el trimestre la ejecución del Plan de acción. Se realizo la matriz de ejecución y seguimiento del Plan de Acción Se elaboró la hoja electrónica para la alimención de planes, programas y proyectos.	100%	Anexo 2. Se realiza seguimiento a los Planes de Acción de Nivel central, trimestralmente. Anexo 10. Hoja electrónica de alimención de Planes, programas y proyectos.					
				Devolución de los principios de la función pública	Cruce de información entre información SPI y SIIF	Continuar con el cruce de información	Permanente	Continuar con el cruce de información	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el seguimiento		Se verifico la información presupuestal entre el aplicativo SPI y la información del SIIF que reporta la Dirección Financiera.	58,32%	Anexo 1.Seguimiento Proyectos de inversión Soportes de verificación SPI y SIF. Soportes de verificación SPI y SIIF. La información se encuentra a julio 31 de 2016, debido a que la Dirección Financiera a Septiembre 01 del presente año, no ha remitido a la Oficina de Planeación los reportes de ejecución presupuestal de los proyectos de inversión con corte a 31 de agosto de 2016					
		Interes de particulares y funcionarios en favorecimiento propio	Manipulación, favoreciminto en el tratamiento y respuesta de las PQRSD y seguimiento a la traza de las PQRSD	Sanciones presupuestales, administrativas y penales	Informe trimestral remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSD	Mejorar el procedimiento de PQRDs incluyendo controles, ajuste de formatos e instructivos y soporte normativo	30/06/2016	Mejoramiento integral del procedimiento Ajuste de resolución de PQRSD Evaluar una herramienta tecnológica que permita el registro, traza y estadística	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el tema	**Procedimiento documentado, mejorado (incluye formatos y puntos de control)** **Resolución ajustada y adoptada** **Concepto técnico emitido por la Gerencia informática frente a el tema de la herramienta tecnológica**	A la fecha 31 de Agosto de 2016 se encuentra elaborados por completo los documentos referentes a la Resolución y Procedimiento de Derechos de Petición. Es de anotar que se ha cumplido la meta propuesta a 30 de Junio de 2016, sin embargo para el mes de julio y agosto por normatividad externa se debieron realizar los siguientes ajustes: a). el 19 de Julio de 2016 el Ministerio de Justicia emite Decreto 1166 por el cual se regula la presentación de derechos de petición verbales, el cual debemos adoptamos normativa y procedimentalmente y b). Las mesas de trabajo desarrolladas nos llevan a adoptar un nombre incluyente y plural de las solicitudes, motivo por el cual se denomina Procedimiento de Derechos de Petición y no PQRSD's	100%	Anexo CD 3. Se adjunta dos ultimas versiones de la Resolución y dos últimas versiones del Procedimiento. Formato de formulario Escrito de Atención al Colombiano y Formato de Ejes Temáticos.	La Oficina de Planeación a la fecha de este seguimiento adelanto el documento mediante el cual desarrollo el Procedimiento de Peticiones y el proyecto de Resolución de adopción del mismo, pero como resultado de la expedición del Decreto 1166 del 19 de julio de 2016 ("Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente"), se debe realizar revisión y ajuste del mismo que no permiteron la expedición del Procedimiento en la fecha establecida, ahí de dar cumplimiento a los parametros establecidos en dicho decreto, asi mismo; se verifico el cumplimiento de las demás actividades establecidas que mitigan el riesgo "*manipulación, favoreciminto en el tratamiento y respuesta de las PQRSD y seguimiento a la traza de las PQRSD*" y así evitar su materialización.				
		Ausencia de controles				Continuar con la solicitud mensual y consolidado trimestral	Permanente	Continuidad con el seguimiento y control mensual y trimestral	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el seguimiento	**Directrices establecidas**	Se han recibido los informes del segundo trimestre 2016, se ha consolidado el Informe de Gestión a Nivel Nacional y se han recepcionado los informes mensuales de Mayo, Junio y Julio de conformidad Memorando SG-OP 102 de 2016	50%	Anexo CD 3. Se adjunta Segundo Informe de Gestión de PQRSD's a Nivel Nacional y los carpetas de los informes Mensuales de las Delegaciones Departamentales hasta Julio de 2016 (toda vez que para el mes de Septiembre las Delegaciones allegaran el mes de Agosto 2016)					
		Intereses indebidos en proyectos especificos	Formular planes, programas y proyectos para favorecer a terceros	Desviación de recursos	Sistema de información SUIFP	Continuar aplicando el SUIFP de acuerdo con las orientaciones del DNP	Permanente	Continuar con la aplicación del SPI	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el seguimiento	**% de meses en los cuales se remite correo de recordatoria de alimentar la información= número de meses en los que se remitió correo recordatoria de alimentación del si / meses del año**	Se ha enviado correo electrónico a los funcionarios responsables de realizar seguimiento a los proyectos de inversión en el aplicativo SPI - DNP, recordándoles las fechas establecidas por el DNP para que realicen el seguimiento. Así mismo, cuando se encuentran inconsistencias se les informa para que realicen los ajustes respectivos. Se envio oficio SG - OP - 236 de julio 27 de 2016, en donde se indica el grado de ejecución presupuestal, indicadores de producto y gestión de cada uno de los proyectos de inversión a junio 30 de 2016. **NOTA: El seguimiento se realiza en SPI y no en SUIFP**	66,66%	Anexo 1.Seguimiento Proyectos de inversión Soportes de verificación SPI y SIF. Soportes de verificación SPI y SIIF.					
		Intereses indebidos en la identificación de necesidades en materia presupuestal		Sanciones presupuestales, administrativas y penales	Proceso y procedimiento	Actualizar el procedimiento existente	30/06/2016	Realizar mesas de trabajo para levantamiento de información del procedimientos. Adoptar los procedimientos mejorados	Jefe de planeación y profesionales designados	**Procedimiento mejorado**	Se actualizó el procedimiento de "ELABORACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO " el día 30 de junio de 2016, fue revisado el día 6 de julio de 2016 y finalmente aprobado el día 27 de julio del presente año. Este procedimiento tiene como objetivo Analizar, consolidar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil, Fondo Rotatorio de la Registraduría y Consejo Nacional Electoral mediante la estimación de los ingresos y gastos de cada vigencia fiscal para identificar los necesidades de bienes y servicios de la Entidad.		Anexo 4. Procedimiento "Elaboración, anteproyecto de presupuesto".	A la fecha del seguimiento se adelantaron las actividades pertinentes a fin mitigar el riesgo identificado "*formular planes, programas y proyectos para favorecer a terceros* " y evitar su materialización				
				Detrimento patrimonial									Se registrara la consecuencia del riesgo por cuanto se considera que el detrimento patrimonial no aplica para el procedimiento de Elaboración del Anteproyecto de presupuesto. Lo anterior porque en el solamente consideramos las necesidades presupuestales de la Entidad en los diferentes rubros que conforman el presupuesto como son los incluidos en los gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes, no ejecutamos presupuesto. Por lo anterior, se actualiza el mapa de riesgos de la Oficina.					
		Ausencia de controles las PQRDs recibidas por medio escrito, telefónico y buzón a nivel desconcentrado	Manipulación en la realización de las PQRSD recibidas de manera: escrita, telefónica y por buzón	Baja credibilidad institucional	Informe trimestral remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSD	Mejorar el procedimiento de PQRDs incluyendo controles, ajuste de formatos e instructivos y soporte normativo	30/06/2016	Mejoramiento integral del procedimiento Ajuste de resolución de PQRSD Evaluar una herramienta tecnológica que permita el registro, traza y estadística	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el tema	**Procedimiento documentado, mejorado (incluye formatos y puntos de control)** **Resolución ajustada y adoptada** **Concepto técnico emitido por la Gerencia informática frente a el tema de la herramienta tecnológica**	A la fecha 31 de Agosto de 2016 se encuentra elaborados por completo los documentos referentes a la Resolución y Procedimiento de Derechos de Petición. Es de anotar que se ha cumplido la meta propuesta a 30 de Junio de 2016, sin embargo para el mes de julio y agosto por normatividad externa se debieron realizar los siguientes ajustes: a). el 19 de Julio de 2016 el Ministerio de Justicia emite Decreto 1166 por el cual se regula la presentación de derechos de petición verbales, el cual debemos adoptamos normativa y procedimentalmente y b). Las mesas de trabajo desarrolladas nos llevan a adoptar un nombre incluyente y plural de las solicitudes, motivo por el cual se denomina Procedimiento de Derechos de Petición y no PQRSD's	100	Anexo CD 3. Se adjunta dos ultimas versiones de la Resolución y dos últimas versiones del Procedimiento. Formato de formulario Escrito de Atención al Colombiano y Formato de Ejes Temáticos.	A la fecha no se puede indicar que se ha dado cumplimiento a las acciones en el 100%, porque aún no se ha oficializado el procedimiento que permitan la mitigación del riesgo de "*manipulación en la realización de las PQRSD recibidas de manera: escrita, telefónica y por buzón*" que demuestre la efectividad de los controles establecidos en el mismo.				
				Baja visibilidad de las acciones institucionales	Informe mensual remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSD	Continuar con la solicitud mensual y consolidado trimestral con la evidencia de los Unico canales de recepción de PQRSD's	Permanente	Continuar con el control mensual	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el tema	**Directrices establecidas**	Se han recibido los informes del segundo trimestre 2016, se ha consolidado el Informe de Gestión a Nivel Nacional y se han recepcionado los informes mensuales de Mayo, Junio y Julio de conformidad Memorando SG-OP 102 de 2016	50	Anexo CD 3. Se adjunta Segundo Informe de Gestión de PQRSD's a Nivel Nacional y los carpetas de los informes Mensuales de las Delegaciones Departamentales hasta Julio de 2016 (toda vez que para el mes de Septiembre las Delegaciones allegaran el mes de Agosto 2016)					
	METODOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	Bajo análisis técnico intencionalmente	Diseñar procedimientos omitiendo actividades de control o de requisitos	Favorecer a terceros	Revisión por parte del profesional	Mejorar la metodología de diseño y estandarización de procesos y procedimientos	31/12/2016	Cualificar a los funcionarios de la entidad en diseño y análisis de procedimientos Ajustar formatos de procedimientos Realizar mesas de trabajo para el mejoramiento de los procedimientos	Jefe Oficina de Planeación	**Procesos y procedimientos mejorados**	El cumplimiento de esta actividad se efectua mediante: 1- La estructuración de la guía práctica de aprendizaje para el fortalecimiento de procesos y procedimientos. 2- Se cualifica a los servidores publicos de la Entidad de todos los macroprocesos en el diseño y estandarización de procesos y procedimientos. 3- Se ajustaron y se aprobaron, la totalidad de procesos y procedimientos con la nueva metodología. 10 macroprocesos, 23 procesos y 100 procedimientos.	100%	Anexo 5. Guía Práctica de aprendizaje para el fortalecimiento de procesos y procedimientos. Anexo 6. Listas de asistencia a las capacitaciones y talleres en procesos y procedimientos. Anexo 7. Procesos y procedimientos institucionales actualizados y modificados conforme la nueva metodología.	A la fecha del seguimiento se elabora el documento mediante al cual se desarrolla una guía práctica de aprendizaje para el fortalecimiento en la construccion de procesos y procedimientos a fin de mitigar el riesgo "*diseñar procedimientos omitiendo actividades de control o de requisitos* " y así evitar su materialización.				
		Por intereses de terceros		Favorecer actos de corrupción	Indicador de gestión por procesos	Mejoramiento de indicadores	31/12/2016	Cualificar a los funcionarios de la entidad en diseño y análisis de indicadores de gestión Ajustar formatos de procedimientos Realizar mesas de trabajo para el mejoramiento de indicadores de gestión	Jefe Oficina de Planeación	**Indicadores de gestión ajustados**	La actividad presenta los siguientes avances: 1- Se realizó una jornada de capacitación-orientada a cualificar a los funcionarios de la entidad en diseño y análisis de indicadores de gestión. 2- En el proceso de ajuste de los procesos se identificaron los indicadores, de conformidad con la metodología de procesos que establecio como insumo para la identificación de indicadores el objetivo del proceso, el cual fue aplicado a la totalidad de los 23 procesos.	40%	ANEXO 8. Lista de asistencia a la capacitación en construcción de indicadores efectuada por la Oficina de Planeación. ANEXO 9. Tabla resumen o compilación de los indicadores identificados a los macroprocesos.					
COMUNICACIÓN PUBLICA	COMUNICACIÓN EXTERNA	Manejo de intereses particulares	Manipulación mal intencionada de la información	Distorsión de la imagen institucional. Manipulación mal intencionada de la información. Manejo de intereses particulares.	Aplicación de varios controles en la información	Verificación de la información en varias instancias de la producción de la misma	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	**Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP**	Diariamente se continua con la revisión de cada uno de los contenidos publicados, para ello cada persona del equipo cubre una fuente	50%	Se han realizado diariamente cada uno de los productos y en ellos se han realizado varias revisiones, la de la fuente, luego la de quien cubre la fuente y finalmente la de la editora, que revisa cada uno de los productos. Es importante anotar que un mismo articulo o nota puede ser utilizado en diferentes productos.	Se efectua revisión por parte de cada uno de los responsables de la OCP, de los contenidos a publicar unificando criterios para las publicaciones efectuadas y así mitigar el riesgo "*manipulación mal intencionada de la información*" y así evitar su materialización	Diariamente se continua con la revisión de cada uno de los contenidos publicados, para ello cada persona del equipo cubre una fuente	100%	Se han realizado diariamente cada uno de los productos y en ellos se han realizado varias revisiones, la de la fuente, luego la de quien cubre la fuente y finalmente la de la editora, que revisa cada uno de los productos. Es importante anotar que un mismo articulo o nota puede ser utilizado en diferentes productos.	Se efectua revisión por parte de cada uno de los responsables de la OCP, de los contenidos a publicar unificando criterios para las publicaciones efectuadas y así mitigar el riesgo "*manipulación mal intencionada de la información*" y así evitar su materialización
					Verificación de cada uno de los datos obtenidos	Verificación constante de los datos obtenidos	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	**Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP**	Luego de ser aprobado el manual de imagen corporativa, éste se envió a todas las Delegaciones del país con el fin de ser tenido en cuenta en cada una de las piezas que se pueden utilizar. Se ha logrado que cuando hay dudas respecto a temas tales como los avisos, pendones, señalizaciones y demás se comuniquen con la OCP, para despejar las dudas.	50%	Con la realización de las capacitaciones a funcionarios, participaciones en campañas de identificación y otros eventos en los cuales ha participado la entidad, se ha revisado desde la OCP, la realización del material publicitario.		Luego de ser aprobado el manual de imagen corporativa, éste se envió a todas las Delegaciones del país con el fin de ser tenido en cuenta en cada una de las piezas que se pueden utilizar. Se ha logrado que cuando hay dudas respecto a temas tales como los avisos, pendones, señalizaciones y demás se comuniquen con la OCP, para despejar las dudas.	100%	Con la realización de las capacitaciones a funcionarios, participaciones en campañas de identificación y otros eventos en los cuales ha participado la entidad, se ha revisado desde la OCP, la realización del material publicitario.	
					Verificación de la información que se maneja tanto al interior como al exterior sobre la entidad	Constatación de la información obtenida con las diferentes fuentes	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	**Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP**	La revista es un producto que parte desde el machote, en el cual cada persona tiene a cargo una o varias secciones, luego de construido el articulo es revisado por la editora, luego por la Jefe de Prensa, por el Registrador Nacional y así es aprobada para su impresión.	50%	En el momento se han realizado cambios en la diagramación de la revista, de la forma en la cual se han venido trabajando los articulos y las secciones que se tienen.		La revista es un producto que parte desde el machote, en el cual cada persona tiene a cargo una o varias secciones, luego de construido el articulo es revisado por la editora, luego por la Jefe de Prensa, por el Registrador Nacional y así es aprobada para su impresión.	100%	En el momento se han realizado cambios en la diagramación de la revista, de la forma en la cual se han venido trabajando los articulos y las secciones que se tienen.	
		Manejo de intereses particulares	No informar oportunamente	Desinformación. No informar oportunamente. Manejo de intereses particulares.	Organización del tiempo en el cual se debe informar	Creación de cronogramas para el desarrollo de los diferentes productos	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	**Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP**	Se continua con la realización semanal del consejo de redacción, en el cual se van definiendo los temas de los productos de acuerdo con la información que cada persona tiene de cada delegación y fuente que cubre.	50%	Los temas que se concretan en el consejo son enviados a cada uno de los participantes, junto con la fecha de entrega y el producto en el cual van a ser publicados	Se efectua verificación por parte de cada uno de los responsables de la OCP, de la información a publicar y de los temas a tratar a fin de que la información a publicar sea acertada para mitigar el riesgo "*no informar oportunamente* " y así evitar su materialización.	Se continua con la realización semanal del consejo de redacción, en el cual se van definiendo los temas de los productos de acuerdo con la información que cada persona tiene de cada delegación y fuente que cubre.	100%	Los temas que se concretan en el consejo son enviados a cada uno de los participantes, junto con la fecha de entrega y el producto en el cual van a ser publicados	
		Intereses ocultos	No informar oportunamente	Distorsión de la imagen institucional. No informar oportunamente. Ineficiencia del equipo.	Contacto directo con las fuentes que producen la información	Trabajar directamente con las fuentes	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	**Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP**	Se continúa con la revisión de cada uno de los productos y la información que en ellos se publica, lo anterior siguiendo el protocolo establecido, editora, jefe OCP y por último Registrador Nacional.	50%	Los temas publicadosa en los diferentes productos por parte de la OCP han sido verificados varias veces, con el fin de no tender información errada tanto a los funcionarios como a los Colombianos y colombianas.	Se efectua verificación por parte de cada uno de los responsables de la OCP, de la información a publicar y de los temas a tratar a fin de que la información a publicar sea acertada para mitigar el riesgo "*no informar oportunamente* " y así evitar su materialización.	Se continúa con la revisión de cada uno de los productos y la información que en ellos se publica, lo anterior siguiendo el protocolo establecido, editora, jefe OCP y por último Registrador Nacional.	100%	Los temas publicadosa en los diferentes productos por parte de la OCP han sido verificados varias veces, con el fin de no tender información errada tanto a los funcionarios como a los Colombianos y colombianas.	Se efectua verificación por parte de cada uno de los responsables de la OCP, de la información a publicar y de los temas a tratar a fin de que la información a publicar sea acertada para mitigar el riesgo "*no informar oportunamente* " y así evitar su materialización.

		Intereses ocultos		Perjuicio para el ciudadano. No informar oportunamente. Intereses ocultos.	Consecución y producción de la información con antelación	Realización de los productos de acuerdo con los cronogramas	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	**Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP**	Se continúo con la programación de temas de la revista y de cada uno de los productos que se realizan, en la página web se pueden consultar las revistas, los comunicados, entre otros.	50%	La nueva página de la Registraduría muestra la revista, los comunicados, las cápsulas y muchos de los productos que se realizan en la OCP.		Se continúo con la programación de temas de la revista y de cada uno de los productos que se realizan, en la página web se pueden consultar las revistas, los comunicados, entre otros.	100%	La nueva página de la Registraduría muestra la revista, los comunicados, las cápsulas y muchos de los productos que se realizan en la OCP.	
		Inducción inadecuada en temas relacionados con el tema de supervisión de contratos.	Desconocimiento de los procedimientos de supervisión de un contrato.	Mala ejecución de los recursos. Desconocimiento de los procedimientos de supervisión de un contrato. Inducción inadecuada en temas relacionados con el tema de supervisión de contratos.	Recibir la inducción correspondiente	Recibir la inducción	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	**Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP**	El desarrollpo de las capacitaciones a los funcionarios se ha venido desarrollando en diferntes ciudades del país.	50%	Los funcionarios que asisten a cada uno de los eventos programados debe firmar una asistencia, la cual soporta que si se ha tomado la capacitación.	La OCP adelanta las acciones en el cumplimiento y nivel de ejecución de cada una de las actividades establecidas para la mitigación del riesgo identificado, *"desconocimiento de los procedimientos de supervisión de un contrato"* y asi evitar su materialización.	El desarrollpo de las capacitaciones a los funcionarios se ha venido desarrollando en diferntes ciudades del país.	100%	Los funcionarios que asisten a cada uno de los eventos programados debe firmar una asistencia, la cual soporta que si se ha tomado la capacitación.	La OCP adelanta las acciones en el cumplimiento y nivel de ejecución de cada una de las actividades establecidas para la mitigación del riesgo identificado, *"desconocimiento de los procedimientos de supervisión de un contrato"* y asi evitar su materialización.
		Ineficiencia del equipo		Mala imagen de la entidad. Desconocimiento de los procedimientos de supervisión de un contrato. Inducción inadecuada en temas relacionados con el tema de supervisión de contratos.	Conocer el procedimiento mediante la asesoría de la dependencia correspondiente	Conocer los procedimientos de acuerdo con lo establecido por cada dependencia	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	**Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP**	Se continúa con el cubrimiento de cada una de las delegaciones, con el fin de poder brindar la información adecuada y oportuna a los funcionarios, delegados y a los ciudadanos.	50%	La información de cada uno de los productos se socializa con todos los funcionarios del país.		Se continúa con el cubrimiento de cada una de las delegaciones, con el fin de poder brindar la información adecuada y oportuna a los funcionarios, delegados y a los ciudadanos.	100%	La información de cada uno de los productos se socializa con todos los funcionarios del país.	
		Intereses ocultos		Ineficiencia en las actividades contratadas. Desconocimiento de los procedimientos de supervisión de un contrato. Inducción inadecuada en temas relacionados con el tema de supervisión de contratos.	Establecer varios mecanismos de verificación que involucren otras dependencias	Dar a conocer los productos finales a cada dependencia de acuerdo con los cambios propuestos por ellos mismos	Diario	Revisar la totalidad de las piezas producidas en la Oficina de Comunicaciones y Prensa	OCP	**Hacer la revisión de los productos que son producidos por la OCP**	Toda la información que se produce para cada uno de los productos es verificad por las fuentes, como se ha venido realizando.	50%	Los artículos producto de la recopilación de información con las fuentes siguen el mismo procesoa de verificación de datos y de la información.		Toda la información que se produce para cada uno de los productos es verificad por las fuentes, como se ha venido realizando.	100%	Los artículos producto de la recopilación de información con las fuentes siguen el mismo procesoa de verificación de datos y de la información.	
ELECTORAL	DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DEBATES ELECTORALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.	Manipulación de las Bases de Datos Electorales y de la información electoral que se encuentra en físico	Alteración de resultados	Falta de credulidad en la labor desempeñada por la Entidad	Restricción al acceso a las bases de datos electorales y a la información física resultado de cada proceso electoral	Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas y a la información en general	Permanente	Hacer validación de los respectivos reportes y seguimiento al cumplimiento de lineamientos en cuanta a la guarda de la información física	RDE DGE DCE	**Fortalecimiento de la Gestión Electoral**				A la fecha del seguimiento se adelantaron las actividades pertinentes a fin mitigar el riesgo *"alteración de resultados"* y así evitar su materialización				
		Trazabilidad inadecuada a las bases de datos electorales		Se afectaría la reputación institucional	Traslado de los Delegados Departamentales, Registradores distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares con ocasión de procesos electorales	Realizar el traslado de los funcionarios de la Registraduría del estado civil con el fin de dar mayor transparencia a los procesos electorales	Acorde a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer seguimiento al cumplimiento del traslado de los funcionarios	RDE DGE DCE	**Fortalecimiento de la Gestión Electoral**								
		Suplantación de los actores del proceso		Demandas en contra de la Entidad	Instalación de equipos de biometría en los puestos de votación para la autenticación de los actores que hacen parte del proceso	Ampliar la cobertura para utilizar la autenticación biométrica para al identificación, a través de equipos morpho touch y autenticadores con lectores de huellas	Acorde a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Verificar el grado de cobertura conforme al presupuesto asignado	RDE DCE	**Fortalecimiento de la Gestión Electoral**								
		Lineamientos poco claros en la inscripción de candidaturas por firmas (GSC)	Inscripción de candidaturas (GSC) sin suficiente rigor fáctico y jurídico	Falta de credulidad en la labor desempeñada por la Entidad	Emisión e implementación de lineamientos, procedimientos y protocolos claros a todos los actores del proceso en la institución	Seguimiento y cumplimiento a la reglamentación y protocolos establecidos	Acorde a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos	RDE DGE DCE	**Fortalecimiento de la Gestión Electoral**				A la fecha del seguimiento se observo el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo *"inscripción de candidaturas (GSC) sin suficiente rigor fáctico y jurídico"* y así evitar su materialización.				
	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE APOYOS.	Vulnerabilidad en la información	Alteración en el concepto técnico	Falta de credulidad en la labor desempeñada por la Entidad	Restricción acceso a la base de datos de censo electoral por firmas y a la información física de los apoyos presentados	Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas y a la información física	Acorde con las fechas establecidas para la recolección de los apoyos y su verificación y validación	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos	RDE DCE	**Fortalecimiento de la Gestión Electoral**				A la fecha del seguimiento se observo el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo *"alteración en el concepto técnico"* y así evitar su materialización				
		Decisiones ajustadas a intereses particulares		Se afectaría la reputación institucional	Realizar auditoría durante la ejecución del protocolo establecido para al revisión de los apoyos	Expedición de todos los actos administrativos y la aplicación del debido proceso y derecho de contradicción	Acorde con las fechas establecidas para la recolección de los apoyos y su verificación y validación	Verificar la correcta expedición de los actos administrativos y la apliación del debido proceso y del derecho de contradicción	RDE DCE	**Fortalecimiento de la Gestión Electoral**								
		Falta de claridad en los lineamientos establecidos en los procedimientos para MPC e inscripción de candidaturas por firmas (GSC)		Demandas en contra de la Entidad	Emisión e implementación de lineamientos, procedimientos y protocolos claros a todos los actores del proceso en la institución													
IDENTIFICACION	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Interés de alteración de los datos biográficos y/o biométricos en provecho propio o de un tercero contrario a las disposiciones legales	Manipulación indebida de las bases de datos de Registro Civil e Identificación o Incorporación de información no debida inobservando el procedimiento establecido	Perdida de la integridad, veracidad y calidad de las bases de datos de Registro Civil e Identificación	Control en la generación de usuarios	Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuario Realizar la verificación de la vinculación de usuarios activos	Permanente	Verificación de datos estadísticos	Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos	**Informe Estadístico**	* El proceso de revisión de solicitudes para la creación de usuarios ha permitido llevar un registro controlado y organizado de los funcionarios y clientes externos que acceden a la información que genera y administra la Registraduría Nacional, permitiendo evidenciar una trazabilidad de las operaciones efectuadas en las bases de datos. Se remiten las correcciones necesarias via correo electrónico de los diferentes funcionarios a nivel nacional. * Se anexa el listado por Departamento del trámite de solicitudes de creación de usuarios durante el periodo mayo - agosto de 2016 y el consolidado general de todo el año.	N/A	Acción debidamente soportada	A la fecha de este seguimiento se evidencio que se han adelantado las acciones de control establecidas para el desarrollo de cada una de las actividades en las Direcciones de la Registraduria Delegada para la Identificación evidenciando trazabilidad en las operaciones efectuadas en las bases de datos, así como en los sistemas de Registro Civil, la revisión, actualización y ajustes de los procedimientos de la Registraduria Delegada para Registro Civil e Identificación que se encuentrran para ser socializados por parte de la Oficina de Planeación, que permiten la mitigación del riesgo *"manipulación indebida de las bases de datos de Registro Civil e Identificación o Incorporación de información no debida inobservando el procedimiento establecido"* y asi evitar su materialización	El Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en ejercicio de las funciones conferidas en la resolución 13098 de 2013 a través de los formatos de solicitud para la creación de cuentas de usuario de las herramientas ANI, GED de Identificación y Registro Civil, MTR convenios y Funcionarios RNEC, SIRC convenios, contratos y funcionarios RNEC, WEBSERVICE de Identificación, revisa detalladamente la finalidad del uso de la información en las diferentes dependencias del nivel central, Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Registradurías Auxiliares, Especiales y Municipales, al igual que en entidades externas, acorde a las funciones y objeto convenido. Una vez efectuada la revisión se autoriza su creación o modificación según corresponda y las inconsistencias son reportadas mediante correo electrónico institucional a los funcionarios que remiten las solicitudes, quedando pendiente su aprobación hasta tanto no sean subsanadas.	**100%**		A la fecha de este seguimiento se evidencio que se han adelantado las acciones de control establecidas para el desarrollo de cada una de las actividades en las Direcciones de la Registraduria Delegada para la Identificación evidenciando trazabilidad en las operaciones efectuadas en las bases de datos, así como en los sistemas de Registro Civil, la revisión, actualización y ajustes de los procedimientos de la Registraduria Delegada para Registro Civil e Identificación que se encuentrran para ser socializados por parte de la Oficina de Planeación, que permiten la mitigación del riesgo *"manipulación indebida de las bases de datos de Registro Civil e Identificación o Incorporación de información no debida inobservando el procedimiento establecido"* y asi evitar su materialización
		Ingreso de información no confiable		Vulneración de los derechos fundamentales de los colombianos.	Procesos y procedimientos del Macroproceso de Identificación	Evidenciar la socialización de la actualización de los procedimientos del Macroproceso de Identificación	31/12/2016	Verificación de la socialización de los procedimientos	Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	**Porcentaje de dependencias que se han sido socializadas en la actualización de los procedimientos del Macroproceso de Identificación. No. De dependencias capacitadas/Total de Dependencias capacitadas**	En el primer semestre del año en curso, la oficina de planeación en conjunto con la Registraduria Delegada para el Registro Civil y la Identificación, realizó la revisión y actualización de los procedimientos asociados al Macroproceso de Identificación, ahora Macroproceso de Registro Civil e Identificación, en tal medida el Señor Registrador emitió la Resolución 7413 el 11 de agosto del 2016 mediante la cual se adoptan los Macroprocesos y Procesos de la RNEC. No obstante a lo mencionado y según el articulo 4to de la misma Resolución es la Oficina de Planeación la encargada de realizar la respectiva socialización y difusión de los procesos y procedimientos de las dependencias a nivel central y al nivel desconcentrado.	100%						
		Desconocimiento del servidor público en temas de Identificación		Sanciones disciplinarias, penales, civiles y fiscales.	Sistemas de Identificación y Registro Civil	Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación	3 veces al año	Verificar que los controles existentes en los sistemas de información de Registro Civil e Identificación sigan operando	Dirección Nacional de Identificación Dirección Nacional de Registro Civil	**Informe de controles**	La Dirección Nacional de Identificación presenta informe de avance de las Acciones Plan de Anticorrupción del 2do cuatrimestre 2016, mediante comunicación DNI 227 de 02 de septiembre de 2016 respecto del informe de controles de las coordinaciones adscritas a esta Dirección. La Dirección Nacional de Registro Civil presenta informe de avance de las Acciones Plan de Anticorrupción del 2do cuatrimestre 2016, mediante comunicación DNRC 131 de 06 de septiembre de 2016 respecto del informe de controles de las coordinaciones adscritas a esta Dirección.	67%	Se han presentado 2 de 3 informes en el año		La Dirección Nacional de Identificación presenta informe de avance de las Acciones Plan de Anticorrupción del 3er cuatrimestre 2016, mediante comunicación DNI 004 de 04 de enero de 2017 respecto del informe de controles de las coordinaciones adscritas a esta Dirección. Mediante oficio DNRC - 007 de 2017, se presenta el 3er informe de seguimiento al cumplimiento de las actividades, evidenciandose las estadisticas, los resultados y la gestion.	**100%**		
	CERTIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS	Interés en obtención de información sujeta a reserva legal en provecho propio o de un tercero y contrario a las disposiciones legales	Exposición no autorizada de datos sensibles o con reserva legal	Vulneración en el tratamiento de los datos personales	Procesos y procedimientos del Macroproceso de Identificación	Realizar capacitaciones en materia de protección de datos personales en las dependencias de la Entidad	31/12/2016	Verificar la realización de las capacitaciones en materia de protección de datos personales	Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos	**Porcentaje de dependencias que se han sido capacitadas en materia de protección de datos. No. De dependencias capacitadas/Total de Dependencias**	*Se da continuidad a las capacitaciones en materia de proteccion de datos personales con el apoyo del Centro de Estudios en Democracia y Asuntos Electorales, como dependencia encargada de diseñar y desarrollar programas permanentes de capacitación sobre los procedimientos de registro e identificación, en las ciudades programadas en el periodo comprendido. * Es de aclarar que cuando se realizan las capacitaciones a las Delegaciones Departamentales estos deben asistir con los servidores de las Registradurias Especiales, Municipales y Auxiliares.	56%	Acción debidamente soportada	A la fecha del seguimiento se adelantan actividades pertinentes a fin mitigar el riesgo *"exposición no autorizada de datos sensibles o con reserva legal"* con la relización de capacitaciones programadas y evitar su materialización.	Durante el segundo semestre de 2016 se llevaron a cabo jornadas de capacitación a nivel central y desconcentrado, donde el Grupo de Acceso a la Información y Protección Datos Personales brindó capacitación acerca del cumplimiento de las políticas de seguridad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y lo establecido en la ley 1581 de 2012, el decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás notas concordantes, especialmente lo establecido para la protección y el debido tratamiento de los datos personales, en ejercicio de las funciones misionales de la Registraduría Nacional y el acceso que brinda a las diferentes entidades públicas y particulares autorizados por la ley de acuerdo con los diferentes contratos y convenios.	**100%**		A la fecha del seguimiento se adelantan actividades pertinentes a fin mitigar el riesgo *"exposición no autorizada de datos sensibles o con reserva legal"* con la relización de capacitaciones programadas y evitar su materialización.
				Sanciones legales, penales y disciplinarias	Sistemas de Identificación y Registro Civil	Realizar capacitaciones en materia de protección de datos personales en las dependencias de la Entidad	31/12/2016	Verificar la realización de las capacitaciones en materia de protección de datos personales	Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos	**Porcentaje de dependencias que se han sido capacitadas en materia de protección de datos. No. De dependencias capacitadas/Total de Dependencias**					Durante el segundo semestre de 2016 se llevaron a cabo jornadas de capacitación a nivel central y desconcentrado, donde el Grupo de Acceso a la Información y Protección Datos Personales brindó capacitación acerca del cumplimiento de las políticas de seguridad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y lo establecido en la ley 1581 de 2012, el decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás notas concordantes, especialmente lo establecido para la protección y el debido tratamiento de los datos personales, en ejercicio de las funciones misionales de la Registraduría Nacional y el acceso que brinda a las diferentes entidades públicas y particulares autorizados por la ley de acuerdo con los diferentes contratos y convenios.	**100%**		

GESTION DEL TALENTO HUMANO	VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Tiempo insuficiente para desarrollar las tareas de verificación	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos	Nombramiento de personal sin las competencias requeridas para el ejercicio del cargo	Certificación del cumplimiento de requisitos	Certificar el cumplimiento de los requisitos de las personas que se van a vincular con la Entidad	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Registro y Control Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales	**Vinculación del Personal sin el Cumplimiento de Requisitos: ((No. de Certificaciones Expedidas*0,6)+(No. de Títulos Verificados *0,1)+(No. de Registros Validados*0,3) / No. Servidores Posesionados) X 100**	Durante el periodo de análisis se presentaron 589 posesiones de servidores públicos en el nivel central, para las cuales se expidieron igual cantidad de certificaciones de cumplimiento de requisitos. Igualmente de acuerdo a la actividad de control que realiza la coordinación se solicitó la validación de 73 títulos ante los establecimientos educativos. La validación e el sistema Sigep se realizó de forma paralela al proceso de vinculación de los servidores públicos. Con un cumplimiento del 91%	91%	N/A	A la fecha de seguimiento se han adelantado las acciones pertinentes a fin de mitigar el riesgo identificado *"vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos"* a fin de evitar su materialización.	Durante el periodo de análisis se presentaron 1.007 posesiones de servidores públicos en el nivel central, para las cuales se expidieron igual cantidad de certificaciones de cumplimiento de requisitos. Igualmente de acuerdo a la actividad de control que realiza la coordinación se solicitó la validación de 100 títulos ante los establecimientos educativos. La validación en el sistema Sigep se realizó de forma paralela al proceso de vinculación de los servidores públicos. Con un cumplimiento del 91%	91%	Las evidencias para la presente acción pueden ser corroboradas en el archivo de gestión de la Coordinación de Registro y Control, debido al alto volumen de documentos que se expiden.	
		Presiones indebidas para la vinculación de personal sin requisitos		Proceso disciplinario para el encargado de la certificación de requisitos.	Auditoría a la vinculación de los servidores, mes vencido	Verificar y solicitar la validación de los títulos que presentó el servidor público al momento de la posesión	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Registro y Control Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales									
		Desconocimiento de la norma (Manual de funciones)		Perdida de confianza	Validación de la información de Hoja de Vida SIGEP	Validar mensualmente la información ingresada por los servidores en SIGEP	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Registro y Control Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales									
	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Desconocimiento e incumplimiento de la reglamentación.	Trámite y legalización de comisiones de servicio, sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas internas establecidas.	Detrimento patrimonial e Ineficacia del Gasto.	Realizar seguimiento permanente de las comisiones de servicio que deben ser legalizadas de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3170 del 6 de abril de 2015 y en el Procedimiento de Viáticos	Generar reportes a través de alertas de los sistemas de información, que permitan establecer que servidores públicos incumplieron la norma, por la falta de legalización en los términos establecidos.	Permanente/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con la generación de reportes	Gerente del Talento Humano, con apoyo del servidor público encargado del área de viáticos.	**Cumplimiento Comisiones de Servicio: (No. de comisiones de servicio legalizadas / No. de comisiones de servicio aprobadas y tramitadas) x 100**	El acumulado correspondiente al periodo de análisis, corresponde a la legalizaron 1.067 comisiones de servicio de las 1.203 aprobadas y tramitadas, correspondiente al 88.69%. Las 136 comisiones de servicio pendientes por legalizar, que equivalen al 11.31%, corresponde a aquellas que fueron aprobadas y que la fecha de causación y de legalización de las mismas será posteriormente al 31 de agosto de 2016, razón por la cual el indicador está por debajo del 100%. De las 136 comisiones de servicios pendientes por legalizar 48 de ellas corresponde a los Delegados Departamentales, servidores del Consejo Nacional Electoral, servidores del nivel central, Despacho del Señor Registrador Nacional y 88 de los servidores de la UDAPV. Es de anotar que el área de Viáticos como medida de prevención, periódicamente remite a los jefes de las dependencias y/o servidores de la RNEC, recordatorios para la gestión de legalización de las comisiones de servicio, evitando de esta forma informar al operador disciplinario de la novedad presentada. (Se adjuntan evidencias documentales).	88,69%	Las evidencias que soportan la presente acción, podrán ser verificadas a través de los actos administrativos que se encuentran en la Intranet y lo correspondiente a la remisión de la documentación enviada a la Oficina de Presupuesto para el compromiso presupuestal y a la Oficina de Gestión Financiera para la legalización de las comisiones. De igual forma, el área de viáticos tiene a su cargo el manejo del aplicativo de viáticos, plataforma que permite ser consultada en sitio, como soporte de consulta de las comisiones de servicio aprobadas a nivel nacional.	A la fecha del seguimiento se evidencio el cumplimiento de las acciones presentadas a fin de mitigar el riesgo *"trámite y legalización de comisiones de servicio, sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas internas establecidas"* y asi evitar su materialización.	El acumulado correspondiente al periodo de análisis, corresponde a la legalizaron 2.923 comisiones de servicio de las 2.928 aprobadas y tramitadas, correspondiente al 99.829%. Las 5 comisiones de servicio pendientes por legalizar, corresponde a aquellas que fueron aprobadas y que la fecha de causación y de legalización de las mismas no cumplieron con los establecido en la Resolución 3170 de 2015, razón por la cual el indicador está por debajo del 100%. Es de anotar que el Macroproceso Gestión del Talento Humano, como medida de prevención, realizará la actualización de la Resolución 3170, donde se incluya como política de operación el reporte al operador disciplinario de los servidores que incumplan los tiempos de legalización.	99,80%	Las evidencias que soportan la presente acción, podrán ser verificadas a través de los actos administrativos que se encuentran en la Intranet y lo correspondiente a la remisión de la documentación enviada a la Oficina de Presupuesto para el compromiso presupuestal y a la Oficina de Gestión Financiera para la legalización de las comisiones. De igual forma, el área de viáticos tiene a su cargo el manejo del aplicativo de viáticos, plataforma que permite ser consultada en sitio, como soporte de consulta de las comisiones de servicio aprobadas a nivel nacional.	A la fecha del seguimiento se evidencio el cumplimiento de las acciones presentadas a fin de mitigar el riesgo *"trámite y legalización de comisiones de servicio, sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas internas establecidas"* y asi evitar su materialización.
		No aplicabilidad de las normas establecidas		Procesos de Investigación y Sancionatorios.	Informar al Directivo y/o responsable quien realiza el requerimiento de la comisión, sobre el incumplimiento presentado	Fortalecer los puntos de control existentes con la optimización del aplicativo de viáticos como herramienta tecnológica, que permita una buena administración, manejo seguro y funcional de la información	Permanente/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con la generación de reportes	Delegados Departamentales y Registradores Distritales o a quienes designen. Gerente del Talento Humano, con apoyo del servidor público encargado del área de viáticos.									
		Limitaciones de los controles a través del aplicativo.		Desgaste Administrativo.	Establecer los lineamientos por parte del Gerente del Talento Humano, con el fin de remitir los casos identificados al Operador Disciplinario correspondiente	Divulgación y sensibilización a nivel nacional de la importancia en el cumplimiento de la reglamentación vigente y de las consecuencias frente al no cumplimiento de las mismas	Permanente/Trimestrales y Anuales	Verificación periódica de la actualización a la normatividad	Delegados Departamentales y Registradores Distritales o a quienes designen. Gerente del Talento Humano, con apoyo del servidor público encargado del área de viáticos.									
		Falta de control de las historias laborales, con la manipulación de los mismos por parte de las personas inescrupulosas	Vulneración de los Archivos de Historias Laborales	Sustracción de Hojas de Vida.	Acceso restringido de personal ajeno del área de Talento Humano, a la oficina responsable de la administración y custodia del archivo de Historias Laborales	Acceso restringido al archivo de HL	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Registro y Control Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales	**Seguridad y Confiabilidad de las Historias Laborales: (N° de historias laborales devueltas/ N° de historias prestadas) *100%).**	En cumplimiento de los puntos de control, se registraron el sistema de control de préstamos todas las solicitudes de historias laborales, para el periodo corresponden a: *7.815 prestamos *7.624 devoluciones Por lo cual y de conformidad con el indicador, se obtiene un cumplimiento del 97%.	97%	N/A	A la fecha se evidencio el cumplimiento de las acciones planteadas para la mitigación del riesgo *"vulneración de los Archivos de Historias Laborales"* y asi evitar su materialización	En cumplimiento de los puntos de control, se registraron el sistema de control de préstamos todas las solicitudes de historias laborales, para el periodo corresponden a: * 4.560 prestamos * 4.453 devoluciones Por lo cual y de conformidad con el indicador, se obtiene un cumplimiento del 97,65%.	97,60%	La evidencia documental, puede ser corroborada con la verificación del aplicativo donde se registra el sistema de control de préstamos de las historias laborales.	A la fecha se evidencio el cumplimiento de las acciones planteadas para la mitigación del riesgo *"vulneración de los Archivos de Historias Laborales"* y asi evitar su materialización
		Obtener beneficios personales con modificación de los datos consignados en los documentos soporte.		Sustracción de Resoluciones y expedientes contractuales	Acceso a las Historias Laborales con cámaras de video y controles Biométricos, listas de chequeo por consulta	Validación y depuración de los permisos en los relojes biométricos y en las cámaras de seguridad	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Registro y Control Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales									
				Alteración de la información en las Certificaciones Laborales	Adopción de medidas de seguridad para custodia de Historia Laboral	Diligenciar registro del personal externo que se autoriza a ingresar al archivo de HL, mensualmente	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Registro y Control Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales									
		No existe control sobre los ausentismos de los servidores, en el nivel desconcentrado.	Afectación del servicio y pago de salario por un servicio no prestado.	Pago por un servicio no prestado afectando la prestación del servicio.	Establecer un procedimiento que describa los canales de comunicación para informar las causales de ausentismos de los servidores, a la GTH	Documentar el procedimiento	Permanente/Trimestrales y Anuales	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Salarios y Prestaciones Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales	**De cumplimiento**	El procedimiento para el control de los ausentismos el cual será divulgado a través de una política operativa (circular) y que describirá los canales de comunicación para informar las causales de ausentismo de los servidores a la GTH, se encuentra en la etapa de formulación a cargo de las dependencias responsables. De igual forma, una vez sean suministrados los controles biométricos para las dependencias del nivel desconcentrado, dicha política de operación será aprobada y deberá ser aplicada de tal manera de minimizar la probabilidad de ocurrencia del presente riesgo.	N/A	N/A	A la fecha de este seguimiento se evidencio el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo *"afectación del servicio y pago de salario por un servicio no prestado"*, a fin de evitar su materialización.	Aplica desde el momento de la puesta en marcha de los controles biométricos asignados para el nivel desconcentrado y de la aprobación de la política de operación que describa el procedimiento para el control de ausentismos y para el reporte de los mismos a la nómina.	100%	N/A	A la fecha de este seguimiento se evidencio el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo *"afectación del servicio y pago de salario por un servicio no prestado"*, a fin de evitar su materialización.
		Existencia parcial de bases de datos que permitan soportar y controlar la información.		Abandono del Cargo	Evidenciar la necesidad de suministrar equipos de autenticación biométrica, en el nivel desconcentrado	Solicitar a la Dirección Administrativa el suministro de equipos Biométricos en el nivel desconcentrado		Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Nivel Central: Coordinador de Salarios y Prestaciones Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales	**De cumplimiento**	A pesar que la presente acción se cumplió al 100 % desde el cuatrimestre anterior, la Gerencia del Talento Humano a través de la Coordinación de Registro y Control ha continuado con las siguientes actividades: Se adelantando el inventario con las Delegaciones Departamentales determinando la cantidad requerida de los relojes biométricos y la distribución más óptima. Con lo anterior se obtuvieron cotizaciones de las empresas WHL Controles y Seguridad, Inproservices Ingeniería SAS y Detec Ingeniería determinando el presupuesto requerido para la compra de los relojes biométricos en esta primera etapa, dando así respuesta la Dirección Administrativa el 5 julio con la información antes mencionada y recibiendo respuesta a la misma con la asignación del presupuesto para la compra iniciando así el estudio previo para la oferta pública. El rubro asignado fue de $ 40.780.881, para suministrar 42 equipos para las Delegaciones Departamentales y para algunas Registradurías Especiales de acuerdo a la distribución de estos recursos.	100%	N/A		A pesar que la presente acción se cumplió al 100 % desde el cuatrimestre anterior, la Gerencia del Talento Humano a través de la Coordinación de Registro y Control ha continuado con las siguientes actividades: Se adelantó el inventario con las Delegaciones Departamentales determinando la cantidad requerida de los relojes biométricos y la distribución más óptima. Con lo anterior se obtuvieron cotizaciones de las empresas WHL Controles y Seguridad, Inproservices Ingeniería SAS y Detec Ingeniería determinando el presupuesto requerido para la compra de los relojes biométricos en esta primera etapa, dando así respuesta la Dirección Administrativa el 5 julio con la información antes mencionada y recibiendo respuesta a la misma con la asignación del presupuesto para la compra iniciando así el estudio previo para la oferta pública. Se solicitó a la Gerencia Administrativa y Financiera adelantar el proceso de selección de mínima cuantía adjuntando los estudios previos, solicitud de cotizaciones y cotizaciones, se lanza la invitación pública No. 19 de 2016 – RNEC el día 04 de octubre de 2016 y con fecha fin del 14 de octubre de 2016, en la cual se presentan 3 proponentes, Wire and Wireless Security Sistems SAS, Soluciones H&S SAS y Gescom Ltda.		Las evidencias para la presente acción pueden ser corroboradas en el archivo de gestión de la Coordinación de Registro y Control, debido al alto volumen de documentos que se expiden.	
		No existe un procedimiento para comunicar las novedades de ausentismo al jefe inmediato y al área de talento humano		Procesos Disciplinarios	Ingresar los ausentismos reportados a la nómina	Cargar mensualmente los ausentismos a la nomina mensualmente			Nivel Central: Coordinador de Salarios y Prestaciones Nivel Desconcentrado: Registradores Distritales, Delegados Departamentales	**Afectación del Servicio y Pago de Salario por Servicio no Prestado: (No. de Ausentismos Ingresados / No. de Ausentismos Reportados) x 100**	Aplica desde el momento de la puesta en marcha de los controles biométricos asignados para el nivel desconcentrado y de la aprobación de la política de operación que describa el procedimiento para el control de ausentismos y para el reporte de los mismos a la nómina.	N/A	N/A		Aplica desde el momento de la puesta en marcha de los controles biométricos asignados para el nivel desconcentrado y de la aprobación de la política de operación que describa el procedimiento para el control de ausentismos y para el reporte de los mismos a la nómina.		N/A	
	RETIRO	Revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.	Expedición de formatos de certificación de la información laboral y de salario, válidas para la emisión de bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones con datos errados.	Pensiones fraudulentas por información adulterada.	Segregación de funciones	Listas de chequeo con la verificación o confrontación de la información aportada en las certificaciones laborales	Permanente/Mensuales/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kárdex, Historias Laborales y Base de Datos	* Coordinador de Salarios y Prestaciones *Coordinador de Registro y Control. * Delegados Departamentales * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital	**Formatos de Certificación de la Información Laboral y de Salario para Bonos Pensionales y/o Pensiones: (Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salarios Expedidos con Datos Errados / Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salarios Expedidos) * 100.**	Teniendo en cuenta las acciones de control implementadas, para el periodo analizado Enero a 31 de Agosto/2016, se recibieron 173 solicitudes con la expedición de 1.299 Formatos de Certificación de la Información Laboral y de Salario para Bonos Pensionales y/o Pensiones, con un valor del indicador de 0%, correspondiente a un rango de análisis sobresaliente, ya que ningún formato fue expedido con datos erróneos. El avance del indicador formulado corresponde al 100% ya que todas las solicitudes fueron atendidas con un 0% de error.	100%	Las evidencias de la ejecución de la presente acción, se encuentran en el archivo de gestión del Grupo Salarios y Prestaciones, debido al alto volumen de documentos, los cuales pueden ser consultados en el momento que lo requiera la Oficina de Control Interno para su verificación.	A la fecha de efectuar el seguimiento se evidencio la realización de las acciones planteadas que han permito efectuar los controles planteados que mitiguen el riesgo *"expedición de formatos de certificación de la información laboral y de salario, válidas para la emisión de bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones con datos errados"* y asi evitar la materialización del mismo.	Se recibieron 123 solicitudes para elaboración de Bonos Pensionales y se expidieron 1.728, formatos entre el 1/enero/2016 y el 31/12/2016, para la elaboración de certificados de devengados se recibieron 94 solicitudes de servidores y otras entidades y se elaboraron 362 certificaciones. Para el estadístico del periodo, no se contempla la información del nivel desconcentrado, solamente lo relacionado con el traslado de 160 derechos de petición a las diferentes Delegaciones y Registraduria Distrital. Cumplimiento del 100%, con un rango de análisis sobresaliente, que deja ver la importancia de las acciones de control implementadas para mitigar el presente riesgo.	100%	Las evidencias de la ejecución de la presente acción, se encuentran en el archivo de gestión del Grupo Salarios y Prestaciones, debido al alto volumen de documentos, los cuales pueden ser consultados en el momento que lo requiera la Oficina de Control Interno para su verificación.	A la fecha de efectuar el seguimiento se evidencio la realización de las acciones planteadas que han permito efectuar los controles planteados que mitiguen el riesgo *"expedición de formatos de certificación de la información laboral y de salario, válidas para la emisión de bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones con datos errados"* y asi evitar la materialización del mismo.
		Existencia parcial de bases de datos que permitan soportar y controlar la información.		Investigaciones a la R.N.E.C., tanto disciplinarias como fiscales y penales.	Capacitación continua y uso de herramientas tecnológicas que permiten una buena administración, manejo seguro y funcional de la información.	Capacitación a los servidores que integran el área de trabajo, sobre actualidad normativa y sobre conductas inapropiadas y sus consecuencias por la omisión de sus deberes	Permanente/Mensuales/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kárdex, Historias Laborales y Base de Datos.	* Coordinador de Salarios y Prestaciones *Coordinador de Registro y Control. * Delegados Departamentales * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital.									
		Fuga y mal manejo de la información, con intereses particulares de servidores activos u ofrecimiento de dádivas por parte de personas externas.		Afectación de la Imagen Institucional	Confirmación de los formularios expedidos de acuerdo a los requerimientos de los Fondos de Pensiones, Colpensiones, M.H.C.P., el consorcio ASD-SERVIS CROMASOFT. Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal-UGPP	Realizar seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación contra la información existente en las historias laborales y en las bases de datos	Permanente/Mensuales/Trimestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kárdex, Historias Laborales y Base de Datos	* Coordinador de Salarios y Prestaciones *Coordinador de Registro y Control * Delegados Departamentales * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital									
GESTÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN	DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y DE COMUNICACIÓN	Acceso ilegitimo a información que contenga datos sensibles	Uso indebido de la información	Vulnerabilidad a la integridad de la información	Suscripción de acuerdos de confidencialidad	Verificar que se suscriban los acuerdos de confidencialidad conforme a la necesidad	Trimestral	Realizar una revisión previa de la necesidad de la suscripción del acuerdo de confidencialidad	Gerencia de Informática		Los acuerdos se suscribirán para los contratos que se ejecutaran para el plebiscito	0%		A la fecha de la realización del seguimiento al riesgo *"uso indebido de la información"* se observo el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de evitar la materialización del mismo con la ejecución de los controles establecidos.				A la fecha de la realización del seguimiento al riesgo *"uso indebido de la información"* se observo el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de evitar la materialización del mismo con la ejecución de los controles establecidos.
		Falta de principios y valores éticos		Interoperabilidad de servicios	Segregación en los permisos de administración y gestión a la infraestructura	Asignación de permisos de acceso a los sistemas de información	Trimestral	Verificar la asignación de los permisos de usuario	Responsables de los Sistemas de Información	**Cumplimiento de las actividades establecidas para la administración de la red corporativa**	Se realiza permanentemente a través de los diferentes aplicativos	100%			Se realiza permanentemente a través de los diferentes aplicativos	100%		
		Falta de controles y procesos (perfiles de usuarios) del servicio que permiten la suplantación de usuarios ante los sistemas de autenticación.		Estrega de información confidencial.	Socialización de buenas prácticas informáticas conforme se vaya requiriendo	Envío de la información de manera masiva para su socialización	Trimestral	Envío de la información de manera masiva para su socialización	Gerencia de Informática	**Socialización de información y/o documentación emitida por la Gerencia de Informática**	Mediante correo electrónico la coordinación de Integración y Gestión ha remitido información a los servidores de la Entidad.	100%			Mediante correo electrónico la coordinación de Integración y Gestión ha remitido información a los servidores de la Entidad.	100%		
	ADMINISTRACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS	Acceso no autorizado y/o con propósitos malintencionados a los activos de la entidad.	Uso indebido de la plataforma tecnológica	Quebrantar la seguridad en la infraestructura tecnológica y de la información.	Controles de acceso físico y lógico al Centro de Cómputo de la Gerencia de Informática	Monitoreo del personal autorizado para el ingreso al Centro de Cómputo	Trimestral	Verificación de bitácora de acceso a áreas restringidas y archivos de log	Grupo de Administración e Infraestructura Tecnológica	**Cumplimiento de las actividades establecidas para la administración de la red corporativa**	Se realiza de maneta permanente con el diligenciamiento del formato bitacora de acceso a áreas restringidas de TI	100%		A la fecha del seguimiento se evidencio el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo *"uso indebido de la plataforma tecnológica"* y así evitar su materialización.	Se realiza de maneta permanente con el diligenciamiento del formato bitacora de acceso a áreas restringidas de TI	100%		A la fecha del seguimiento se evidencio el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo *"uso indebido de la plataforma tecnológica"* y así evitar su materialización.

GESTION JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA	Interés del funcionario responsable en obtener un beneficio particular	Delitos contra la Administración Pública	Detrimento del Patrimonio de la Entidad	Control a los pliegos de condiciones y términos de referencia que corroborren la información presentada, estos controles los hace inicialmente la coordinación de contratos, posteriormente funcionarios de la oficina jurídica y finalmente el jefe de la oficina jurídica	Realizar a través de controles la verificación de los pliegos de condición y terminos de referencia, estos controles son realizados por: Coordinación de contratos, funcionario designado por la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica	Trimestralmente	Realizar a través de controles la verificación de los pliegos de condición y términos de referencia, estos controles son realizados por: Coordinación de contratos, funcionario designado por la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica	Contratos	**Revisión de los informes elaborados**	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. En cuanto a este riesgo que hace referencia a los pliegos de condiciones y terminos de reference se adjunta como prueba, correo en el cual se remite a la coordinación de compras el Pliego definitivo, ya qcon todos los filtros que realiza la Oficina Jurídica.	100%	Acción debidamente soportada	A la fecha de efectuar el seguimiento se observa que las diferentes acciones asociadas a la mitigación del riesgo "delitos contra la Administración Pública " se vienen realizando de manera adecuada, y así evitar la posible materialización del mismo	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Este riesgo hace referencia a la publicación en el SECOP de toda la actividad contractual para tal fin se remite pantallazo de su cargue en el sistema.	100%	Acción debidamente soportada	A la fecha de efectuar el seguimiento se observa que las diferentes acciones asociadas a la mitigación del riesgo "delitos contra la Administración Pública " se vienen realizando de manera adecuada, y así evitar la posible materialización del mismo
		Pre pliegos y pliegos definitivos elaborados a la medida de una persona natural o jurídica		Desprestigio Institucional	Publicación de los pliegos de condiciones y de los contratos celebrados en el SECOP con el fin de que los ciudadanos y contratistas participen y formulen observaciones	Publicar pliegos de condiciones en las paginas del SECOP, con el fin de que los ciudadanos puedan presentar las observaciones y modificaciones a que haya lugar	Trimestralmente	Publicar pliegos de condiciones en las paginas del SECOP, con el fin de que los ciudadanos puedan presentar las observaciones y modificaciones a que haya lugar	Contratos	**Revisión de los informes elaborados**	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Este riesgo hace referencia a la publicación en el SECOP de toda la actividad contractual para tal fin se remite pantallazo de su cargue en el sistema.	100%	Acción debidamente soportada		De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Este riesgo se mitiga a través del control a cada uno de los contratos suscritos en la Oficina Jurídica, se remite hoja de control.	100%	Acción debidamente soportada	
		Estudios previos superficiales (sin el cumplimiento de la normatividad vigente)			Control a los contratos para corroborar la información presentada, estos controles los hace inicialmente la coordinación de contratos, posteriormente funcionarios de la oficina jurídica y jefe de la oficina jurídica	Realizar a través de controles la verificación de los contratos, estos controles son realizados por: Coordinación de contratos, funcionario designado por la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica	Trimestralmente	Realizar a través de controles la verificación de los contratos, estos controles son realizados por: Coordinación de contratos, funcionario designado por la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica	Contratos	**Revisión de los informes elaborados**	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Este riesgo se mitiga a través del control a cada uno de los contratos suscritos en la Oficina Jurídica, se remite hoja de control.	100%	Acción debidamente soportada		De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Se verifica la información a través del aplicativo de la Rama, Como soporte se adjunta consulta en línea. Igualmente se realiza seguimiento al Nivel Desconcentrado de los procesos que las delegaciones llevan, actividad que se realiza mediante informe Excel.	100%	Acción debidamente soportada	
	REPRESENTACIÓN JURÍDICA	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	Fallos en contra de la entidad, detrimento del patrimonio de la entidad y el inicio de un Proceso Disciplinario.	Vigilancia permanente de los procesos y/o acciones de tutela a través del seguimiento de la página de la rama judicial	Realizar a través de controles la verificación de los pliegos de condiciones y terminos de referencia, estos controles son realizados por: Coordinación de contratos, funcionario designado por la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica	Trimestralmente	Consultar la pagina de la Rama Judicial en el aplicativo "consulta de procesos" por lo menos 2 veces al dia para tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios	Defensa Judicial	**Revisión de los informes elaborados**	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Se verifica la información a través del aplicativo de la Rama, Como soporte se adjunta consulta en línea. Igualmente se realiza seguimiento al Nivel Desconcentrado de los procesos que las delegaciones llevan, actividad que se realiza mediante informe Excel.	100%	Acción debidamente soportada	A la fecha de efectuar el seguimiento se ha evidenciado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "vencimiento de los términos judiciales y/o legales" y así evitar su materialización	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Se realiza visita a los despachos judiciales para consultar su estado actual, se remite informe de apoderado judicial.	100%	Acción debidamente soportada	A la fecha de efectuar el seguimiento se ha evidenciado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "vencimiento de los términos judiciales y/o legales" y así evitar su materialización
		Posible pago de favores políticos			Visita continua a los despachos judiciales en donde cuma los procesos para verificar el estado de estos y pilegar los requerimientos solicitados por parte de la administración de justicia		Trimestralmente	Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC visitas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	Defensa Judicial	**Revisión de los informes elaborados**	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Se realiza visita a los despachos judiciales para consultar su estado actual, se remite informe de apoderado judicial.	100%	Acción debidamente soportada		Se verifico el cumplimiento de esta actividad a traves del archivo en excel con que cuenta la Coordinación, igualmente como soporte se tiene el cuadro de control de procesos, en donde se puede verificar la cantidad de procesos vigentes en el nivel central y desconcentrado y que tipo de acción es.	100%	Acción debidamente soportada	
		Ofrecimiento de dádivas al operador judicial o funcionario de la RNEC																Se verifico el cumplimiento de esta actividad a traves del archivo en excel con que cuenta la Coordinación, igualmente como soporte se tiene el cuadro de control de procesos, en donde se puede verificar la cantidad de procesos vigentes en el nivel central y desconcentrado y que tipo de acción es.	100%	Acción debidamente soportada		Se verifico el cumplimiento de esta actividad a traves del archivo en excel con que cuenta la Coordinación, igualmente como soporte se tiene el cuadro de control de procesos, en donde se puede verificar la cantidad de procesos vigentes en el nivel central y desconcentrado y que tipo de acción es.	100%	Acción debidamente soportada	
		Afectación de los intereses económicos y/o jurídicos de la entidad	Ocurrencia de daño antijurídico	Detrimento del patrimonio de la entidad y el inicio de un Proceso Disciplinario	Valoración del riesgo para cada proceso que curse en contra de la Entidad	Consultar la pagina de la Rama Judicial en el aplicativo "consulta de procesos" por lo menos 2 veces al dia para tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios	Trimestralmente	Revisar los procesos judiciales que cursen en contra de la Entidad para mantener actualizada la información y ejercer una vigilancia adecuada sobre los apoderados que son designados para los mismos	Defensa Judicial	**Revisión de los informes elaborados**	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se viene realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Se verifica la información a través del aplicativo de la Rama, como soporte se adjunta consulta en línea. Igualmente se realiza seguimiento al Nivel Desconcentrado de los procesos que las delegaciones llevan, actividad que se realiza mediante informe Excel.	100%	Acción debidamente soportada	Se ha evidenciado que a la fecha de efectuar el seguimiento el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "*ocurrencia de daño antijurídico* " y así evitar su materialización.	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se viene realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Se verifica la información a través del aplicativo de la Rama, como soporte se adjunta consulta en línea. Igualmente se realiza seguimiento al Nivel Desconcentrado de los procesos que las delegaciones llevan, actividad que se realiza mediante informe Excel.	100%	Acción debidamente soportada	Se ha evidenciado que a la fecha de efectuar el seguimiento el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "*ocurrencia de daño antijurídico* " y así evitar su materialización.
		Ofrecer dádivas al funcionario encargado para la desatención de los términos de ley generando así un detrimento patrimonial			Reporte periódico a la dirección financiera de los procesos en los que la Entidad es parte, el cual incluye la información de los litigios que son fallados tanto a favor como en contra	Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC visitas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos	Trimestralmente				De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Se realiza visita a los despachos judiciales para consultar su estado actual, se remite informe de apoderado judicial.	100%	Acción debidamente soportada		De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. Se realiza visita a los despachos judiciales para consultar su estado actual, se remite informe de apoderado judicial.	100%	Acción debidamente soportada	
		Realizar una inadecuada vigilancia de las actuaciones procesales, buscando favorecer intereses personales o de terceros									De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. La vigilancia y control de los procesos de cobro coactivo se realiza a traves del aplicativo, se adjunta pantallazo arrojado por este.	100%	Acción debidamente soportada		De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. La vigilancia y control de los procesos de cobro coactivo se realiza a traves del aplicativo, se adjunta pantallazo arrojado por este.	100%	Acción debidamente soportada	
		Errores, Falta de claridad ambigüedad o inexistencia de la documentación que soporte el proceso de jurisdicción coactiva	Dilatación del Proceso	Detrimento del patrimonio de la entidad, prescripción del proceso y el inicio de un Proceso Disciplinario	Seguimiento y control a los procesos que adelante la Entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel central	Realizar seguimiento y control a los procesos por jurisdicción coactiva	Trimestralmente	Realizar seguimiento y control a los procesos por jurisdicción coactiva	Cobro Coactivo	**Revisión de los informes elaborados**	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. La vigilancia y control de los procesos de cobro coactivo se realiza a traves del aplicativo, se adjunta pantallazo arrojado por este.	100%	Acción debidamente soportada	Se observa que a la fecha de la realización del seguimiento se han cumplido las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "*Dilatación del Proceso* " y así evitar su materialización	De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroprocoso de Gestión Jurídica, las diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible manifestación de cada uno de estos. La vigilancia y control de los procesos de cobro coactivo se realiza a traves del aplicativo, se adjunta pantallazo arrojado por este.	100%	Acción debidamente soportada	Se observa que a la fecha de la realización del seguimiento se han cumplido las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "*Dilatación del Proceso* " y así evitar su materialización
		Falta de seguimiento, control y supervisión por parte del funcionario encargado sobre los proceso que adelante la Entidad por jurisdicción coactiva, buscando así un beneficio de un tercero																		
	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	Omisión en la verificación de los documentos necesarios para el tramite de pagos de cuentas	Trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables	Hallazgos por parte de los organismos de control y requerimientos de entidades de fiscalización y/o particulares	1. Verificar la existencia del Registro Presupuestal del compromiso, con el fin de iniciar la revisión de los documentos requeridos para el pago	1. Hacer seguimiento y ejercer control sobre los indicadores de la cadena presupuestal - SIIF	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	**seguimiento realizado/Seguimiento programado**	La Dirección Financiera se reunió con cada uno de las coordinaciones con el fin de revisar y verificar el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos. Anexo formato de asistencia reunión e indicadores Financieros	100%		A la fecha del seguimiento se evidencia el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "*trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables* " y así evitar su materialización.				
		Imprecisión y omisión en las liquidaciones de pagos		Pérdida de recursos para la Entidad	2. Revisar la antiguedad en la forma de pago del acto administrativo y efectuar el seguimiento al cumplimiento de la radicación de documentos para pago de acuerdo a los términos y condiciones del acto administrativo.	2. Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la cadena presupuestal	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	**seguimiento realizado/Seguimiento programado**	Durante el segundo cuatrimestre se capacitaron 14 funcionarios en temas relacionados con el proceso contable, SIIF Nación, en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Anexo reportes SIIF donde se evidencia la capacitación.	100%						
		Inadecuada afectación del rubro presupuestal		Sanciones legales para la Entidad	3. Revisar por parte del coordinador de área, los datos y soportes de la transacción generada por los funcionarios de la dependencia y revisar la correcta aplicación de los porcentajes establecidos para las deducciones de orden tributario y consistencia de la obligación generada por el SIIF con respecto al pago a realizar	3.Seguimiento a la utilización de la lista de chequeo para verificación de los requisitos para el trámite de las cuentas	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	**seguimiento realizado/Seguimiento programado**	La Dirección Financiera y Coordinaciones verificaron previo al trámite de pago de las cuentas, el cumplimiento de los requisitos, a través de la lista de chequeo, se anexa certificación expedida por la Coordinadora de Gestión Financiera quien es la encargada de generar dicho documento.	100%						

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES	Debilidades en controles de seguridad	Hurto de bienes de propiedad de la Entidad	Detrimento al patrimonio de la entidad	Control del formato F-GAF-ARFD-010 para la entrega, cambio de responsable u otra novedad de un bien	Levantamiento Físico de Inventarios	31/12/2016	Seguimiento y análisis del levantamiento físico anual de inventarios	Coordinación de Almacén e Inventarios	**seguimiento realizado/Seguimiento programado**	De conformidad con el cronograma dispuesto en la Circular 136 del 28 de abril de 2014 de acuerdo a la informacion para la actualizacion ingresos y bajas recibida de las Delegaciones Departamentales, Reg Distrital y Oficinas Centrales; al finalizar la vigencia 2015 se obtubo el siguiente consolidado de bienes activos de Propiedad Planta y Equipo: Administrativos 69.287 PMT 14.477. Se hizo necesario requerir a la Delegacion de Cordoba ya que la informacion remitida no cumple con los requisitos para poder cruzarla con la informacion existente en la Base de datos del Aplicativo de control de bienes, (Anexo copia de la Cominicacion enviada a Cordoba) Por otro lado, y por motivo de la contingencia para el desarrollo del Plebisito se emitio la circular 134 de 2016 en la cual se modifican las fechas para la entrega de los informes del levantamiento de inventarios vigencia 2016 (Anexo)	42,85%	Evidencia la Circular No. 134 de 2016 y comunicación a la Delegación de Córdoba.	A la fecha del seguimiento se evidencio el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo *"hurto de bienes de propiedad de la Entidad"* y así evitar su materialización, a pesar de la modificación de las fechas para la entrega de los informes del levantamiento de inventarios vigencia 2016, con motivo de la contingencia de la realización del Plesbicito.				
		Deficiencias en el control, organización y manejo de los inventarios de bienes de la Entidad		Disminución de bienes para el normal funcionamiento de las sedes	Individualización en la asignación de inventarios	Registrar en las minutas del personal de vigilancia cualquier ingreso o salida de bienes muebles, en especial en rutas de acceso y salida de la Entidad	30/06/2016 31/12/2016	Revisión aleatoria de las minutas de vigilancia vs traslados o movimientos realizados	Coordinación de Almacén e Inventarios	**seguimiento realizado/Seguimiento programado**	Los bienes desplazados desde la Coordinacion de Almacen e Inventario al Nivel Desconcentrado llegaron a su destino. (Anexo Solicitud a la Asesoria de Seguridad)	100%	No se presentaron reclamos por perdida					
	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	Omisión en la verificación de los documentos necesarios para el trámite de pagos de cuentas	Trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables	Hallazgos por parte de los organismos de control	1. Verificar la existencia del Registro Presupuestal del compromiso, con el fin de iniciar la revisión de los documentos requeridos para el pago.	1. Hacer seguimiento y ejercer control sobre los indicadores de la cadena presupuestal - SIIF	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	**Seguimiento realizado/Seguimiento programado**	La Dirección Financiera se reunió con cada una de las coordinaciones con el fin de revisar y verificar el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos. Anexo formato de asistencia reunión e indicadores financieros.	100%		A la fecha de efectuar el seguimiento se ha observado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo *"trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables"* y así evitar su materialización.				
		Imprecisión y omisión en las liquidaciones de pagos		Requerimientos de entidades de fiscalización y/o particulares	2. Revisar lo estipulado en la forma de pago del acto administrativo y efectuar el seguimiento al cumplimiento de la radicación de documentos para pago de acuerdo a los términos y condiciones del acto administrativo.	2. Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la cadena presupuestal	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	**Seguimiento realizado/Seguimiento programado**	Durante el segundo cuatrimestre se capacitaron 14 funcionarios en temas relacionados con el proceso contable, SIIF Nación, en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Anexo foramto asistencia y reportes SIIF donde se evidencia la inscripción a la capacitación.	100%						
		Inadecuada afectación del rubro presupuestal		Sanciones legales para la Entidad	3. Revisar por parte del coordinador de área, los datos y soportes de la transacción generada por los funcionarios de la dependencia y Revisar la correcta aplicación de los porcentajes establecidos para las deducciones de orden tributario y consistencia de la obligación generada por el SIIF con respecto al pago a realizar.	3.Seguimiento a la utilización de la lista de chequeo para verificación de los requisitos para el trámite de las cuentas	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	**Seguimiento realizado/Seguimiento programado**	La Dirección Financiera y Coordinaciones verificaron previo al tramite de pago de las cuentas, el cumplimiento de los requisitos, a traves de la lista de chequeo, se anexa certificación expedida por la Coordinadora de Gestión Financiera quien es la encargada de generar dicho documento.	100%						
		Existencia de procedimientos manuales de recaudo	Evasión en el reporte de ingresos reales por servicios que presta la entidad	Disminución en el presupuesto de ingresos	1, Seguimiento y verificación por parte de las delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital de los soportes físicos aportados por los Registradores.	1, Clasificación de los hechos generadores con base en los archivos planos bancarios y la conciliación efectuada entre los Grupos de Contabilidad y Recaudos	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	**Seguimiento realizado/Seguimiento programado**	Las coordinaciones de Recaudos y Contabilidad realizaron las conciliaciones de Mayo, Junio y Julio de 2016. con el fin de generar la clasificación de los ingresos por los hechos generadores. A la fecha de este informe esta en proceso la conciliación del mes de Agosto. Se anexa el reporte generardo por el SIIF Nación donde se evidencia la clasificación de los ingresos y la conciliación efectuada entre las dos coordinaciones.	100%		Se evidencio que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo *"evasión en el reporte de ingresos reales por servicios que presta la entidad"* y asi evitar su materialización.				
		Deficiencias en los controles automáticos		Deterioro de la imagen institucional	2. Verificación del uso del Sistema de control de Recaudos - SCR en las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Estado Civil a Nivel Nacional, generando reportes de operatividad	2. Mantenimiento preventivo y correctivo de sistema de control de recaudos	Semestral	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	**Seguimiento realizado/Seguimiento programado**	La Coordinación de Recaudos ha llevado a cabo las acciones dirigidas a efectuar los ajustes preventivos y correctivos que ha requerido el Sistema de Control de Recaudos SCR, anexo el acta No. 13 de reunión tecnica efectuadas con la Gerencia de Informática, Actualización llevada a cabo en el Servidor de producción 17 de Junio 2016.	100%						
		Falta de seguimiento y control de los Delegados Departamentales		Hallazgos por parte de los organismos de control	3. Utilización controlada de adhesivos consecutivos de seguridad para la expedición de copias y certificados de registro civil por parte de los registradores	3.Implementacion de nuevos canales de recaudos que minimicen la opción de recaudo directo por parte de los Registradores	Anual	Reuniones de seguimiento	Dirección Financiera	**Seguimiento realizado/Seguimiento programado**	La Gerencia Administrativa y Financiera ha convocado a diferentes reuniones con el fin de adelantar las gestiones pertinentes para lograr la firma de las resoluciones de acreditación con los diferentes operadores de servicios postales de pagos con el proposito de establecer nuevos canales de pago y evitar el recaudo directo por parte de los Registradores.	**75%**						
	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Deficiencias en la estructuración de estudios previos por parte de las áreas requirientes	Incumplimiento del principio de Selección Objetiva y/o deficiencias en los requerimientos técnicos del bien o servicio a contratar	Insatisfacción de las necesidades de la Entidad	Revisión de cumplimiento de requisitos legales y contractuales a los documentos elaborados por las áreas requirentes	Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual se ajuste a la normatividad vigente, al manual de contratación y a las necesidades de la Entidad según sea el caso	30/06/2016 31/12/2016	Seguimiento	Coordinación de Compras	**seguimiento realizado/Seguimiento programado**	En cada proceso de contatación se realiza una revisión a los estudios previos y documentos soporte de los mismos, por parte del servidor público designado para desarrollar el proceso de contatación; en caso de ser necesario se realiza una reunión con el area requirente para armonizar y ajustar los estudios conforme a los requisitos de ley, manual de contratación y demas disposiciones. Si hay correcciones de fondo, se hace devolución del proceso de contratación mediante oficio y/o correo electrónico, el cual reposa en la carpeta del proceso si a ello hubiere lugar. lo anterior se encuentra debidamente soportando en las carpetas de los procesos de Licitacion Publica, Selecciones Abreviadas e Invitaciones Publicas adjudicados durante el periodo y los cuales reposan en la Coordinacion de Contratos..	100,00%	La evidencias pueden ser virificadas en las carpetas de los procesos de Licitacion Publica, Selecciones Abreviadas e Invitaciones Publicas adjudicados durante el periodo y los cuales reposan en la Coordinacion de Contratos..	A la fecha de efectuar el seguimiento se ha observado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo *"incumplimiento del principio de Selección Objetiva y/o deficiencias en los requerimientos técnicos del bien o servicio a contratar"* y así evitar su materialización				
		Modificaciones inapropiadas a pliegos de condiciones sin justificación alguna		Detrimento Patrimonial por no estar acorde con las necesidades de la Entidad	Revisión de respuestas a observaciones y proyectos de adendas a los pliegos de condiciones, invitación publica o a sus equivalentes, remitidos por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación	Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	30/06/2016 31/12/2016	Seguimiento	Coordinación de Compras	**seguimiento realizado/Seguimiento programado**	El servidor publico encargado del proceso de contratación realiza una revision preliminar de las respuestas a observaciones, proyecto de adenda a pliegos definitivos y/o invitaciones públicas en conjunto con otro funcionario del grupo de compras, con el fin de verificar la coherencia de las mismas y minimizar los errores en las respuestas; posteriormente se reliza una verificación de los documentos con el Coordinador y este a su vez pone a consideracion del ordenación del gasto los documentos para su aprobación y posterior publicación en el SECOP. lo anterior se encuentra debidamente soportando en las carpetas de los procesos de Licitacion Publica, Selecciones Abreviadas e Invitaciones Publicas adjudicados durante el periodo y los cuales reposan en la Coordinacion de Contratos.. mediante resolución 5253 del 20 de Junio de 2016 se adoptó el manual de contratación de la RNEC y se publicaron en la Intranet los procedimientos. (Ver Link: http://intranet/MapaProcesos/index.htm)	100,00%	La evidencias pueden ser virificadas en las carpetas de los procesos de Licitacion Publica, Selecciones Abreviadas e Invitaciones Publicas adjudicados durante el periodo y los cuales reposan en la Coordinacion de Contratos..					
				Demandas contra la Entidad	Revisión de informes de evaluación realizado por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación	Revisar las respuestas de las observaciones en cada una de las modalidades de contratación y etapas de la misma	30/06/2016 31/12/2016	Seguimiento	Coordinación de Compras	**seguimiento realizado/Seguimiento programado**	El servidor público encargado del proceso de contratación realiza una revision preliminar de los informes de evaluacion junto con sus anexos y propuestas recibidas en conjunto con un funcionario del grupo de compras, con el fin de verificarla frente a los requisitos del pliego de condiciones y minimizar los errores en la misma; posteriormente se reliza una verificación de los documentos con el Coordinador a fin de aprobar la publicacion en el SECOP. lo anterior se encuentra debidamente soportando en las carpetas de los procesos de Licitacion Publica, Selecciones Abreviadas e Invitaciones Publicas adjudicados durante el periodo y los cuales reposan en la Coordinacion de Contratos..	100,00%	La evidencias pueden ser virificadas en las carpetas de los procesos de Licitacion Publica, Selecciones Abreviadas e Invitaciones Publicas adjudicados durante el periodo y los cuales reposan en la Coordinacion de Contratos..					
	ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA	Omitir el seguimiento y control de la celeridad de los procesos disciplinarios	Encubrir la indebida celeridad del proceso disciplinario	Prescripción de la acción disciplinaria	Solicitar que los informes que contienen las observaciones frente a cada uno de los procesos disciplinarios seguidos en el país, sean dirigidos con copia al momento del envío, al Jefe de Oficina y la persona encargada de realizar los seguimientos del Plan de Acción	Cuadro de seguimiento en Excel, que permita verificar el cumplimiento de las copias de los correos enviados a las Delegaciones y Registraduría Distrital	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Revisar el adecuado diligenciamiento del formato de control de Excel	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 - Responsable de Control Seguimiento	**No. De seguimientos realizados/ Total de informes a revisar**	Mensualmente se realiza la revisión de los informes de procesos de las delegaciones, para lo cual. los profesionales del área remiten dichas observaciones a los operadores disciplinarios - delegados y al suscrito Jefe de Oficina con copia a la profesional encargada de dicho seguimiento **NOTA**: Favor reevaluar la observación realizada en el primer corte, puesto que esta oficina, si informó los avances sobre el cumplimiento de la actividad, allegando además, las evidencias del caso. **EVIDENCIA:** Cuadro diligenciado de Registro de Seguimiento y correos electrónicos enviados	100%		Se evidencio que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo *"encubrir la indebida celeridad del proceso disciplinario"* y así evitar su materialización	Los profesionaeles del área cumplen con el envío de los correos que contienen las observaciones enviadas a las Delegaciones y Registraduría Distrital sobre su informe de procesos, con copia al jefe de oficina y la persona encargada de los seguimientos EVIDENCIA: CORREOs ELECTRONICOS	100%		Se evidencio que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo *"encubrir la indebida celeridad del proceso disciplinario"* y así evitar su materialización
		Desconocer los procedimientos disciplinarios		Nulidades por irregularidades sustanciales que afectan el debido proceso	Realizar verificaciones aleatoria en el mes de envío, de las observaciones proyectadas por los profesionales del área, frente a cada uno de los procesos seguidos en el país.	Cuadro de seguimiento en Excel, que permita verificar a qué delegaciones se les hizo revisión aleatoria, señalando en el campo de observaciones la novedad presentada de ser el caso	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Revisar el adecuado diligenciamiento del formato de control de Excel	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 - Responsable de Control Seguimiento		Se diligencia el cuadro de registro de seguimiento de observaciones informes de procesos disciplinarios, señalando en la columna respectiva la observación pertinente sobre cada delegación, de las cuales estima el suscrito Jefe que las mismas han sido pertinentes y oportunas. **NOTA:** Se deja constancia, que conforme a las directrices incialmente señaladas cada actividad, no requiere un indicador, puesto que la formulación de la misma, no arrojan datos relevantes para la toma de decisiones. De igual forma, se deja constancia que este Despacho frente al primer corte si informó sobre el cumplimiento de la actividad **EVIDENCIA:** Cuadro diligenciado de Registro de Seguimiento y correos electrónicos enviados	100%			De la revisión aleatoria, se estableció que se deben tomar mayores medidas en el seguimiento de los informes de procesos, con directices que serán emitidas en el 2017, puesto que se encontró que en Delegaciones como Chocó y Antioquia, los seguimientos presentaron debilidades que no permitió determinar a tiempo incumplimiento de la celeridad disciplinaria. EVIDENCIA: AUDITORIA DELEGACION DE CHOCÓ	100%		
		Incumplir la competencia funcional del área		Pérdida de Credibilidad	Verificar trimestralmente si se cumplió con el envío de informes por parte de las Delegaciones del país y Registraduría Distrital ; así como, si se realizaron las observaciones frente a cada uno de los informes por parte de los profesionales del área asignados a esta labor de seguimiento y control.	Contabilizar el número de informes de gestión recepcionados de las delegaciones y Registraduría distrital, así como los informes enviados con las observaciones pertinentes del caso, tomados del cuadro de control diseñado en Excel, para posteriormente consignar la información en el seguimiento del plan de acción	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Revisar el adecuado diligenciamiento del formato de control de Excel	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 - Responsable de Control Seguimiento		Dado quel el cuadro permite la contabilización de los informes recepcionados y los enviados, el mismo sirve como insumo para verificar el cumplimiento de la actividad establecida en el Plan de acción. **NOTA**: Se deja constancia, que conforme a las directrices incialmente señaladas, cada actividad, no requiere un indicador, puesto que la formulación de la misma, no arrojan datos relevantes para la toma de decisiones. Así mismo, en el informe con corte al 30 de abril se señaló las actividades desarrolladas para este caso. **EVIDENCIA:** Cuadro diligenciado de Registro de Seguimiento y seguimiento Plan de Acción	100%			Dada la herramienta permite la contabilización de informes, tal como se evidencia en el seguimiento del plan de acción para el cuarto trimestre, se recepcionaron 99 informes y se realizaron 83 informes de observaciones. EVIDENCIA: Seguimiento plan de acción	100%		
GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO		No valorar oportunamente la queja o informe		Caducidad de la acción	Informe mensual de las actuaciones realizadas frente a cada trámite de SIC asignado, en el cuadro de seguimiento de procesos y otros asuntos.	Comparar trimestralmente las estadísticas del SIC de trámites asignados, frente al cuadro de gestión disciplinaria y otros asuntos	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Elaboración de Informe	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 - Responsable de Control Seguimiento	**No de Quejas tramitadas / Total de Quejas Radicadas**	Conforme al reporte de control de correspondencia, se tiene que, el número de trámites pendientes, teniendo en cuenta la fecha de corte, coresponde a aquellos trámites que a la fecha han asignados para conocimiento de cada profesional y de aqueloos pendientes por asignar por parte del jefe de oficina, los cuales corresponden a un 12% de los trámites asignados. **EVIDENCIA:** Plan de Acción - Informe Abogados - Control de Correspondencia	100%			Al 31 de diciembre de 2016, la oficina de control disciplinario culminó con 22 trámites pendientes por resolver, correspondientes a los asignados a los profesionales del área, teniendo que en el año 2016 se recibieron 2388 trámites.EVIDENCIA: Plan de acción - Planillas SIC	100%	la actividad se considera cumplida al 100%, puesto que los trámites pendientes son de aquellos asignados en diciembre de 2016, y teniendo en cuenta que, dicha época corresponde a vacaciones y permisos por turnos de navidad, estos quedaron pendientes de tomar la decisión que en derecho les corresponde.	A la fecha de efectuar el seguimiento

	FUNCIÓN DISCIPLINARIA	Valorar inadecuadamente la queja o informe	Favorecer indebidamente a los servidores públicos objeto de queja y/o informe	Decisiones no acordes con la ley	Revisar por parte del Jefe de Oficina cada una de las quejas y/o informes que ingresan al área, determinando inicialmente el trámite a seguir, y valorando después la decisión con el profesional asignado	Registro de la anotación realizada por el Jefe del trámite a seguir en el cuadro de seguimiento de Excel de correspondencia de la oficina y en el SIC	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Verificación del adecuado diligenciamiento del cuadro de control de correspondencia Excel y planillas de correspondencia del SIC	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DB - Responsable de Control Seguimiento	**No. De procesos abiertos por pérdida de quejas y/o informes**	Se cumple la actividad realizando las respectivas anotaciones por parte del jefe de oficina en el que indica el trámite a realizar frente al informe o queja alegado; dicha información se registra en el cuadro excel y en el sistema de correspondencia SIC. **Anexo: Comunicación con nota a mano - Registro Excel - Registro SIC**	100%		A la fecha de efectuar el seguimiento se ha observado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "Favorecer indebidamente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios" y así evitar su materialización.	La actividad se sigue ejecutando en debida forma, realizando a cada trámite alegado, la respectiva anotación y registrada en las herramienta diseñada por la oficina, así como el respectivo sistema de correspondencia SIC.EVIDENCIA: Notas registradas en los trámites que se asignan - Cuadro Excel y Planilla SIC	100%		se ha observado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "Favorecer indebidamente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios" y así evitar su materialización.
		Pérdida o hurto de las quejas y/o informes		Impunidad de la presunta conducta disciplinaria	Solicitar la redicación de todos los documentos que ingresan al área a través del sistema de correspondencia SIC y el cuadro de control de correspondencia adicional en Excel, y verificar las estadísticas del mismo	Radicar en la secretaria de la oficina de control disciplinario, los documentos que ingresaron y no tienen en número de radicación e imprimir la estadística trimestral del SIC de la Oficina de Control Disciplinario	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Verificación aleatoria de documentos para determinar si tienen registro SIC e impresión de estadísticas del SIC	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DB - Responsable de Control Seguimiento		Los documentos que se alegan sin radicado SIC, son radicados en la oficina, como por ejemplo las respuestas alegadas vía correo electrónico o las provenientes del CNE. **Anexo: Oficio proveniente del CNE 162207 y pantallazo SIC en el que se verifica que el documento fue radicado por la oficina " Estadística de mayo a agosto de 2016**	100%			El ejecuta la actividad registrando por SIC, todo aquel documento que por alguna razón no se encuentre radicados, como las respuestas recibidas vía correo electrónico EVIDENCIA: Correo electrónico con radicado SIC	100%		
		Análisis probatorio inadecuado	Favorecer indebidamente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios	Decisiones no acordes con la Ley	Revisiones periódicas de todos los procesos para verificar la idoneidad y conducencia del recaudo probatorio	Establecer la revisión física trimestral de los procesos con cada uno de los abogados del área, dejando la respectiva constancia de reunión a través del formato de reuniones	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Verificar el diligenciamiento de los formatos de reunión de asistencia	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DB - Responsable de Control Seguimiento	**N. de Nulidades decretadas / Total de procesos disciplinarios activos**	Se realiza una primera verificación de los procesos con los profesionales del área personalmente en el mes de mayo de 2016; no obstante es de advertir que dado que se requiere el informe mensual se verifica la celeridad de los procesos y a partir de fecha mensualmente deberán diligenciar las estadísticas de sus informes según el cuadro diseñado para este fin. **EVIDENCIA:** Formato de reunión -correo informe mensual de procesos y cuadro de estadísticas	100%		Se evidencio que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "Favorecer indebidamente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios" y así evitar su materialización.	Se realiza la revisión sobre el informe mensual de procesos diligenciados por los abogados del área. EVIDENCIA: Informe de procesos abogados	100%		Se evidencio que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "Favorecer indebidamente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios" y así evitar su materialización.
		Insuficiente recaudo de material probatorio		Prescripción de la acción disciplinaria	Valorar con el abogado asignado, las pruebas que se pueden recaudar en la apertura del proceso, y verificar previamente todas las requestas que se surtan frente a la solicitud de pruebas del proceso	Valorar previa a la firma del auto respectivo, las pruebas señaladas por el abogado. Solicitar a la secretaria de la oficina que todas las requestas que se surtan en un proceso sean de conocimiento en primer lugar del jefe de oficina	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016		Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DB - Responsable de Control Seguimiento	**No de investigaciones abiertas por prescripciones / Total de procesos disciplinarios activos**	El suscrito jefe de oficina revisa y aprueba las pruebas decretadas en cada proceso, sancionando los respectivos autos de trámite y fondo, TODAS LAS RESPUESTAS QUE SE SURTEN EN LOS PROCESOS SON DE CONOCIMIENTO DEL JEFE DE OFICINA, COMO LO EVIDENCIA EL SIC 161207; NO SE ALLEGA EVI DENCIA DE LA PRIMERA ACCIÓN, PUESTO QUE LOS PROCESOS GOZAN DE RESERVA -	100%			El jefe de oficina revisa y aprueba cada una de las pruebas decretadas en los procesos disciplinarios, así como envía cada uno de los documentos allegados al área. EVIDENCIA: Autos Procesos (no se allegan por gozar de reserva) Notas sobre cada uno de los trámites allegados a la oficina	100%		
		Falta de celeridad de las actuaciones disciplinarias		Pérdida de confidabilidad e imagen	Informe de las actividades realizadas en el periodo, para verificación del mismo.	Solicitar mensualmente informe de gestión de los procesos a cargo de cada abogado adscrito a la oficina	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	verificar la presentación de los informes respectivos	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DB - Responsable de Control Seguimiento		Se recibe informe mensual de procesos por parte de cada uno de los profesionales del área. **Anexo: Copia de correos - ALLEGADO CON LAS EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD 6**	100%			Los profesionales del área envían su informe mensual con las actividades ejecutadas en los procesos a su cargo. A la fecha se cuenta con tres profesionales del derechoEVIDENCIAS: Informes abogados	100%		
		Hurto o pérdida de expedientes y/o sustracción de piezas procesales	Uso indebido de la información y pérdida de la misma, a fin de favorecer intereses particulares	Impunidad de las conductas disciplinables	Mantener los procesos disciplinarios bajo llave finalizada la jornada laboral, y mantener el día la foliación y paginación de los procesos	Bitácoras que indique si se cumplió la acción de dejar bajo llave el archivo de procesos y última persona que ejecutó esta labor. De igual forma verificar en la consulta trimestral de procesos Físicos si se cumple la foliación y paginación de los procesos	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Verificar el diligenciamiento del formato respectivo	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DB - Responsable de Control Seguimiento	**No. De procesos abiertos por pérdida de expedientes**	Diligenciamiento mensual de la bitacora. **Anexo: Formato Bitacora**	100%		A la fecha de efectuar el seguimiento se ha observado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "uso indebido de la información y pérdida de la misma, a fin de favorecer intereses particulares" y así evitar su materialización.	se cumple con la publicidad de la bitácora y su respectivo diligenciamiento mes a mes EVIDENCIA: diligenciamiento bitácora mensual	100%		A la fecha de efectuar el seguimiento se ha observado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "uso indebido de la información y pérdida de la misma, a fin de favorecer intereses particulares" y así evitar su materialización.
		Uso indebido de la información reservada		Inicio de actuaciones disciplinarias	Verificar el perfil del profesional que se designe al área	Solicitar la hoja de vida del personal asignado al área en el evento que se requiera	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Verificar si se ha tenido que requerir la hoja de vida del algún servido público para laborar en el área	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DB - Responsable de Control Seguimiento	**No. De investigaciones abiertas por violación de la reserva procesal**	A la fecha no se ha requerido la necesidad de nuevo personal				A la fecha no se ha requerido la necesidad de nuevo personal			
		Omitir la aplicación de inhabilidad por sanciones disciplinarias conforme lo establece el Art. 38 de la ley 734 de 2002		Pérdida de credibilidad y confianza	Integrar la oficina con profesionales de planta - provisionales, a fin de evitar la alta rotación de los mismos.	En el evento de requerirse personal para desempeñar sus funciones en el área, solicitar a la Gerencia de Talento Humano de la RNEC, que el mismo se encuentre en condición de provisionalidad	01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016	Verificar si se ha requerido la elaboración de comunicaciones solicitando que se mantenga sólo personal provisional en el área	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - DB - Responsable de Control Seguimiento		A la fecha no se ha requerido la necesidad de nuevo personal				A la fecha no se ha requerido la necesidad de nuevo personal			
GESTION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	EVALUACIONES INTEGRALES	Falta de independencia de la Oficina de Control Interno (refe y/o Funcionarios) o bajo conocimiento y/o experticia de los funcionarios	Alteración de la verdad, ocultamiento de la información u omisión de traslado de los informes de auditoría	Omitir hallazgos o presentarlos de manera incompleta	Capacitacion	Solicitud a talento humano para capacitacion a los funcionarios en el proceso de auditor y proceso de auditorias	Semestral	Solicitar la capacitacion, hacer seguimiento de la solicitud y cumplimiento de la solicitud	Solicitud: Control Interno capacitacion: Talento humano	**Capacitacion realizada: Lista de asistencia**	Se realizaron Dos capacitaciones de Procedimientos y dos de Etica	100%		A la fecha de efectuar el seguimiento se ha observado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "alteración de la verdad, ocultamiento de la información u omisión de traslado de los informes de auditoría" y así evitar su materialización	La Oficina de Control Interno solicitó capacitaciones a la Gerencia del Talento Humano, obteniendo como respuesta la programación y realización de las siguientes capacitaciones: - Cedulación en el Exterior- IDENTIFICACIÓN, Recaudos - DIRECCIÓN FINANCIERA, Proceso electoral- ELECTORAL, Registro Civil- IDENTIFICACIÓN, Actualización de Procedimientos - PLANEACIÓN, temas ELECTORALES. Así mismo los funcionarios de la OCI se inscribieron a las capacitaciones realizadas por el SENA - DAFP así: Administrar con del Riesgo, MECI 2016 y Guía de Auditoria	100%	Se anexan los formatos F-GTH-PTH-055 "EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS CAPACITACIONES" y Material enviado por el SENA, DAFP	A la fecha de efectuar el seguimiento se ha observado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "alteración de la verdad, ocultamiento de la información u omisión de traslado de los informes de auditoría" y así evitar su materialización
		Falta de objetividad e imparcialidad		No se da cuenta del estado real de la entidad	Proceso de socializacion, discusion y cruces de informacion	Socializacion, discusiones o mesas de trabajo para el tratamiento de los hallazgos de los seguimientos a las evaluaciones integrales	Trimestral	Verificar que se realicen las socializaciones, discusiones y mesas de trabajo para el tratamiento de los hallazgos de los seguimientos a las evaluaciones integrales	Control interno	**Numero de socializaciones, discusiones o mesas de trabajo realizadas durante el trimestre**	Se realizó una (1) Reunión de Trabajo (La Oficina de Control Interno se encontraba realizando la Actualización de los procedimientos)	100%			El 25 de noviembre de 2016, se realizó mesa de trabajo con el grupo de la Oficina de Control Interno con la siguiente Agenda: 1. Cumplimiento PAI 2016 2. Proyección PAI por RNEC, FRR y FSV 2017 3. Presentación Matriz Seguimiento Proyectos de Inversión 4. Recomendaciones del Dr. Alfredo Posada en relación con la Auditoria Interna de Calidad - DJ al 07 de diciembre de 2016. 5. Socialización nuevos procedimientos OCI	100%	Se anexa formato código: ASF703 "Asistencia a Reuniones" y Diapositivas de Apoyo utilizadas en la mesa de trabajo.	
		Intereses de las areas en los resultados de las auditorias		Sanciones penales, disciplinarias o fiscales	Sensibilizacion en temas de etica	Sensibilizacion en temas de etica a los funcionarios de control interno	Semestral	Solicitar la capacitacion para sensibilizacion de etica a funcionarios	Solicitud: Control Interno capacitacion: Talento humano	**Capacitacion realizada: Lista de asistencia**	Se realizaron dos reuniones para socializar el tema Etico	100%			Se realizó una reunión para socializar Temas Eticos con los funcionarios de la OCI	100%	Se anexa formato código: ASF703 "Asistencia a Reuniones" y Diapositivas de Apoyo utilizadas en la mesa de trabajo.	
		Omisión consentida en la realización de evaluaciones integrales	Prescindir en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional de alguna área en particular que afecte negativamente el resultado consolidado	Desviación del estado real del Sistema de Control Interno	Elaboración del Plan de Auditorías con base en criterios objetivos	Aplicación del Manual de Auditoría	Permanente	Estudiar, revisar y ajustar de manera permanente el Manual de Auditorías	Control Interno	**Acta Mesas de Trabajo**	Se realizaron Dos capacitaciones de Procedimientos	100%		Se evidencio que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "prescindir en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional de alguna área en particular que afecte negativamente el resultado consolidado" y así evitar su materialización.	El 25 de noviembre de 2016, se realizó mesa de trabajo con el grupo de la Oficina de Control Interno con la siguiente Agenda: 1. Cumplimiento PAI 2016 2. Proyección PAI por RNEC, FRR y FSV 2017 3. Presentación Matriz Seguimiento Proyectos de Inversión 4. Recomendaciones del Dr. Alfredo Posada en relación con la Auditoria Interna de Calidad - DJ al 07 de diciembre de 2016 5. Socialización nuevos procedimientos OCI	100%	Se anexa formato código: ASF703 "Asistencia a Reuniones" y Diapositivas de Apoyo utilizadas en la mesa de trabajo.	Se evidencio que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "prescindir en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional de alguna área en particular que afecte negativamente el resultado consolidado" y así evitar su materialización.
		Deficiencias en la planeación de evaluaciones integrales		Omisión en la implementación de acciones de mejora	Revisión del Plan de Auditorías por parte del CCCI	Presentar el Plan de Auditorías al CCCI para su aprobación	Enero	Elaborar el Plan de Auditorías	Control Interno- Comité de Coordinación de Control Interno	**Acta de Aprobación del Plan**	Para ser modificado en Comité Extraordinario	100%			Durante la presente vigencia se venía ejecutando el Plan de Auditoria inicialmente aprobado mediante Comité de Control Interno; pero, como quiera que a mitad de año se optó por realizar unos cambios en el enfoque de auditoría, surgió la necesidad de realizar asimismo ciertos cambios respecto del Plan inicial, para lo cual solicitó la aprobación de dicha modificación en Comité del día 20 de septiembre de 2016	100%	Se anexa copia del Acta No. 5 de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	
		Reducido No. De Auditores		Visión errada del Sistema de Control Interno	Seguimiento periódico a la ejecución del Plan de Auditorías	Presentar el informe de seguimiento	Enero -Abril-Julio -Octubre	Realizar los informe periódicos de seguimiento al Plan de Auditorías	Control Interno	**Número de Informes de Seguimiento Vs Número de Seguimientos**	Dos (2) Actas del Comité de Coordinación de Control Interno	100%			La Oficina de Control Interno presenta al Comite de Coordinación de Control Interno los avances presentados en cuanto al numero de informes y cumplimiento de PAI	100%	Se anexan copias de las Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	
	RELACION CON ENTES EXTERNOS	Interés de particulares o servidores en los trámites y la información de requerimientos de entes externos	Ocultar, alterar o retardar la información requerida por los entes externos o al mismo requerimiento	Baja confidabilidad de la informacion suministrada por la RNEC	Revisiones aleatorias de la informacion	Validar de manera aleatoria la informacion que se entrega a entes externos	Semestral	Revisar, consolidar y archivar las actas de validación de la información.	Control Interno	**Numero de actas de revisión de la información vs numero de requerimientos realizados por entes externos.**	Actuación Especial de Fiscalización a la RNEC	100%	Fue suspendida por parte del Ente de Control, como quiera que la Entidad se encontraba adelantando la logística para el Plebiscito.	- A la fecha de efectuar el seguimiento se ha observado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "Ocultar, alterar o retardar la información requerida por los entes externos o al mismo requerimiento" y así evitar su materialización	La Oficina de Control Interno revisó y consolidó la siguiente información para Entes Externos: - Informe Ejecutivo con destino al DAFP - Informe Ejecutivo Anual Contable por RNEC, FRR y FSV - Contraloría General de la Nación. - Transmisión CHIP por RNEC, FRR y FSV - Contraloría General de la Nación - SIRECI: Transmisión Contratos corte a Diciembre 31 - SIRECI Transmisión PAA corte Diciembre 31 de 2016 - Informe con Destino a la Honorable Camara de Representantes por RNEC, FRR y FSV. - Cuenta Anual Consolidada por RNEC, FRR y FSV - Acta de Rendición de cuentas por la RNEC y Organos Adscritos. - Informe Permanentado - Plan Anticorrupción y de Atención al Colombiano	100%	La Oficina de Control Interno se encuentra realizando los correspondientes informes que debe rendir a los Entes de control, que corresponden al corte de la vigencia, cuyo vencimiento según la normatividad se refiere en el primer trimestre de 2017, información que se verificará en el PAI 2017 y que por lo tanto no afecta los indicadores	- A la fecha de efectuar el seguimiento se ha observado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "Ocultar, alterar o retardar la información requerida por los entes externos o al mismo requerimiento" y así evitar su materialización
		Falta de controtes en los procedimientos de Gestion Documental		Impunidad en materia fiscal, penal y/o disciplinaria	Registro especial de solicitudes de Entes Externos	Llevar un registro especial de estas solicitudes	Semestral	Llevar un registro especial de estas solicitudes	Control Interno	**Numero de solicitudes atendidas/ Número de Solicitudes Realizadas(*)100**	Actuación Especial de Fiscalización a la RNEC	100%	Fue suspendida por parte del Ente de Control, como quiera que la Entidad se encontraba adelantando la logística para el Plebiscito.		La OCI realiza el seguimiento y Control al PAI 2016, dando cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente	100%	Se anexa seguimiento al PAI, formato PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA VIGENCIA 2016	
	SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA	Falta de independencia de la oficina de control interno o bajo conocimiento y/o experticia de los funcionarios	Dar por cumplido una accion de mejora que no se ha realizado o imponer un hallazgo inexistente con el fin de obtener un beneficio particular	Que en la realidad no se da el proceso de mejoramiento de la entidad	Evaluacion y discusion en mesas de trabajo	Evaluacion y discusion en mesas de trabajo con los responsables de la accion de mejora y la OCI	Trimestral	Verificar que se realicen las evaluaciones, discusiones y mesas de trabajo	Control Interno	**Numero de evaluaciones, discusiones o mesas de trabajo realizadas durante el trimestre**	Se conformo el grupo GAMA y se realizaron dos mesas de trabajo con el Macroproceso de Identificación. Los soportes reposan en esa área	100%		Se evidencio que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "Dar por cumplido una accion de mejora que no se ha realizado o imponer un hallazgo inexistente con el fin de obtener un beneficio particular" y así evitar su materialización	Se realizó una mesa de trabajo con la Gerencia de Talento Humano, el día 23 de diciembre de 2016 con el fin de evaluar la depuración (implementamento y el retiro de los hallazgos y observaciones) de los Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos	100%	Se anexa Acta No. 001 de 2016	Se evidencio que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "Dar por cumplido una accion de mejora que no se ha realizado o imponer un hallazgo inexistente con el fin de obtener un beneficio particular" y así evitar su materialización
		Falta de objetividad e imparcialidad		Daño o perjuicio a la imagen institucional y/o funcionarios	Verificación por parte del Jefe de la Oficina de los informes que serán liberados	Ajustes a los Informes presentados a la jefatura de este Despacho.	Mensual	Ajustes a los Informes presentados a la jefatura de este Despacho.	Control Interno	**(Número de evaluaciones programadas/ Número de evaluaciones realizadas(*)*100**	El cumplimiento de esta actividad se efectuo mediante la verificación de los informes a liberar por parte de la jefatura del Despacho y su aval.	100%			El cumplimiento de esta actividad se efectuo mediante la verificación de los informes a liberar por parte de la jefatura del Despacho y su aval.	100%		
		Intereses de las areas en los resultados de las auditorias		Sanciones legales	Rendición a Disciplinario	Verificación de los soportes remitidos al Macroproceso de Control Disciplinario	Semestral	Verificación de los soportes remitidos al Macroproceso de Control Disciplinario	Control Interno	**(Número de seguimientos Solicitados/Total de Seguimientos Realizados)*100**	Se tramitaron tres Disciplinarios con sus soportes	100%			La Oficina de Control Interno remitio a la Oficina de Control Disciplinario, la siguiente información: - GAF, Disciplinario relacionado con Comodatos e incumplimiento Circular 050 de 2015. - Bogotá Civil, Atlantico	100%		

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