

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Definición de la unidad de medida de la actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la actividad	Fecha finalización de la actividad	Plazo en semanas de la actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLA)	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAV)	Puntaje atribuido a las actividades (PAAV)	Trimestres 2013				Fecha de Evaluación	Responsable	Efectividad de la Acción	Observaciones	Vigencia
																		1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre					
1	1202100	La Registraduría no tiene adoptado un procedimiento para la asignación de las funciones específicas, la definición de la estructura orgánica de las Circunscripciones Electorales, el análisis de la capacidad administrativa y operativa	NO ESPECIFICA	NO ESPECIFICA	Adopción del Manual específico de funciones y competencias laborales.	Contar con el procedimiento y los criterios para la asignación de funciones específicas, cuando a ello hubiera lugar	Proyecto de reglamentación del procedimiento y criterios para la asignación de funciones específicas	Adaptar el nuevo manual específico de funciones y competencias laborales	1	2016/01/04	2016/12/31	52	1	100%	52	52	52	80%	100%	100%	70%	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	El Grupo de Carrera Administrativa Especial, se encuentra realizando los ajustes pertinentes al Manual de Funciones y competencias laborales de acuerdo a las sugerencias presentadas por el Consejo Superior de la Carrera en sesión del mes de febrero. Por tanto, se adoptó una nueva estrategia, que permitió a la entidad diseñar un manual de acuerdo a las necesidades actuales de la RNEC, por lo anterior, fue necesario desagregar el manual por niveles, para facilitar el análisis de las funciones específicas de cada cargo. A la fecha se tiene como avance de dicha actividad, los ajustes realizados en su totalidad a los niveles Directivo, Asesor y Asistencial. Para el Nivel Técnico se encuentra en un porcentaje de avance de un 70% y el profesional en un 30%, el cual será presentado posteriormente al Gerente del Talento Humano para revisión y aprobación o validación de los líderes de Macroprocesos y posterior remisión al Despacho del Registrador Nacional para el estudio, aprobación y adopción del Nuevo Manual de Funciones para la Registraduría Nacional del Estado Civil. De otra parte, se remitió al Ministerio de Educación Nacional una solicitud de información mediante oficio de radicado 031093 de fecha 17 de junio de 2016, respecto a la implementación de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación Adaptada para Colombia - CINE 2011 AC, y que por esa razón ya no se habla de conceptos como áreas del conocimiento y/o núcleos básicos del conocimiento, con el fin de actualizar el Manual de Funciones con la Norma Técnica Vigente.	NA	2006	
4	N/A	Constitución de Rezago Presupuestal 2013-Bogotá(D)	La Coordinación Salarios y Prestaciones no informó oportunamente esta situación, dado que fue solicitada mediante oficios GTH-SVP 173 del 29-03-2014 y GTH-SVP 176 del 5-nov-2014 a la Coordinación Grupo de Presupuestos y Gerencia Administrativa y Financiera, quienes no presentaron el acta de constitución de Reserva Presupuestal No. 8 del 5-nov-2014 por \$1.056.95 millones.	Rezago presupuestal por reservas que no fueron constituidas conforme a los parámetros del Estatuto Orgánico de Presupuesto, por cuanto los saldos a favor no representan un compromiso cierto, y no se realiza un uso eficiente de los recursos, dado que estos dineros quedan sujetos al cumplimiento de una reserva por 11 meses y posteriormente son liberados.	Cumplir todos y cada uno de los lineamientos definidos por el artículo 89 del Decreto 111 de 1996 en la constitución de reservas con los saldos a 31 de diciembre de los contratos vigentes, según lo legalmente contraído.	Prevenir que no sean excedidos los límites del gasto con la constitución de las reservas presupuestales, el cual debe ajustarse al cumplimiento de los requisitos exigidos y, así mismo, que exista certeza suficiente sobre los recursos con los cuales la Gerencia podrá atender de manera cumplida sus obligaciones, esto significa que dichos valores deben ser identificados con fundamento en los contratos debidamente perfeccionados en el registro presupuestal que se expida para el efecto, por lo tanto, esta reserva presupuestal se generará cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y que será pagada con cargo a la misma.	Ejecutar las reservas presupuestales sin excepción en la vigencia siguiente a su constitución. Liberar los recursos, en la medida que se tenga certeza que la reserva presupuestal no se va a ejecutar, porque el compromiso legalmente constituido ya no existe.	Documento: Constitución de Reservas Presupuestales	100	2016/01/04	2016/09/30	44	100	100%	17	17	17	75%	100%	90%	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Con el oficio 0730-092717 se solicitó a la Dirección Financiera liberar los valores pertenecientes a la reserva presupuestal constituida en la vigencia 2015 RNEC de la nómina de superpensionados época electoral, el valor total a liberar por este concepto fue de \$ 1.178.666.942. Con el oficio 0730-092721, de igual manera se solicitó a la Dirección Financiera la liberación de la nómina superpensionados época electoral 2 con un total de \$ 70.000.000, dejando un saldo en reserva de \$ 117.289.703. Con el oficio 0730-092724, se solicitó a la Dirección Financiera liberar los saldos correspondientes a la reserva constituida en la vigencia 2015CNE de las nóminas de superpensionados del Consejo Nacional Electoral 2 y Fondo de Financiación de Partidos y Movimientos Políticos involucrados a cabo los pagos y el retroactivo de las mismas. Finalmente, con el oficio 0730-092726 se solicitó liberar los compromisos constituidos en la vigencia 2015 RNEC de la nómina de superpensionados con un total a liberar de \$ 79.660.210 y quedando un saldo en la reserva de \$ 25.000.000. Así las cosas, el saldo total de la reserva pendiente por liberar sería de \$ 157.289.703, presentando un avance acumulado para el segundo trimestre del año del 90%.	NA	2014		
7	N/A	Planación, Control y Seguimiento Contrato 088 de 2014 (D)	Existen deficiencias en la estructuración del estudio de necesidades, ejecución y control del contrato, 088 de 2014, al evidenciarse la falta de firmas de los funcionarios de la gestión del talento humano, algunos Registradores Departamentales y especiales, el personal del CEDAE, los miembros del Sindicato.	Seguimientos por parte de la Supervisión a los contratos que evidencian incumplimiento en la exigencia de la documentación soporte para la liquidación de los mismos. Desgaste administrativo de parte de la Entidad, con documentación incompleta presentada por el Contratista.	1. Implementar medidas de control que garanticen el efectivo cumplimiento de las Políticas Operativas establecidas por el Macroproceso, a través de la Circular DRN-GTH-175 (Evaluación, seguimiento y control del Plan Institucional de Formación y Capacitación-PPFC), aportando el diligenciamiento de los formatos: a. Inscripción a Eventos de Capacitación F-GTH-PTH-005 b. Asistencia a Eventos de Capacitación F-GTH-PTH-007 2. Fortalecer el seguimiento a los actividades de Supervisión donde se cumple con la documentación requerida para la liquidación de los contratos.	Optimizar la ejecución de los contratos a través del fortalecimiento de la planeación y la presentación de informes de seguimiento y supervisión eficaces. Así como generar la obligación de registro de asistencia mediante el diligenciamiento de los formatos prestablecidos.	1 (Documentos / Informes / Formatos)	1	2015/12/15	2016/12/14	52	0	0%	0	0	0	0%	15%	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	La Gerencia del Talento Humano, suscribió el contrato No. 023 de 2016, cuyo objeto consiste en contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de Cursos de Fortalecimiento Institucional en temas Electorales e Identificación 2016, así como el fin de corregir el hallazgo realizado por el Ente de Control, desde los estudios previos del contrato en mención, se estableció que el contratista debería entregar el registro de asistencia a las diferentes actividades de capacitación. De igual forma, a través de la Circular No. 070 de 2016 se informó a los servidores que se realizaría una serie de capacitaciones y se remitió el formato de inscripción a eventos de capacitación. Como la ejecución del contrato se inició el 24 de mayo de 2016, tan sólo se presenta un avance del 15 % de la acción de mejora.	NA	2014				
10	N/A	Capacitación Electoral. Contrato 024 de 2014 (D)	Falta de coherencia en la información presentada en el informe de ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación y el establecido en el estudio de necesidades del contrato, con el pago de un concepto diferente al objeto contractual sin la evidencia del diligenciamiento del Formato de Asistencia a Eventos de Capacitación y con actividades no relacionadas con el proceso electoral.	Seguimientos por parte de la Supervisión a los contratos que evidencian incumplimiento en la exigencia de la documentación soporte para la liquidación de los mismos. Desgaste administrativo de parte de la Entidad, con documentación incompleta presentada por el Contratista.	1. Implementar medidas de control que garanticen el efectivo cumplimiento de las Políticas Operativas establecidas por el Macroproceso, a través de la Circular DRN-GTH-175 (Evaluación, seguimiento y control del Plan Institucional de Formación y Capacitación-PPFC), aportando el diligenciamiento de los formatos: a. Inscripción a Eventos de Capacitación F-GTH-PTH-005 b. Asistencia a Eventos de Capacitación F-GTH-PTH-007 2. Fortalecer el seguimiento a los actividades de Supervisión donde se cumple con la documentación requerida para la liquidación de los contratos.	Optimizar el desarrollo de los contratos a través del fortalecimiento de la supervisión vigilada y control de las ejecuciones y que los mismos sean coherentes con los estudios previos y el objeto contractual presentado.	1 (Documentos / Informes / Formatos)	1	2015/12/15	2016/12/14	52	0	0%	0	0	0	0%	15%	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	La Gerencia del Talento Humano ha impartido directrices a los servidores que ejercen la supervisión de los contratos con el fin de evitar que se presenten situaciones como las del hallazgo, para ello, se debe tener en cuenta que los estudios previos, contratos, circulares e informes de supervisión deben coincidir con el establecido tanto en el objeto contractual, como en las obligaciones contractuales. Como la ejecución del contrato se inició el 24 de mayo de 2016, tan sólo se presenta un avance del 15 % de la acción de mejora.	NA	2014				
12	1901002	La Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación A Caquetá, no cuenta con un sistema para evaluar el desempeño de los funcionarios	Deficiencia en los mecanismos de control interno	Afecta la construcción de planes de mejoramiento individual en el proceso de mejora continua	Presentar para la aprobación del Consejo Superior de la Carrera, el proyecto de reglamentación del proceso de evaluación del desempeño y los formularios e instrumentos a utilizar en dicha evaluación	Presentar al Consejo Superior de la Carrera, el proyecto de reglamentación del sistema de evaluación del desempeño	Proyecto de reglamentación	1	2016/01/04	2016/12/31	13	100	100%	13	13	13	100%	100%	70%	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Actualmente el proyecto del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral Para los Servidores Públicos de Carrera Administrativa Especial y en Período de Prueba de la RNEC y sus Fondos adscritos se encuentra en proceso de revisión por parte de los miembros del Consejo Superior de la Carrera. Por tanto, se espera para el próximo comité, se reciban las observaciones sobre el contenido del mismo y realizar los ajustes necesarios. El Consejo Superior de la Carrera el día 20 de junio de 2016, citó a reunión extraordinaria con el fin de dar trámite a la ponencia del modelo de Evaluación de Desempeño Laboral de la RNEC.	NA	2009			
14	N/A	Requisitos Manual de Funciones	Revisadas las historias laborales de los superpensionados vinculados que integraron la muestra, no se evidencia la verificación realizada por la RNEC para determinar la procedencia de las equivalencias para los casos objeto de estudio y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1010 de 2000 y la Resolución 6553 de 2000.	Deficiencias en los mecanismos de control interno implementados para la vinculación del personal superpensionado, al no quedar documentada la procedencia de las equivalencias previo al nombramiento, sin que existan registros documentados en las historias laborales.	Validar las equivalencias del personal y certificado mediante constancias del encargado de Talento Humano.	Verificar el cumplimiento del perfil y los requisitos mínimos con sus equivalencias.	En la constancia de cumplimiento de requisitos se estableció la verificación y el cumplimiento de las equivalencias señaladas en el Manual de Funciones-Resolución 6553 de 2000.	1 (Documentos)	1	2015/12/15	2016/12/14	52	0	0%	0	0	0	0%	50%	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Se elaboró el formato de ESTUDIO DE REQUISITOS, documento donde se podrá legalizar el cumplimiento de los requisitos por parte de los servidores poseedores. E Este formato se envió para su respectiva codificación dentro de la nueva metodología implementada por la Oficina de Planeación.	NA	2014			

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de Medida de la Actividad	Calidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLA)	Puntaje Logrado por las Actividades Vendidas (PLAV)	2013-2014				2015	Responsable	Efectividad de la Acción	Observaciones	Vigencia	
																	1	2	3	4						
20	N/A	O	Realización de vertimientos de aguas residuales industriales del área de publicaciones al sistema de alcantarillado público del distrito capital, sin contar con los permisos necesarios (caracterización, auto declaración, trámite y obtención) de la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA	Ausencia de evidencias, que permitan mostrar el permiso correspondiente de la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA, para el vertimiento de aguas residuales ocasionado por las actividades del Taller de Publicaciones.	Vertimiento de sustancias hidrofílicas (intas de grasas) al sistema de alcantarillado público del distrito capital, generado por el lavado de los rollos de los equipos de impresión en el área de Publicaciones, convirtiéndose en un residuo peligroso para el medio ambiente, sin el correspondiente permiso otorgado por la autoridad ambiental.	Almacenar los vertimientos de aguas residuales generados y disponer adecuadamente con el concurso de una empresa de Gestión Integral de residuos que cuente con la respectiva licencia ambiental otorgada por la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA, de tal manera de poder controlar una posible afectación del medio ambiente para los recursos aire, suelo y agua y por ende la protección de la salud humana.	1. Determinar el tipo de vertimientos generados en el taller como residuos peligrosos, con el fin de evitar la solicitud de permisos de vertimientos ante la autoridad ambiental. (Generación de un informe consolidado). 2. Identificar a las empresas que cuentan con la respectiva licencia ambiental otorgada por la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA, para el manejo de residuos peligrosos en el perímetro urbano del Distrito Capital. (Listado de empresas del Distrito Capital, con licencia ambiental). 3. Invitar a dichas empresas a la Entidad, para que conozcan el proceso del área de Publicaciones y de esta manera presenten las propuestas técnicas para el tratamiento de los vertimientos de aguas residuales generados. (Documento con la propuesta para el manejo de residuos peligrosos). 4. Evaluar las propuestas para determinar cuál es la que más se ajusta a las necesidades de la RNEC. (Evaluación de la propuesta más favorable). 5. Evidenciar ante la Gerencia Administrativa y Financiera, la necesidad de adquirir recipientes y demás elementos de seguridad necesarios para cumplir con el debido almacenamiento de estos vertimientos, teniendo en cuenta que el Microproceso no cuenta con presupuesto para tal acción. (Documento con la necesidad planteada). 6. Evidenciar ante la Gerencia Administrativa y Financiera, la necesidad de realizar arreglos locativos necesarios para recibir los vertimientos generados en área de Publicaciones en botanques. (Documento con la necesidad planteada). 7. Capacitar a los servidores que realizan actividades en el área de Publicaciones y que tengan relación con el manejo de residuos peligrosos. (Programación de actividades de capacitación, con el cronograma de ejecución para el periodo).	(6) Documentos	100%	01/08/2016	31/12/2016	22		0%												2015
22	N/A	A	Oportunidad en la Aplicación del P.I.G.A.	Se evidencian deficiencias en la gestión para aplicación de las actividades y políticas del P.I.G.A.	Existe un Comité de Gestión Ambiental y un PIGA documentados donde no están plenamente definidas las actividades en materia ambiental para los integrantes del Comité, no se han adelantado acciones en procura de protección del medio ambiente, las cuales no todas dependen de contar con un ingeniero, y no se cuenta con instrumentos de seguimiento y evaluación del PIGA que permitan medir el impacto de las actividades adelantadas por la RNEC. No ha sido desarrollado el documento guía, para el funcionamiento del PIGA en las Delegaciones Departamentales. No se han puesto en marcha las políticas de almacenamiento y conservación de residuos químicos generados en el área de publicaciones ni la política de vasos reutilizables.	1. Formulación y Ejecución de la Implementación Documental PIGA 1.1. Revisión y ajuste documental por parte del Comité de Gestión Ambiental, del Documento Guía para el desarrollo del PIGA, con los respectivos instrumentos de seguimiento y evaluación, el cual aplica para el nivel central y desconcentrado. 1.2. Diseño metodológico y pedagógico de la campaña para socialización del documento guía. 1.3. Socialización del documento guía. 2. Definir las buenas prácticas medioambientales para el almacenamiento y conservación de residuos químicos generados en el área de publicaciones de la entidad en el sitio central. 3. Definir las buenas prácticas medioambientales para el manejo de vasos reutilizables.	1. Dar a conocer a todos los servidores públicos de la Entidad, cada uno de los lineamientos establecidos en el documento guía para el posterior desarrollo del PIGA y, de esta forma, fomentar y fortalecer la educación ambiental. 2. Conocer las características y beneficios de una adecuada gestión ambiental y sensibilizar sobre la problemática ambiental actual en la Organización. 3. Mejorar la sostenibilidad ambiental de la Registraduría, a través del conocimiento de aquellos problemas generados por las mismas. 4. Fomentar una actitud positiva hacia la gestión y uso sostenible de los recursos naturales. 5. Valorar las prácticas que minimicen las repercusiones negativas que tienen las actividades económicas y los procesos sobre el medio.	El Comité de Gestión Ambiental realizará la revisión y el ajuste documental al Plan Institucional de Gestión Ambiental a través de la conformación de grupos de trabajo internos quienes verificarán el diagnóstico encontrado, identificando los aspectos e impactos ambientales y priorizando aquellos sobre los cuales se debe enfocar las acciones ambientales. El insumo principal permitirá la construcción metodológica de una Guía documental, que con la elaboración sistemática con ejes temáticos sencillos, presente un lenguaje con carácter técnico pero de fácil entendimiento para ser divulgado a todos los niveles de la Organización. Realizar una campaña de sensibilización a través de las buenas prácticas medioambientales definidas, para concientizar a los servidores de la RNEC, sobre el impacto negativo que generan los materiales plásticos y el copor en la Entidad, la cual será dirigida inicialmente para el nivel central. Lo anterior, con base en los recursos existentes.	(6) Documentos: Implementación Documental Guía PIGA y documento que define las Buenas Prácticas Medioambientales.	100	2015/09/01	2016/06/30	43	10	40%	17	0	0	10%	40%	100%		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	A través de la gestión del Macroproceso, se cumplió con las siguientes acciones de mejoramiento: 1. Formulación y Ejecución de la Implementación Documental PIGA 1.1. Revisión y ajuste documental por parte del Comité de Gestión Ambiental, del Documento Guía para el desarrollo del PIGA, con los respectivos instrumentos de seguimiento y evaluación, el cual aplica para el nivel central y desconcentrado. 1.2. Diseño metodológico y pedagógico de la campaña para socialización del documento guía. 1.3. Socialización del documento guía. 2. Definir las buenas prácticas medioambientales para el almacenamiento y conservación de residuos químicos generados en el área de publicaciones de la entidad en el sitio central. 3. Definir las buenas prácticas medioambientales para el manejo de vasos reutilizables. Las evidencias presentadas, muestran el avance correspondiente del 100%, cumpliendo la meta establecida en el tiempo formulado.	NA	2014
33	N/A	A	Legalización Váticos	Los comisionados no aportan los certificados de cumplimiento	Legalización de comisiones de servicio donde se aportan certificaciones que avalaban la permanencia del servidor en el sitio designado, sin documentar el cumplimiento de la misma de acuerdo al considerando establecido por la Resolución que autoriza el reconocimiento de la comisión de servicios, el reconocimiento del gasto y la ordenación del pago.	Dar cumplimiento a los parámetros mínimos, determinados en las Políticas de Operación del Procedimiento "Trámite de Viaños y Gastos de Viaje por Comisión de Servicios, establecidas a través de la Resolución 3170 de 2015 y Circular 089 del 14 de junio de 2016.	Verificar y monitorear, que los documentos soporte para la legalización por comisión de servicios, cumplan a cabalidad con lo estipulado en la Resolución 3170 de 2015 y con la circular 089 del 14 de junio de 2016.	Revisión permanente de la documentación soporte que permite legalizar las comisiones de servicio, conforme a lo establecido en la Circular 089 de 2015 y Resolución 3170 de 2015	(1) Documentos: Formato interno de trabajo, para verificación de soportes documentales.	100%	01/08/2016	31/12/2016	22		0%						Gerencia del Talento Humano (Área de Váticos)			2015		
40	N/A	A	Legalización de Viaños-Bogotá	Las Resoluciones de autorización de comisión No: 000 del 14-Abr-2014, 2371 del 26-Feb-2014, 136 del 10-mar-2014, 609 del 13-nov-2014, 614 y 621 del 21-nov-2014, elaboradas por el Gerente del Talento Humano, indican en el párrafo único del artículo 2 que: "... El comisionado deberá legalizar la comisión ante la Gerencia de Talento Humano o Delegación Departamental según corresponda dentro de los términos establecidos.	Despiste administrativo al cierre de la vigencia 2014, y constitución de Cuentas por Pagar que sebehon ser canceladas dentro de la vigencia 2014.	Expedición de la Resolución 3170 de 2015 y Actualización del Procedimiento para el Reconocimiento de Pago de Viaños y Gastos de Viaje por Comisión de Servicios.	Establecer y determinar las pautas necesarias que eviten el No Cumplimiento en la entrega oportuna de los soportes para la legalización del Pago de Viaños y Gastos de Viaje por Comisión de Servicios.	* 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. * Informar al Directivo que realiza la petición de la comisión, del incumplimiento presentado. * Establecer los lineamientos por parte del Gerente del Talento Humano, con el fin de remitir los casos identificados al Operador Disciplinario correspondiente...	Documentos: Cumplir con lo consignado en la Resolución 3170 del 6 de abril de 2015.	100	2016/01/04	2016/12/31	52	100	100%	52	17	17	80%	100%	40%	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	De manera periódica se han remitido como electrónicos a las oficinas que en su momento no habían legalizado los váticos y gastos de viaje de los servidores públicos tanto del Consejo Nacional Electoral así como de la Registraduría Nacional del Estado Civil, lo cual ha permitido entregar en términos de oportunidad, los actos administrativos y soportes por este concepto. Así las cosas a la fecha el avance corresponde al 40%.	NA	2014	