



MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN MACROPROCESOS

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

"Es misión de la Registraduría Nacional del Estado Civil garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover y garantizar la participación social en la cual se requiere la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada evento legal en el que deba registrarse la actuación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de la información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plena".

Macroproceso	Proceso	Causas	Riesgo	Consecuencias	VALORACION DEL RIESGO			MONITOREO Y REVISION			SEGUIMIENTO 3. OFICINA DE CONTROL INTERNO CORTE: 31 DE AGOSTO DE 2016				
					Controles	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Cumplimiento de la actividad	% de Cumplimiento	Observaciones	EVALUACION OCI
						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	Acciones								
PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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, programas 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 recordatorio de alimentar la información número de meses en los que se remitió correo recordatorio de alimentación del SPI / 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 inconcientistas se les informa para que realicen los ajustes respectivos.	66,64%	Anexo 1 Seguimiento Proyectos de inversión Soportes de verificación SPI y SIF. Correos seguimiento a proyectos de inversión.	La Oficina de Planeación adelantó 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, programas y proyectos en los sistemas de información", y así evitar su materialización.		
					Eváluar la automatización al seguimiento de planes, programas y proyectos	30/06/2016	Definir directrices por parte de la Jefe de Planeación	Jefe de Planeación y profesionales designados para el seguimiento de planes	Directrices establecidas	100%	Anexo 2. Se realiza seguimiento a los Planes de Acción del Nivel central, trimestralmente. Anexo 10. Hoja electrónica de alineación de Planes, programas y proyectos.				
	Ausencia o baja verificación de información de seguimiento de planes, programas y proyectos suministrada por las dependencias	Desviación de los principios de la función pública	Cruce de información entre información SPI y SIF	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 SIF que reporta la Dirección Financiera.	58,31%	Anexo 1 Seguimiento Proyectos de inversión Soportes de verificación SPI y SIF. Soportes de verificación SPI y SIF.					
	Interés de particulares y funcionarios en funcionamiento grupo	Manipulación, favorecimiento en el tratamiento y respuesta de las PQRSO y seguimiento a la traza de información de trámite de PQRSO	Baja credibilidad institucional	Informe trimestral remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSO	Mejorar el procedimiento de PQRSO incluyendo controles, ajuste de formatos e instructivos y soporte normativo	30/06/2016	Mejoramiento integral del procedimiento Ajuste de resolución de PQRSO	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el tema	Resolución ajustada y adoptada Concepto técnico emitido por la Gerencia Informática frente al tema de la herramienta tecnológica	100%	Anexo 3. Se adjunta dos últimas versiones de la Resolución y dos últimas versiones del Procedimiento. Formato de Formulario Escrito de Atención al Ciudadano y Formato de Hoja Femenil.				
				Control semanal de los derechos de petición por medio de la página web a las Delegaciones (página web equivalente al 80% de recepción de directorios de petición hacia la BNEC)	Permanente	Continuar con el control semanal	Jefe de planeación y profesionales designados	Directrices establecidas	67,2%	Anexo CD 3. Se adjunta las últimas plantillas de control contenidas del Panel Administrador de PQRSO de las Delegaciones Departamentales para los períodos que coligen del 01 de mayo de 2016 al 31 de Agosto de 2016.					
	Ausencia de controles	Planificación de la Gestión Institucional	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-CP 102 de 2016	50%	Anexo CD 3. Se adjunta Segundo Informe de Gestión de PQRSO a Nivel Nacional y las carpetas de los Informes Mensuales de las Delegaciones Departamentales hasta Julio de 2016 (Nota vez que para el mes de Septiembre las Delegaciones allegaron el mes de Agosto 2016)					
	Intereses indebidos en proyectos específicos	Desviación de recursos	Sistema de información SIUPP	Continuar aplicando el SIUPP 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 recordatorio de alimentar la información número de meses en los que se remite correo recordatorio de alimentación del SPI / 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 inconcientistas se les informa para que realicen los ajustes respectivos.	66,64%	Anexo 1 Seguimiento Proyectos de inversión Soportes de verificación SPI y SIF. Soportes de verificación SPI y SIF.				
	Intereses indebidos en la identificación de necesidades en materia presupuestal	Formular planes, programas y proyectos para favorecer a terceros	Saniciones presupuestales, administrativas y penales	Proceso y procedimiento	Actualizar el procedimiento existente	30/06/2016	Realizar mesas de trabajo para levantamiento de información del procedimiento. 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.		Anexo 4. Procedimiento "Elaboración, anteproyecto de presupuesto".			
	Intereses indebidos en la identificación de necesidades en materia presupuestal	Detrimiento patrimonial	Se replantía 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 momento consolidamos las necesidades presupuestales de la Entidad en los diferentes rubros que conforman el presupuesto como que los hechos en los gastos de personal, gastos generales y transferencia corriente, no concuerdan, en consecuencia. Por lo anterior, se actualizó el mapa de riesgos de la Oficina.												
	Ausencia de controles de las PQRSO recibidas por medio escrito, telefónico y botón a nivel desconcentrado	Manipulación en la radicación de las PQRSO recibidas por medio escrito, telefónico y botón a nivel desconcentrado	Baja credibilidad institucional	Informe trimestral remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSO	Mejorar el procedimiento de PQRSO incluyendo controles, ajuste de formatos e instructivos y soporte normativo	30/06/2016	Mejoramiento integral del procedimiento Ajuste de resolución de PQRSO	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el tema	Resolución ajustada y adoptada Concepto técnico emitido por la Gerencia Informática frente al tema de la herramienta tecnológica	100	Anexo CD 3. Se adjunta dos últimas versiones de la Resolución y dos últimas versiones del Procedimiento. Formato de Formulario Escrito de Atención al Ciudadano y Formato de Hoja Femenil.				
MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS	Bajo análisis técnico interdisciplinario	Favorecer a terceros	Revisión por parte del profesional	Informe mensual remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSO	Continuar con la solicitud mensual y consolidado trimestral con la evidencia de los cinco canales de recepción de PQRSO's	Permanente	Continuar con el control mensual	Jefe de Planeación y Profesional de Planeación designado para el tema	Directrices establecidas	50	Anexo CD 3. Se adjunta Segundo Informe de Gestión de PQRSO a Nivel Nacional y las carpetas de los Informes Mensuales de las Delegaciones Departamentales hasta Julio de 2016 (Nota vez que para el mes de Septiembre las Delegaciones allegaron el mes de Agosto 2016)				
				Mejorar la metodología de diseño y estandarización de proceso 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	100%	Anexo 5. Guía Práctica de agenda 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.					

NIVEL	ÁREA	INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR DE CONTROL O DE REQUISITOS	INDICADOR DE GESTIÓN POR PROCESOS	MEJORAMIENTO DE INDICADORES	FECHA DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADORES DE GESTIÓN AJUSTADOS	AVANCE	COMENTARIOS	EVALUACIÓN	EVIDENCIAS	RIESGO	MIGRACIÓN DEL RIESGO		
																	INDICADOR DE CONTROL O DE REQUISITOS	INDICADOR DE GESTIÓN POR PROCESOS
COMUNICACIÓN PÚBLICA	COMUNICACIÓN EXTERNA	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	40%	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 estableció como insumo para la identificación de indicadores el objetivo del proceso, el cual fue aplicado a la totalidad de los 23 procesos.	ANEJO 8. Lista de asistencia a la capacitación en construcción de indicadores efectuada por la Oficina de Planeación. ANEJO 9. Tabla resumen o compilación de los indicadores identificados a los macroprocesos.	Fin de mitigar el riesgo "diseñar procedimientos omitiendo actividades de control o de requisitos" y así evitar su materialización.				
		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.	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	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 artículo o nota puede ser utilizado en diferentes productos.	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.	Se efectúa 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.				
		Manejo de intereses particulares	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	50%	Se continúa con la realización semanal del congreso 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.	Los temas que se concretan en el congreso 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 efectúa 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.					
		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	50%	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 en el último Registrador Nacional.	Los temas publicados en los diferentes productos por parte de la OCP han sido verificados varias veces, con el fin de no brindar información errada tanto a los funcionarios como a los Colombianos y colombianas.	Se efectúa 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	No informar oportunamente. Intereses ocultos.	Perjuicio para el ciudadano. No informar oportunamente. Intereses ocultos.	Consejería 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	50%	Se continúa 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.	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.		Mala aplicación 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	50%	El desarrollo de las capacitaciones a los funcionarios se ha venido desarrollando en diferentes ciudades del país.	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.					
		Ineficiencia del equipo	Desconocimiento de los procedimientos de supervisión de un contrato.	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	50%	Se continúa con el cumplimiento 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.	La información de cada uno de los productos se socializa con todos los funcionarios del país.	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 así evitar su materialización.				
		Intereses ocultos		Ineficiencia en las actividades contractuales. 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	50%	Toda la información que se produce para cada uno de los productos es verificado por las fuentes, como se ha venido realizando.	Los artículos producto de la recopilación de información con las fuentes, siguen el mismo proceso de verificación de datos y de la información.					
		TOTAL	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	Falta de credulidad en la labor desempeñada por la Entidad	Restricción al acceso a las bases de datos electorales y a la información física resultada 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 cuanto a la guarda de la información física	RDE DSE DCE		Fortalecimiento de la Gestión Electoral						
				Traslabilidad inadecuada a las bases de datos electorales	Alteración de resultados	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	Acordó a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer seguimiento al cumplimiento del traslado de los funcionarios	RDE DSE 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.
Suplantación de los actores del proceso				Demandas en contra de la Entidad	Instalación de equipos de biometría en los puntos de votación para la autenticación de los actores que hacen parte del proceso	Ampliar la cobertura para utilizar la autenticación biométrica para el identificación, a través de equipos morpho touch y autenticadores con lectores de huellas	Acordó a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Verificar el grado de cobertura conforme al presupuesto asignado	RDE DCE		Fortalecimiento de la Gestión Electoral							
Lineamiento poco claros en la inscripción de candidaturas por firmas (ISC)	Inscripción de candidaturas (ISC) sin sujeción a los hechos y jurídicos			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	Acordó a las fechas establecidas en el Calendario Electoral	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos	RDE DSE DCE		Fortalecimiento de la Gestión Electoral						A la fecha del seguimiento se observó el cumplimiento de las acciones planeadas a fin mitigar el riesgo "inscripción de candidaturas (ISC) sin sujeción a los hechos y jurídicos" y así evitar su materialización.	

ELEC	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE APOYOS.	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	IDENTIFICACION	CERTIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN Y SERVIDOS
	<p>Vulnerabilidad en la información</p> <p>Alteración en el concepto técnico</p> <p>Decisiones ajustadas a intereses particulares</p> <p>Falta de claridad en los lineamientos establecidos en los procedimientos para MPC e inscripción de candidaturas por firmas (BSC)</p>	<p>Interés de alteración de los datos biográficos y/o biométricos en provecho propio o de un tercero contrario a las disposiciones legales.</p> <p>Ingreso de información no confiable</p> <p>Manipulación indebida de las bases de datos de Registro Civil e identificación o incorporación de información no debida no observando el procedimiento establecido</p> <p>Desconocimiento del servidor público en temas de identificación</p>	<p>Desconocimiento de la información</p> <p>Interés en obtención de información sujeta a reserva legal en provecho propio o de un tercero y contrario a las disposiciones legales.</p> <p>Exposición no autorizada de datos sensibles con reserva legal</p> <p>Sanciones legales, penales y disciplinarias</p>	<p>Tempo insuficiente para descamisar las tareas de verificación</p> <p>Presiones indebidas para la vinculación de personal sin requisitos</p> <p>Desconocimiento de la norma (Manual de funciones)</p> <p>Desconocimiento e incumplimiento de la registración</p> <p>Tarifa y legalización de comisiones de servicio, sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas internas establecidas.</p>
	<p>Restricción acceso a la base de datos de censo electoral por firmas y a la información física de los apoyos presentados</p> <p>Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas y a la información física</p> <p>Acordar con las fechas establecidas para la recolección de los apoyos y la verificación y validación</p> <p>Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos</p> <p>ROE DCE</p> <p>Fortalecimiento de la Gestión Electoral</p>	<p>Perdida de la integridad, veracidad y calidad de las bases de datos de Registro Civil e identificación</p> <p>Control en la generación de usuarios</p> <p>Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuario</p> <p>Realizar la verificación de la vinculación de usuarios activos</p> <p>Permanente</p> <p>Verificación de datos estadísticos</p> <p>Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos</p> <p>Informe Estadístico</p>	<p>Vulneración en el tratamiento de los datos personales</p> <p>Proceso y procedimientos del Macroproceso de identificación</p> <p>Realizar capacitaciones en materia de protección de datos personales en las dependencias de la Entidad</p> <p>31/12/2016</p> <p>Verificar la realización de las capacitaciones en materia de protección de datos personales</p> <p>Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos</p> <p>Porcentaje de dependencias que se han sido capacitadas en materia de protección de datos. No. De dependencias capacitadas/Total de Dependencias</p>	<p>El acumulado correspondiente al periodo de análisis, correspondiente a la legación 1.087 comisiones de servicio de las 1.203 aprobadas y tramitadas, correspondiente al 88.69%.</p> <p>Las 136 comisiones de servicio pendientes por legalizar, que equivalen al 11.31%, corresponden 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%.</p> <p>De las 136 comisiones de servicios pendientes por legalizar 48 de ellas corresponden a los Delegados Departamentales, servidores del Consejo Nacional Electoral, servidores del nivel central, Despacho del Señor Registrador Nacional y 86 de los servidores de la UDAFV.</p> <p>Es de anotar que el área de Vícticos 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, mediante de esta forma informar al operador disciplinario de la novedad presentada. (Se adjuntan evidencias documentales)</p>
	<p>Interés de alteración de los datos biográficos y/o biométricos en provecho propio o de un tercero contrario a las disposiciones legales.</p> <p>Manipulación indebida de las bases de datos de Registro Civil e identificación o incorporación de información no debida no observando el procedimiento establecido</p> <p>Desconocimiento del servidor público en temas de identificación</p>	<p>Vulneración de los derechos fundamentales de los ciudadanos.</p> <p>Proceso y procedimientos del Macroproceso de identificación</p> <p>Evidenciar la socialización de la actualización de los procedimientos del Macroproceso de identificación</p> <p>31/12/2016</p> <p>Verificación de la socialización de los procedimientos</p> <p>Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p> <p>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</p>	<p>Interés en obtención de información sujeta a reserva legal en provecho propio o de un tercero y contrario a las disposiciones legales.</p> <p>Exposición no autorizada de datos sensibles con reserva legal</p> <p>Sanciones legales, penales y disciplinarias</p> <p>Sistemas de Identificación y Registro Civil</p> <p>Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación</p> <p>3 veces al año</p> <p>Verificar que los controles existentes en los sistemas de información de Registro Civil e Identificación siguen operando</p> <p>Dirección Nacional de Identificación Dirección Nacional de Registro Civil</p> <p>Informe de controles</p>	<p>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 vía correo electrónico de los diferentes funcionarios a nivel nacional.</p> <p>* 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.</p> <p>N/A</p> <p>Acción debidamente soportada</p>
	<p>Interés de alteración de los datos biográficos y/o biométricos en provecho propio o de un tercero contrario a las disposiciones legales.</p> <p>Manipulación indebida de las bases de datos de Registro Civil e identificación o incorporación de información no debida no observando el procedimiento establecido</p> <p>Desconocimiento del servidor público en temas de identificación</p>	<p>Vulneración de los derechos fundamentales de los ciudadanos.</p> <p>Proceso y procedimientos del Macroproceso de identificación</p> <p>Evidenciar la socialización de la actualización de los procedimientos del Macroproceso de identificación</p> <p>31/12/2016</p> <p>Verificación de la socialización de los procedimientos</p> <p>Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación</p> <p>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</p>	<p>Interés en obtención de información sujeta a reserva legal en provecho propio o de un tercero y contrario a las disposiciones legales.</p> <p>Exposición no autorizada de datos sensibles con reserva legal</p> <p>Sanciones legales, penales y disciplinarias</p> <p>Sistemas de Identificación y Registro Civil</p> <p>Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación</p> <p>3 veces al año</p> <p>Verificar que los controles existentes en los sistemas de información de Registro Civil e Identificación siguen operando</p> <p>Dirección Nacional de Identificación Dirección Nacional de Registro Civil</p> <p>Informe de controles</p>	<p>En el primer semestre del año en curso, la oficina de planeación en conjunto con la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, realizó la revisión y actualización de los procedimientos asociados al Macroproceso de identificación, siendo el 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 lo mencionado y según el artículo 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.</p> <p>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 condiciones adscritas a esta Dirección.</p> <p>La Dirección Nacional de Registro Civil presenta informe de avance de las Acciones Plan de Anticorrupción del 2do cuatrimestre 2016, mediante comunicación DNR 131 de 06 de septiembre de 2016 respecto del informe de controles de las condiciones adscritas a esta Dirección.</p> <p>67%</p> <p>Se han presentado 2 de 3 informes en el año</p>
	<p>Interés en obtención de información sujeta a reserva legal en provecho propio o de un tercero y contrario a las disposiciones legales.</p> <p>Exposición no autorizada de datos sensibles con reserva legal</p> <p>Sanciones legales, penales y disciplinarias</p> <p>Sistemas de Identificación y Registro Civil</p> <p>Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación</p> <p>3 veces al año</p> <p>Verificar que los controles existentes en los sistemas de información de Registro Civil e Identificación siguen operando</p> <p>Dirección Nacional de Identificación Dirección Nacional de Registro Civil</p> <p>Informe de controles</p>	<p>Interés en obtención de información sujeta a reserva legal en provecho propio o de un tercero y contrario a las disposiciones legales.</p> <p>Exposición no autorizada de datos sensibles con reserva legal</p> <p>Sanciones legales, penales y disciplinarias</p> <p>Sistemas de Identificación y Registro Civil</p> <p>Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación</p> <p>3 veces al año</p> <p>Verificar que los controles existentes en los sistemas de información de Registro Civil e Identificación siguen operando</p> <p>Dirección Nacional de Identificación Dirección Nacional de Registro Civil</p> <p>Informe de controles</p>	<p>Interés en obtención de información sujeta a reserva legal en provecho propio o de un tercero y contrario a las disposiciones legales.</p> <p>Exposición no autorizada de datos sensibles con reserva legal</p> <p>Sanciones legales, penales y disciplinarias</p> <p>Sistemas de Identificación y Registro Civil</p> <p>Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación</p> <p>3 veces al año</p> <p>Verificar que los controles existentes en los sistemas de información de Registro Civil e Identificación siguen operando</p> <p>Dirección Nacional de Identificación Dirección Nacional de Registro Civil</p> <p>Informe de controles</p>	<p>La fecha de este seguimiento se evidenció que se han establecido los acciones de control establecidas para el desarrollo de cada una de las actividades en las Direcciones de la Registraduría 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 quites de los procedimientos de la Registraduría Delegada para Registro Civil e identificación que se encuentran 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 no observando el procedimiento establecido" y así evitar su materialización</p>

GESTION DEL TALENTO HUMANO

PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Limitaciones de los controles a través del aplicativo.	Designar 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 selección.						
	Falta de control de las historias laborales, con la materialización de los mismos por parte de las personas involucradas	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 un periodo correspondiente a 77.815 préstamos y 77.824 cuestionarios. Por lo cual y de conformidad con el indicador, se obtiene un cumplimiento del 97%.	97%	N/A	A la fecha se evidenció el cumplimiento de las acciones planteadas para la mitigación del riesgo "vulneración de los Archivos de Historias Laborales" y así evitar su materialización	
	Obtener beneficios personales con modificación de los datos consignados en los documentos soporte.	Vulneración de los Archivos de Historias Laborales	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 roles 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						
		Aterrador de la información en las Certificaciones Laborales	Adopción de medidas de seguridad para custodia de Historias Laborales	Diligente registro del personal externo que se accede 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.	Pago por un servicio no prestado afectando la prestación del servicio.	Establecer un procedimiento que describa los canales de comunicación para informar los canales de ausentismos de los servidores, a la GTM	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		N/A	N/A		
	Existencia parcial de bases de datos que permitan soportar y controlar la información.	Afectación del servicio y pago de salario por un servicio no prestado.	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		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 los siguientes actividades: Se subdebatido el presupuesto con los Delegados Departamentales determinando la cantidad requerida de los roles biométricos y la distribución más óptima. Con lo anterior se obtuvieron cotizaciones de las empresas Wisa, Controlis e Inseguridad, Inproceval Ingeniería SAS y Dntec, Ingeniería determinando el presupuesto requerido para la compra de los roles biométricos en esta primera etapa. Dando así respuesta a 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 \$ 4.0.780.881, para suministrar 42 equipos para las Delegaciones Departamentales y para algunos Registradores Especiales de acuerdo a la distribución de estos recursos.	100%	N/A	A la fecha de este seguimiento se evidenció 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.	
	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 nómina 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		N/A	N/A		
	Revisión inadecuada de documentos para verificar el cumplimiento de los requisitos para el retiro.	Pensiones fraudulentas por información aduiderada.	Segregación de funciones	Listas de chequeo con la verificación o confrontación de la información aportada en las certificaciones laborales	Permanente/Mensuales/Triestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kardex, 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 Salario Expedidos con Datos Errados / Formatos de Certificación de Información Laboral y de Salario 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 sobrealimentado, en que ningún formato fue expedido con datos errados. 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, debidos 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 evidenció la realización de las acciones planteadas que han permitido efectuar los controles establecidos que mitigan el riesgo "expedición de formatos de certificación de la información laboral y de salario, válidos para la emisión de bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones con datos errados" y así evitar la materialización del mismo.	
	Existencia parcial de bases de datos que permitan soportar y controlar la información.	Expedición de formatos de certificación de la información laboral de salario, válidos para la emisión de bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones con datos errados.	Capacitación continua y uso de herramientas tecnológicas que permitan una buena administración, manejo seguro y funcional de la información.	Capacitación a los servidores que integran el área de trabajo, sobre actualidades normativas y sobre conductas inapropiadas y sus consecuencias por la omisión de sus deberes	Permanente/Mensuales/Triestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kardex, Historias Laborales y Base de Datos.							
	Paga mal manejo de la información, con intereses particulares de servidores activos u otorgamiento de datos 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, Colecciones, M.H.P., el consorcio ASD SERVIS BROMAGOT, Unidad de Gestión Pensional y Preafiliado IAGPP	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/Triestrales y Anuales	Verificación permanente con listas de chequeo contra el Kardex, 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						
GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN	Acceso restringido a información que contenga datos sensibles	Vulnerabilidad a la integridad de la información	Suscripción de acuerdos de confidencialidad	Verificar que se suscriben 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 suscribieron para los contratos que se ejecutaran para el plebiscito	0%				
	Falta de principios y valores éticos	Uso indebido de la información	Interoperabilidad de servicios	Asignación en los permisos de administración y gestión a la infraestructura	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	100%			A la fecha de la realización del seguimiento al riesgo "uso indebido de la información" se observó el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de evitar la materialización del mismo con la ejecución de los controles establecidos.	
	Falta de controles y procesos (perfiles de usuarios) del servicio que permitan la suplantación de usuarios ante los sistemas de autenticación.	Estrategia 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%			
	Acceso no autorizado y/o con propósitos no autorizados a los activos de la entidad.	Uso indebido de la plataforma tecnológica	Cualificar la seguridad en la infraestructura tecnológica y de información.	Monitoreo del personal autorizado para el ingreso al Centro de Cómputo de la Gerencia de Informática	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 manera permanente con el diligenciamiento del formato bitácora de acceso a áreas restringidas de TI	100%			A la fecha del seguimiento se evidenció 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	Deberes contra la Administración Pública	Detrimiento del Patrimonio de la Entidad	Control a los pliegos de condiciones y términos de referencia que corroboren la información presentada, estos controles se hacen 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 condiciones y términos 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 condiciones 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 Macroproceso de Gestión Jurídica, los diferentes acciones asociadas a cada uno de los riesgos se vienen realizando de manera adecuada, y así mitigando la posible materialización de cada uno de estos. En cuanto a este riesgo que hace referencia a los pliegos de condiciones y términos de referencia se adjunta como prueba, correo en el cual se remite a la coordinación de compras el Pliego definitivo, ya que todos los ítems 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 "Deberes contra la Administración Pública" se vienen realizando de manera adecuada, y así evitar la posible materialización del mismo.	
	Pre pliego y pliego definitivo elaborado a la medida de una persona natural o jurídica		Desprestigio Institucional	Publicación de los pliegos de condiciones y de los contratos celebrados en el SECOF con el fin de que los ciudadanos y contratistas participen y formulen observaciones.	Publicar pliegos de condiciones en las paginas del SECOF, 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 SECOF, 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 Macroproceso de Gestión Jurídica, los 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 SECOF de toda la actividad contractual para tal fin se remite pantalla de su cargue en el sistema.	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 se hacen 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 Macroproceso de Gestión Jurídica, los 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		
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	Faltas en contra de la entidad, detrimento del patrimonio de la entidad al 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 términos de referencia, estos controles son realizados por: Coordinación de contratos, funcionario designado por la oficina jurídica, jefe de la oficina jurídica.	Trimestralmente	Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de procesos" por su menos 3 veces al día 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 Macroproceso de Gestión Jurídica, los 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 diligencias 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 los términos planteados 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 cursa los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos solicitados por parte de la administración de justicia.	Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC visitas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos.	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 Macroproceso de Gestión Jurídica, los 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			
	Ofrecimiento de dádivas al operador judicial o funcionario de la RNEC.										Se verifica el cumplimiento de esta actividad a través 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 a que tipo de acción es.	100%		Acción debidamente soportada
	Afectación de los intereses económicos y/o jurídicos de la entidad.		Detrimiento del patrimonio de la entidad al inicio de un Proceso Disciplinario.	Valoración del riesgo para cada proceso que curse en contra de la entidad.	Consultar la página de la Rama Judicial en el aplicativo "Consulta de procesos" por su menos 2 veces al día para tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios.	Revisar los procesos judiciales que cursan en contra de la Entidad para mantener actualizada la información e ejercer una vigilancia adecuada sobre los apoderados que son designados para los mismos.	Trimestralmente	Revisar los procesos judiciales que cursan en contra de la Entidad para mantener actualizada la información e 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 Macroproceso de Gestión Jurídica, los 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 diligencias llevan, actividad que se realiza mediante Informe Excel.	100%		Acción debidamente soportada
Ofrecer dádivas al funcionario encargado para la desestención de los términos de los generando así un detrimento patrimonial.	Ocurriencia de daño antijurídico	Reporte periódico a la dirección financiera de los procesos en los que la Entidad es parte, el cual incluye la información de los riesgos 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	Realizar por parte de los funcionarios de la RNEC visitas a los diferentes despachos judiciales en donde cursan los procesos.				De acuerdo a la información suministrada por cada una de las coordinaciones que conforman el Macroproceso de Gestión Jurídica, los 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 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.		
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 Macroproceso de Gestión Jurídica, los 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 través del aplicativo, se adjunta pantalla enviada por este.	100%	Acción debidamente soportada			

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

		Errores, falta de claridad ambigüedad o inexistencia de la documentación que soporte el proceso de jurisdicción coactiva	Dilatación del Proceso	Detrimiento del patrimonio de la entidad, prescripción del proceso y extinción de un Proceso Disciplinario	Seguimiento y control a los procesos que adelanta la Entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel central	Realizar seguimiento y control a los procesos por jurisdicción coactiva	Trimestramente	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 sustentan el Manifiesto 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 través del aplicativo, se ajusta puntualmente en caso de ser necesario.	100%	Acción debidamente soportada	Se observó que a la fecha de la realización del seguimiento se han cumplido las acciones planeadas a fin de mitigar el riesgo "violación del Proceso" y así evitar su materialización.
		Falta de seguimiento, control y supervisión por parte del funcionario encargado sobre los procesos que adelanta la Entidad por jurisdicción coactiva, buscando así un beneficio de un tercero												
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL		Omisión en la verificación de los documentos necesarios para el trámite de pagos de cuentas		Halazgo por parte de los organismos de control y requerimiento 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 - SIF	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 a indicadores financieros.	100%		
		Impresión y omisión en las liquidaciones de pagos	Trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables	Pérdida de recursos para la Entidad	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, SIF Nación, en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Anexo reportes SIF donde se evidencia la capacitación.	100%		A la fecha del seguimiento se evidenció el cumplimiento de las acciones planeadas a fin de mitigar el riesgo "trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables" y así evitar su materialización.
		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 SIF 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 que es la encargada de generar dicho documento.	100%		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTALES		Debilidades en controles de seguridad		Detrimiento al patrimonio de la entidad	Control del formato F-GAF-ARD-DIO 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 información para la actualización ingresada y hojas recibidas de las Delegaciones Departamentales, Reg. Distrital y Oficinas Centrales, al finalizar la vigencia 2015 se obtuvo el siguiente consolidado de bienes activos de Propiedad Pura y Equipo Administrativos 69.287 PMT 14.477.	42,85%	Evidencia la Circular No. 134 de 2016 y comunicación a la Delegación de Córdoba.	A la fecha del seguimiento se evidenció el cumplimiento de las acciones planeadas a fin de mitigar el riesgo "hurto de bienes de propiedad de la Entidad" y así evitar su materialización, a partir 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 Presupuesto.
			Hurto de bienes de propiedad de la Entidad								Se hizo necesario requerir a la Delegación de Córdoba ya que la información remitida no cumple con los requisitos para poder cruzarla con la información existente en la Base de datos del aplicativo de control de bienes, (Anexo copia de la Comunicación enviada a Córdoba) Por otro lado, y por motivo de la contingencia para el desarrollo del Pliebotto se envió 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)			
		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 salas de acceso y salida de la Entidad	30/06/2016 31/12/2016	Revisión aleatoria de las minutas de vigilancia ya trasladados o movimientos realizados	Coordinación de Almacén e Inventarios	seguimiento realizado/Seguimiento programado	Los bienes desplazados desde la Coordinación de Almacén e Inventario al Nivel Descentralizado llegaron a su destino. (Anexo Saludidad a la Asesoría de Seguridad)	100%	No se presentaron reclamos por pérdida	
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL FONDO NOTARIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL		Omisión en la verificación de los documentos necesarios para el trámite de pagos de cuentas		Halazgo 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 - SIF	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%		
		Impresión y omisión en las liquidaciones de pagos	Trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables	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, SIF Nación, en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Anexo formato asistencia y reportes SIF donde se evidencia la inscripción a la capacitación.	100%		A la fecha de efectuar el seguimiento se ha observado el cumplimiento de las acciones planeadas a fin de mitigar el riesgo "trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables" y así evitar su materialización.
		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 SIF 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 que es la encargada de generar dicho documento.	100%		
		Existencia de procedimientos manuales de recaudo		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 está en proceso la conciliación del mes de Agosto. Se anexa el reporte generado por el SIF Nación donde se evidencia la clasificación de los ingresos y la conciliación efectuada entre las coordinaciones.	100%		
		Deficiencias en los controles automáticos		Debitoreo 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 seguimiento.	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 al Acta No. 13 de reunión técnica efectuada con la Gerencia de Informática, Actualización llevada a cabo en el Servidor de producción 17 de Junio 2016.	100%		Se evidenció que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planeadas a fin de mitigar el riesgo "violación en el reporte de ingresos reales por servicios, que presta la entidad" y así evitar su materialización.
		Falta de seguimiento y control de los Delegados Departamentales		Halazgo por parte de los organismos de control	3. Utilización controlado de adhesivos consecutivos de seguridad para la expedición de copias y certificados de registro civil por parte de los registradores.	3. Implementación de nuevos canales de recaudo 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 aprobación con los diferentes operadores de servicios postales de pago con el propósito de establecer nuevos canales de pago y evitar el recaudo directo por parte de los Registradores.	75%		
		Deficiencias en la estructuración de estudios previos por parte de las áreas requerientes		Insatisfacción de las necesidades de la Entidad	Revisión de cumplimiento de requisitos legales y control de los documentos elaborados por las áreas requerientes	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 contratación se realiza una revisión a los estudios previos y documento soporte de los mismos, por parte del servidor público designado para desarrollar el proceso de contratación en caso de ser necesario se realiza una reunión con el área requeriente para aclarar y ajustar los estudios conforme a los requisitos de ley, manual de contratación y demás disposiciones. Si hay correcciones de fondo, se hace devolución del proceso de contratación mediante oficio y/o como electrónico, el cual reposa en la carpeta del proceso, si a año haberse lugar, lo anterior se encuentra debidamente soportando en las carpetas de los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada e Invitación Pública adjudicadas, durante el periodo y los cuales reposan en la Coordinación de Contratos.	100,00%		La evidencia pueden ser verificadas en las carpetas de los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada e Invitación Pública adjudicadas, durante el periodo y los cuales reposan en la Coordinación de Contratos.

GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO

	<p>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>Modificaciones inapropiadas a pliegos de condiciones sin justificación alguna</p>	<p>Incumplimiento del principio de Selección Objetiva y/o deficiencias en los requerimientos técnicos del bien o servicio a contratar</p>	<p>Detrimiento Patrimonial por no estar acorde con las necesidades de la Entidad</p>	<p>Revisión de respuestas a observaciones y proyectos de adendas a los pliegos de condiciones, invitación pública e sus equivalentes, remitidos por los comités asesores y evaluadores del proceso de contratación</p>	<p>Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios</p>	<p>30/06/2016 31/12/2016</p>	<p>Seguimiento</p>	<p>Coordinación de Compras</p>	<p>seguimiento realizado/Seguimiento programado</p>	<p>El servidor público encargado del proceso de contratación realiza una revisión 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 realiza una verificación de los documentos con el Coordinador y esta a su vez pone a consideración del ordenación del gasto los documentos para su aprobación y posterior publicación en el SECOF, lo anterior se encuentra debidamente reportando en las carpetas de los procesos de Licitación Pública, Selecciones Abreviadas e Inversiones Públicas adjudicadas durante el periodo y los cuales reposan en la Coordinación de Contratos.</p> <p>mediante resolución 5253 del 20 de Junio de 2016 se adoptó el manual de contratación de la INEC y se publicaron en la intranet los procedimientos. (Ver Link: http://intranet/mgaup/prococoo/index.htm)</p>	<p>100.00%</p>	<p>Las evidencias pueden ser verificadas en las carpetas de los procesos de Licitación Pública, Selecciones Abreviadas e Inversiones Públicas adjudicadas durante el periodo y los cuales reposan en la Coordinación de Contratos.</p>	<p>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</p>
	<p>ASESORÍA Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DISCIPLINARIA</p> <p>Limitar el seguimiento y control de la totalidad de los procesos disciplinarios</p> <p>Desconocer los procedimientos disciplinarios</p> <p>Encubrir la indolente celeridad del proceso disciplinario</p>	<p>Prescripción de la acción disciplinaria</p>	<p>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</p>	<p>Cuadro de seguimiento en Excel, que permita verificar el cumplimiento de los cupos de los correos enviados a las Delegaciones y Registraduría Distrital</p>	<p>01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016</p>	<p>Revisar el adecuado diligenciamiento del formato de control de Excel</p>	<p>Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 - Responsable de Control Seguimiento</p>	<p>No. de seguimientos realizados/ Total de informes a revisar</p>	<p>Mensualmente se realiza la revisión de los informes de proceso de las delegaciones, para lo cual, los profesionales del área remiten dichas observaciones a los operadores disciplinarios - delegado y su correo Jefe de Oficina con copia a la profesional encargada de dicho seguimiento. NOTA: Fuera resultados de la observación realizada en el primer corte, puesto que esta oficina, si informó los avances sobre el cumplimiento de la actividad, allegado además, las evidencias del caso. EVIDENCIA: Cuadro diligenciado de Registro de Seguimiento y correos electrónicos enviados</p>	<p>100%</p>	<p>Se evidencia que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "Incubrir la indolente celeridad del proceso disciplinario" y así evitar su materialización</p>		
	<p>Valorar inadecuadamente la queja o informe</p> <p>Pérdida o hurto de las quejas y/o informes</p>	<p>Decisiones no acordes con la ley</p>	<p>Revisar por parte del Jefe de Oficina cada una de las quejas y/o informes que ingresan al área, debidamente inicialmente el trámite a seguir, y valorando después la decisión con el profesional asignado</p>	<p>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</p>	<p>01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016</p>	<p>Verificación del adecuado diligenciamiento del cuadro de control de correspondencia Excel y planillas de correspondencia del SIC</p>	<p>Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 - Responsable de Control Seguimiento</p>	<p>No. de procesos abiertos por pérdida de quejas y/o informes</p>	<p>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 allegado dicha información se registra en el cuadro Excel y en el sistema de correspondencia SIC Ateneo - Comunicación con nota a mano - Registro Excel - Registro SIC</p>	<p>100%</p>	<p>Los documentos que se allegan al radicado SIC, son radicados en la oficina, como por ejemplo las respuestas allegadas vía correo electrónico o las provenientes del CNI. Ateneo Oficina proveniente del CNI 142397 y planillas SIC en el que se verifica que el documento fue radicado por la oficina * Estadística de mayo a agosto de 2016</p>	<p>A la fecha de efectuar el seguimiento se ha observado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "Valorar inadecuadamente la queja o informe" y así evitar su materialización</p>	
	<p>ANÁLISIS PROBATARIO INADECUADO</p>	<p>Decisiones no acordes con la ley</p>	<p>Revisión periódica de todos los procesos para verificar la idoneidad y conducta del recaudo probatorio</p>	<p>Establecer la revisión física trimestral de los procesos con cada uno de los abogados del área, de acuerdo a la respectiva consigna de revisión a través del formato de reuniones</p>	<p>01 Junio - 01 Septiembre - 01 Diciembre de 2016</p>	<p>Verificar el diligenciamiento de los formatos de reunión de asistencia</p>	<p>Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 - Responsable de Control Seguimiento</p>	<p>N. de Nullidades decretadas / Total de procesos disciplinarios activos</p>	<p>Se realiza una primera verificación de los procesos con los profesionales del área personalmente en el mes de mayo de 2016; no obstante se da advertir que dado que se requiere el informe mensual se verifica la totalidad de los procesos y a partir de la fecha mensualmente deberán diligenciar las estadísticas de sus informes según el cuadro diseñado para esta fin. EVIDENCIA: Formato de reunión - correo informe mensual de procesos y cuadro de estadísticas.</p>	<p>100%</p>			

GESTION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Favorable	Insuficiente recaudo de material probatorio	Favorecer indolentemente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios	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 respuestas 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 secretaría de la oficina que todas las respuestas 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 - 08 - 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, suscribiendo 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 DETERMINA EL SIC 85507. NO SE ALEGRA EN DENCIA DE LA PRIMERA ACCIÓN, PUESTO QUE LOS PROCESOS GOZAN DE RESERVA -	100%		Se evidencia que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "favorecer indolentemente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios" y así evitar su materialización.	
		Falta de celeridad de las actuaciones disciplinarias		Pérdida de confiabilidad 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 - 08 - 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 4	100%			
		Hurto o pérdida de expedientes y/o sustitución de piezas procesales		Impunidad de las conductas disciplinables	Mantener los procesos disciplinarios bajo clave hasta la jornada laboral, y mantenerse al día la foliación y paginación de los procesos	Etiquetado que indique si se cumplió la acción de dejar bajo clave el archivo de procesos y demás persona que ejecutó esta labor. De igual forma verificar en la consulta mensual 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 - 08 - Responsable de Control Seguimiento	No. De procesos abiertos por pérdida de expedientes	Diligenciamiento mensual de la bitácora. Anexo: Formato Bitácora	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	Uso indebido de la información y pérdida de la misma, a fin de favorecer intereses particulares	Inicio de actuaciones disciplinarias	Verificar el perfil del profesional que se designa al área	Verificar el perfil del profesional que se designa 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 servidor público para laborar en el área	Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 - 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			
		Omitir la aplicación de inhabilitación por sanciones disciplinarias conforme lo establece el Art. 38 de la Ley 734 de 2002		Pérdida de credibilidad y confianza	Infragar la oficina con profesionales de alta - provisionales, a fin de evitar la alta rotación de los mismos.	En el evento de requerir 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 solo personal provisional en el área		Jefe de Oficina / Secretaria Ejecutiva - 08 - Responsable de Control Seguimiento		A la fecha no se ha requerido la necesidad de nuevo personal			
		Falta de independencia de la Oficina de Control Interno (Jefe y/o Funcionarios) o bajo conocimiento y/o especifica de los funcionarios.	Ataración de la verdad, ocultamiento de la información o omisión de traslado de los informes de auditoría	Omitir hallazgos o propositivos de manera incompleta	Capacitación	Solicitud a talento humano para capacitación a los funcionarios en el proceso de auditor y proceso de auditorías	Semestral	Solicitar la capacitación, hacer seguimiento de la solicitud y cumplimiento de la solicitud		Solicitud: Control Interno capacitación: Talento humano	Capacitación realizada: Lista de asistencia	Se realizaron Dos capacitaciones de Procedimientos y de de Ética	100%		A la fecha de efectuar el seguimiento se ha observado el cumplimiento de las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "alterar o retardar la información requerida por los entes externos o el mismo requerimiento" y así evitar su materialización.
		Falta de objetividad e imparcialidad	Intereses de las áreas en los resultados de las auditorías	No se da cuenta del estado real de la entidad	Procesos de socialización, discusión y cruces de información	Socialización, 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%		
		Omisión consentida en la realización de evaluaciones integrales	Deficiencias en la planeación de evaluaciones integrales	Sancciones penales, disciplinarias o fiscales	Sensibilización en temas de ética	Sensibilización en temas de ética a los funcionarios de control interno	Semestral	Solicitar la capacitación para sensibilización de ética a funcionarios		Solicitud: Control Interno capacitación: Talento humano	Capacitación realizada: Lista de asistencia	Se realizaron dos reuniones para socializar el tema Ética	100%		
		Reducción No. De Auditores	Deficiencias en la planeación de evaluaciones integrales	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%		
		Deficiencias en la planeación de evaluaciones integrales	Reducción No. De Auditores	Omisión en la implementación de acciones de mejora	Revisión del Plan de Auditorías por parte del CCC	Presentar el Plan de Auditorías al CCC 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%		Se evidencia que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "proceder 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.
Interés de particulares o omisiones en los trámites y la información de requerimientos de entes externos	Falta de control en los procedimientos de Gestión (no materia)	Baja confiabilidad de la información suministrada por la RNEC	Revisión de actas de la información	Validar de manera aleatoria la información 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 suspendido por parte del Ente de Control, como quiera que la Entidad se encontraba adelantando la logística para el Pabellón.	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 el mismo requerimiento" y así evitar su materialización.		
Falta de independencia de la oficina de control interno o bajo conocimiento y/o especifica de los funcionarios.	Que en la realidad no se da el proceso de mejoramiento de la entidad	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/ Numero de Solicitudes Realizadas)*100	Actuación Especial de Fiscalización a la RNEC	100%	Fue suspendido por parte del Ente de Control, como quiera que la Entidad se encontraba adelantando la logística para el Pabellón.			
Falta de objetividad e imparcialidad	Que en la realidad no se da el proceso de mejoramiento de la entidad	Daño o perjuicio a la imagen institucional y/o funcionarios	Evaluación y discusión en mesas de trabajo	Evaluación y discusión en mesas de trabajo con los responsables de la acción de mejora y la DC	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 línea	100%				
Intereses de las áreas en los resultados de las auditorías	Que en la realidad no se da el proceso de mejoramiento de la entidad	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	Ajuste 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 efectuó mediante la verificación de los informes a liberar por parte de la jefatura del Despacho y así.	100%		Se evidencia que a la fecha de efectuar el seguimiento se han ejecutado las acciones planteadas a fin de mitigar el riesgo "dar por cumplida una acción 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.		
Intereses de las áreas en los resultados de las auditorías	Que en la realidad no se da el proceso de mejoramiento de la entidad	Daño o perjuicio a la imagen institucional y/o funcionarios	Verificación de los soportes remitidos al Macroproceso de Control 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%				
Consolidación del documento	Cargo: Nombre: Firma:								Jefe Oficina de Control Interno Alfredo Bernardo Posada Viana						
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Nombre: Firma:								Jefe Oficina de Control Interno Alfredo Bernardo Posada Viana						