	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

1. OBJETIVO

Apoyar a la administración de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus órganos adscritos, en el desarrollo del Sistema de Control Interno, mediante la evaluación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos internos, el fomento de la cultura de control y la gestión de riesgos, como un mecanismo que contribuya al mejoramiento continuo y la adopción de adecuados instrumentos de gestión y resultados institucionales.

2. ALCANCE


Inicia con la elaboración del Plan de Acción y su aprobación, de manera alienada con el del Plan Anual de Auditorías - PAI, continua con la ejecución del mismo; la solicitud de información relacionada con los diferentes planes, programas y proyectos a los responsables de los procesos a nivel central y desconcentrado; su correspondiente análisis y consolidación y culmina con la medición a los indicadores del proceso .

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para Nivel Central y Desconcentrado, para los temas del Sistema Integrado Gestión y de Control.

4. BASE DOCUMENTAL


- Ejecución Plan Estratégico PGFT18
- Programa Anual de auditorías Vigencia xxx AIFT05
- Acta de cierre de auditoria de control interno AIFT06
- Programación Plan de Acción Nivel Central PGFT20
- Ejecución Plan de Acción Nivel Central PGFT21
- Ejecución Plan de Acción Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital PGFT23
- Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno AIFT01
- Acta Interna de Control Interno AIFT02
- Visitas Administrativas y Actividades de Seguimiento AIFT10
- Acta de Subcomité de Control Interno SIFT03.
- Seguimiento a la Ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Colombiano PGFT19

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0


- Informe de seguimiento proyectos de inversión PGFT01
- Solicitud de Acciones de Mejora AIFT08
- Formato de Registro de (Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) PQRSD- Mensual y Trimestral SCFT03
- Plan de Mejoramiento por procesos SIFT04 Informe presentado a la Contraloría General de la Republica-Suscripción Planes de Mejoramiento-Formulario N° 14 SIDE01
- Informe presentado a la Contraloría General de la Republica-seguimiento a Planes de Mejoramiento-Formulario N° 14,1 SIDE02
- Formato informe de auditoría SIFT01
- Resolución que asigna gasto de viáticos (Aplicativo Talento Humano)
- Hoja de vida del Indicador SGFT05.

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia 1991	<p>Art. 78. La ley regulará el control de calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización.</p> <p>Art. 209. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p> <p>Art. 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.</p>
Ley 87 de noviembre 29 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.	Define las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos; El establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control; organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión; Simplificación y actualización de normas y procedimientos.
Ley 152 de 1994 por la cual se establece la Ley Orgánica de Planeación.	Establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el artículo 342, y en general por el capítulo 2° del título XII de la Constitución Política y demás normas constitucionales que se refieren al plan de desarrollo y la planificación.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.	Se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios, art. 1. Entidades y agentes obligados, art. 2. Características del Sistema, art. 3. Requisitos para su implementación, art. 4. Funcionalidad, art. 5. Normalización de calidad en la gestión, art. 6. Certificación de calidad, art. 7. Apoyo estatal, art. 8. Vigencia, art. 9. Sistema es complementario a los sistemas de control interno y de desarrollo administrativo establecidos por la Ley 489 de 1998.
Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción.	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto 1010 de 2000. Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	El presente decreto establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en sus distintos niveles y órdenes, la organización administrativa que sirve de apoyo al Consejo Nacional Electoral, las funciones de sus dependencias y la naturaleza, organización y principios que regulan los fondos que integran la organización electoral.
Decreto 4485 de 2009. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	Reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Señala la responsabilidad en los organismos y entidades públicas del establecimiento y desarrollo de dicho sistema, la obligatoriedad de las entidades de diseñar un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad y determina que los estímulos y reconocimientos para aquellas entidades del orden nacional y territorial que hayan implementado Sistemas de Gestión de la Calidad exitosos, se hará a través del Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos que lidera el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano -MECI-, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. Define los responsables de su implementación y sus fases.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Resolución 5766 de 2009. Modificatoria de la Resolución 1891 del 7 de mayo de 2007, por la cual se crea el Comité y los órganos institucionales para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Deja sin efecto el Art. 1 de la Resolución 1891 de 2007, modifica el art. 4, asignando las funciones del Representante de la Alta Dirección; delega en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno las funciones del Comité Directivo de Calidad y establece la periodicidad con el mismo sesionará.
Resolución 5766 de 2009. Modificatoria de la Resolución 1891 del 7 de mayo de 2007, por la cual se crea el Comité y los órganos institucionales para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Deja sin efecto el Art. 1 de la Resolución 1891 de 2007, modifica el art. 4, asignando las funciones del Representante de la Alta Dirección; delega en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno las funciones del Comité Directivo de Calidad y establece la periodicidad con el mismo sesionará.
Resolución No. 6149 de 2011. Por la cual se implementa y se aplica el Sistema de Control Interno en la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Adopta el Sistema de Control Interno para la Registraduría Nacional del Estado Civil, define su ámbito de aplicación, alcance, principios rectores, políticas, elementos, responsables, instancias de articulación y tipos de controles. Define la conformación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, sus funciones y establece la periodicidad con que sesionará.
Resolución 5424 de 2015. Por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno de la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Fondos Adscritos, se determinan las competencias institucionales para el fortalecimiento del Sistema de gestión de Calidad y se derogan las Resoluciones 2758 del 21 de abril de 2006 y 5766 del 31 de agosto de 2009.	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, de que trata el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para fortalecer el Sistema de Control Interno en la Registraduría Nacional del Estado Civil, Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

6. DEFINICIONES

Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad, en la Registraduría Nacional del Estado Civil se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad no detectada.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditado o Evaluado: Proceso, dependencia o proyecto, objeto de evaluación.

Auditor: Persona con la competencia para hacer auditorías.

Alcance de la Auditoría: Extensión y límite de una auditoría, en tiempo, modo y lugar, de las actividades y procesos a verificar.

Archivo Corriente: Comprende los papeles de trabajos generales y específicos, relacionados con cada una de los trabajos que realizan los funcionarios de la oficina de control Interno. Este archivo respalda las opiniones y resultados contenidos en los informes del evaluador. Incluye los registros y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planeación y ejecución del trabajo de campo.

Archivo Permanente: Contiene información de la entidad, útil para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales de procedimientos, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento. Así mismo, comprende datos relativos con su organización, estructura, funciones, procedimientos, contratos, convenios e informes de evaluación de un proceso y los informes de auditoría realizados por la Contraloría General de la República.

Asesoría: Diagnóstico o análisis que se realiza a solicitud de un cliente interno cuya naturaleza y alcance se acuerdan con él. La asesoría se desarrolla con el propósito de agregar valor y mejorar las operaciones de la organización.

Autoevaluación: Procedimientos internos que permiten medir la efectividad de los controles en los diferentes procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y resultados y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la Entidad.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoría.

Control: Políticas, procesos, procedimientos y actividades diseñados para asegurar el logro de los objetivos y metas establecidos, dentro de los lineamientos consagrados en las normas que constitucionales y legales que rigen la Entidad.


Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

Cumplimiento: Acatamiento de la Entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad.

Conformidad: cumplimiento de un requisito.

Criterio de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencias y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.

	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

Conclusiones: Resultado que proporciona el auditor frente a lo evidenciado en el desarrollo de la auditoría.

Eficacia: Cuantificación en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados que fueron planificados.

Efectividad: Medida del impacto de la Gestión tanto en el logro de los resultados, como en el manejo de los recursos disponibles y utilizados.

Eficiencia: Relación entre los resultados alcanzados y los resultados que fueron utilizados.

Entes Externos: Organismos que regulan, vigilan y ofrecen directrices en materia de Control Interno. Aplicables a la RNEC, por atribución Constitucional y Legal. Por ejemplo: Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de la Función Pública, Presidencia de la República, Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Evaluación del Sistema de Control Interno: Valoración autónoma, objetiva y permanente a la efectividad del control interno de una Entidad, el nivel de ejecución en términos de efectividad, el nivel de ejecución de procesos, planes y programas, los resultados de la gestión, detección de desviaciones y establecimiento de tendencias, generando recomendaciones para orientar acciones de mejora, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la misión de la Entidad.

Evidencia de Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Gestión de Riesgos: Proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la Entidad.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad.


Indicador: Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de una acción, proyecto o programa. La definición de objetivos específicos está acompañada de indicadores que describen mediciones cualitativas o cuantitativas e indican los resultados o impactos esperados a causa del logro de un objetivo.

Mapa de Riesgos: Representación gráfica de los resultados de un método sistemático y continuamente actualizado de detección, análisis y valoración de los riesgos laborales. Su objetivo es eliminar, reducir o asumir conscientemente los riesgos de la manera más eficaz, para eliminarlos, cuando ello sea posible, reducirlos en su caso, al menos, asumirlos conscientemente.

Mejora Continua: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Memorando de Encargo: Es el documento que informa, activa y focaliza el proceso auditor, a través de éste la entidad comunica a los auditores el proyecto al cual han sido asignados, contiene los aspectos generales de la entidad, los objetivos generales que se esperan lograr con la auditoría, las líneas y objetivos específicos de la auditoría, el cubrimiento y plazos establecidos para la ejecución de la auditoría y los responsables de la administración del proceso auditor.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

Observación: Es la detección o la posibilidad de ocurrencia de un hecho o situación que pueda llegar a generar incumplimiento de un requisito, una norma, procedimiento, políticas, entre otros aspectos de estricto cumplimiento. Debe estar sustentada a través de las evidencias y pueden a la vez indicar conformidad o no conformidad frente al criterio de auditoría, u oportunidades de mejora.

Oportunidad de mejora: Diferencia detectada en la organización, entre una situación real y una situación deseada. La oportunidad de mejora puede afectar a un proceso, producto, servicio, recurso, sistema, habilidad, competencia o área de la organización, también puede definirse como “la Intención de aumentar eficacia, eficiencia o efectividad) + estado actual + estado deseado.”

Papeles de Trabajo u Hoja de Verificación: documento de trabajo que permite estructurar la auditoria y desarrollar los procedimientos definidos. Sirve de guía para determinar si las prácticas reales concuerdan con los procedimientos establecidos y los requisitos y como soporte para realizar las entrevistas. Allí se pueden realizar las pruebas y registrar los hallazgos y conclusiones, sirviendo de base para la elaboración del Informe de Auditoria.

Plan: Conjunto de programas y proyectos relacionados entre sí y conducentes a un objetivo común. También conjunto armónico de actividades para lograr un resultado concreto.

Plan de Mejoramiento: Conjunto de acciones propuestas por el auditado para prevenir o corregir las debilidades de control encontradas en las auditorías.

Plan Anual de Auditorias: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.

Programa: Conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y acciones a realizar en un tiempo y espacio dados, con determinados recursos. Se entiende además como un conjunto de proyectos interrelacionados.

Programa de la auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Proyecto: Conjunto de acciones organizadas para solucionar problemas específicos, en tiempo limitado y con metas concretas. También se asume como un conjunto de tareas o acciones que deben ser realizadas dentro de un tiempo determinado, para llegar a conseguir un objetivo previsto.

Recursos: Medios disponibles para efectuar las actividades planeadas. De manera general se identifican seis tipos: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.


Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Especificación, documento de procedimiento, plano, informe, norma. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.


Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- La Registraduría Nacional del Estado Civil y sus órganos adscritos desarrollaran su proceso de Planeación con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, el cual será implementado a través del Plan Estratégico, alineado al Plan de Acción. La gestión de la entidad debe asegurar que los planes, programas y proyectos, estén acorde con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico y la ejecución presupuestal que se adelanta en la entidad.
- La Oficina de Control Interno, tiene como responsabilidad medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos por la Entidad, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente, asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus órganos adscritos.
- El seguimiento semestral del Plan Estratégico será responsabilidad de la Oficina de Planeación y la evaluación anual corresponderá a la Oficina de Control Interno.
- La Oficina de Planeación le corresponde asesorar en la definición y formulación de estrategias y políticas en lo que se refiere a los estándares y elementos de control del Sistema Integrado de Gestión (de calidad, medio ambiente, seguridad, salud ocupacional y responsabilidad social corporativa) alineados con el Sistema de Control Interno; garantizando que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. La Oficina de Planeación, orientará y liderará la formulación y seguimiento de las políticas de la Entidad.
- Dentro de las funciones de la Oficina de Control se encuentra la de realizar evaluación y seguimiento; actividad que brinda instrumentos para el desarrollo de los elementos que conforman el componente de Evaluación Independiente del MECI, precisa la dimensión del proceso de Evaluación del Sistema de Control Interno y presenta el proceso general con el que debe desarrollarse la Auditoría.
- La Oficina de Control Interno planeará y ejecutará las Auditorías de Gestión y de Evaluación y Seguimiento a los planes, programas y proyectos, basadas en riesgos, conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Control Interno.
- Se efectuarán actividades de evaluación y seguimiento a disposiciones normativas y se reportará oportunamente a la Alta Dirección y entidades de vigilancia y control, si fuere el caso.
- Se asesorará y evaluará la implementación de la Administración del Riesgo por parte de todos los procesos de la entidad.
- La Oficina de Control Interno coordina y consolida las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, e igualmente, actúa como interlocutor frente a los entes de control y con la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares, en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que los mismos, requieran de la entidad en el nivel central o desconcentrado.
- Se evaluará la gestión de los procesos de la Entidad, a través de la medición en el logro de metas y objetivos, el cumplimiento de los procedimientos, la efectividad y el aseguramiento e implementación del Sistema de Control Interno.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

- Le corresponde a la Oficina de Control Interno en el marco de sus funciones, realizar evaluación a los diferentes planes suscritos en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus órganos adscritos, tanto a nivel central como descentralizado, según la metodología que se establezca y directrices que el Registrador Nacional señale, para lo cual la OCI requerirá la ejecución de los mismos y los soportes que den cuenta de los avances evidenciados por los responsables de los procesos. La Oficina de Control interno mediante la evaluación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos internos, contribuirá en evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas; en el mejoramiento los procesos y eficacia de las operaciones, mediante la identificación de riesgos a través del desarrollo de cada uno de los Módulos, componentes y elementos del MECI.
- La ejecución y control de cada plan, programa y proyecto será responsabilidad de todos los jefes de dependencia a nivel centralizado y de los delegados departamentales a nivel descentralizado, y deberán desarrollar evidencias del control que hagan al plan de manera permanente. En el caso de la Delegaciones Departamentales, es función de los delegados y registradores distritales, diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar como parte del Sistema de Control Interno, las actividades de control pertinentes, que comprendan las políticas, procedimientos y mecanismos que contribuyan a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del sistema y el logro de los objetivos institucionales. a través del ejercicio de autoevaluación (visitas administrativas), los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, deben realizar monitoreo y revisión periódica al cumplimiento de las actividades y metas definidas, de manera mensual.
- A través del ejercicio de autoevaluación, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, deben realizar monitoreo y revisión periódica al cumplimiento de las actividades y metas definidas por los responsables de los macroprocesos. Por tal razón, se debe formalizar un espacio o instancia de autoevaluación y control, bajo la denominación de Subcomité de Control Interno, que se reunirá de manera bimensual, que evaluará el desempeño de la respectiva Delegación o Registraduría.
- La Oficina de Control Interno fomentará la Cultura del Autocontrol en la organización.
- El encargado del Macro proceso de Gestión del Sistema de Control Interno, será el responsable de integrar y realizar seguimiento a la información solicitada por los diferentes grupos de interés relacionados con el Macro proceso.
- El líder del equipo auditor, es responsable de asignar a cada miembro del equipo las responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicos.
- El Programa de Trabajo aplica para todas las Evaluaciones al Sistema de Control Interno. El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que incluya el alcance, los objetivos de la auditoría; que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, técnicas de muestreo, información acerca de las condiciones sobre las cuales la auditoría puede darse por terminada, información acerca de la reunión de cierre. El programa de auditoría sirve como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.
- El auditor deberá informar los resultados de la auditoría de acuerdo con los procedimientos del programa de auditoría y presentar oportunamente los informes de evaluación del MECI a los órganos de control externo y a la Alta Dirección de la Entidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0


- Es responsabilidad del Auditado, suscribir el Plan de Mejoramiento correspondiente con la Oficina de Control Interno, posterior a la entrega del Informe de Auditoría para atender los hallazgos (observaciones y/o no conformidades), oportunidades de mejora de la Auditoría y aplicar el procedimiento de planes de mejoramiento según sea el caso.
- El Comité de Control Interno deberá verificar la implementación de las acciones correctivas, correcciones, no conformidades y Oportunidades de Mejora según aplique y su eficacia, a nivel central y desconcentrado, esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.
- Los responsables de los procesos a nivel central y desconcentrado son los encargados de implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados por la administración, la mejora continua de los procesos, y establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad. El Jefe de la Oficina requerirá a los responsables de los procesos el seguimiento a los planes de mejoramiento que se suscribieron, producto de la evaluación independiente practicada por este Despacho, por las visitas administrativas que se realizan en las delegaciones departamentales a cargo de los Delegados del Registrador Nacional y los Registradores Distritales, o de la autoevaluación que realizan los responsables de los procesos. Es responsabilidad del Auditado, suscribir el Plan de Mejoramiento correspondiente, posterior a la entrega del Informe de Auditoría para atender los hallazgos (observaciones y/o no conformidades) de la Auditoría y aplicar el procedimiento de planes de mejoramiento según sea el caso.
- La Oficina de Control Interno es responsable de efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento y grado de avance de las acciones implementadas y metas establecidas en los planes de mejoramiento. Así mismo, verifica el cumplimiento en el reporte del mismo.
- Todo el personal vinculado a la Entidad de planta, provisional, contratista, pasante y demás formas de contratación, están sujetos a ser auditados, por lo cual deben estar informados y preparados para tal fin.
- El encargado del Macro proceso de Gestión del Sistema de Control Interno, remitirá la ejecución del Plan de Manejo de Riesgos de la OCI al funcionario designado por este Despacho para la consolidación y análisis de los riesgos Institucionales, para lo cual verificará las actividades y controles programados para mitigar los riesgos versus lo ejecutado y procederá a consignar la información solicitada, remitiendo la evidencia y demás soportes que den cuenta del avance, igualmente procederá con la información relacionada con los demás planes, programas y proyectos asignados a la Oficina de Control Interno.
- La Oficina de Control Interno realizará seguimiento permanente a los Proyectos de Inversión de la Registraduría Nacional y sus órganos adscritos, y practicará evaluación cuatrimestral.
- La Oficina de Control Interno, como órgano articulador e integrador de las áreas involucradas en las etapas que se deben desarrollar para la rendición de informes a través del aplicativo Sistema de Rendición Electrónica de la cuenta e Informes - SIRECI, es responsable de realizar la transmisión por el Storm Web.
- La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, realizará seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad a las directrices emitidas por de la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, en cada uno de sus componentes, como son: 1. Mapa de Riesgos de Corrupción y las medidas

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

para mitigarlos, controlarlos y evitarlos. 2. Racionalización de trámites, 3. Rendición de cuentas, sus resultados y 4. Servicio al Ciudadano. Este Despacho requerirá a los responsables de los procesos los avances de cada uno de los componentes y las evidencias y procederá a su consolidación y publicación en la página Web de la Entidad.


- La Oficina de Control Interno coordinará la elaboración de los informes de ley, en las fechas por los entes externos y de control de conformidad con la normatividad vigente realizará monitoreo y evaluación a los siguientes planes, programas y proyectos:

1. Plan Estratégico (Anual).
2. Plan de Acción Institucional (Anual).
3. Plan de Manejo de Riesgos (Semestral).
4. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Cuatrimestral).
5. Plan de Mejoramiento Institucional (Trimestral) – Transmisión Semestral a CGR.
6. Plan de Mejoramiento por Procesos. (Trimestral).
7. Plan Institucional de Formación y Capacitación. (Semestral)
8. Programa de Bienestar Social. (Semestral).
9. Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. (Semestral)
10. Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA. (Semestral)
11. Plan de Acción de Gestión Ética. (Semestral).
12. Proyectos de Inversión (Cuatrimestral).
13. Plan Anual de Adquisiciones. (Forma parte integral del Informe Contable).
14. Plan de Comunicaciones (Semestral).
15. Los demás estipulados en la Ley.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>DEFINIR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE LA VIGENCIA.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno define las actividades a desarrollar durante la vigencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades de Evaluación Independiente, realizar su seguimiento periódico para verificar su avance y cumplimiento. De acuerdo con la naturaleza, funciones y roles asignados en las normas gubernamentales vigentes.</p> <p>El Plan de Acción de la Oficina de Control Interno estará alineado con el Plan de Auditorías Integrales – PAI.</p>	Antes del 15 de diciembre de cada anualidad.	Jefe Oficina de Control Interno	Revisar y elaborar el Plan de Acción Anual de la Oficina de Control Interno por parte de todos los funcionarios, proyectar el Plan Anual de Auditorías.	Acta Interna de Control Interno Formato AIFT02. Programa de auditorías.
2	<p>¿LA EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO CORRESPONDE AL PLAN DE ACCIÓN DE LA OCI?</p> <p>Sí. Pasar a la actividad No. 3 No. Pasar a la actividad No. 4</p>				
3	<p>REPORTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA OFICINA DE PLANEACIÓN.</p> <p>El encargado del Macro proceso de Gestión del Sistema de Control Interno, remitirá la ejecución del Plan de Acción de la OCI a la Oficina de Planeación,</p>	Trimestralmente, dentro de los quince días siguientes a la terminación del trimestre.	Funcionario asignado Jefe de la Oficina de Control Interno.	Verificar las acciones programadas vs las ejecutadas y la evidencia que la sustenta, en	Ejecución Plan de Acción Nivel Central. Formato PGFT20.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	para lo cual verificará la programación de las actividades vs lo ejecutado y procederá a consignar la información solicitada, remitiendo la evidencia y demás soportes que den cuenta del avance.			las fechas establecidas.	
4	<p>SOLICITAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSCRITOS POR LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS A NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno solicitará a los responsables de los procesos a nivel central y desconcentrado, la información relacionada con los diferentes planes, programas y proyectos, según lo estipulado en la normatividad vigente y la programación del Plan Anual de Auditorías.</p> <p>El funcionario asignado por la jefatura de este Despacho, recopilará la información de las Dependencias y la validará. La validación consiste en verificar que las metas reportadas son las existentes en los diferentes planes, programas y proyectos, y establecerá la ejecución versus lo proyectado y las evidencias que den cuenta de los avances reportados.</p>	Según Programación del Plan de Auditorías Integrales- PAI	<p>Funcionario asignado</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Responsables de los procesos a nivel central y desconcentrado.</p>	Verificar las acciones programadas vs las ejecutadas y la evidencia que la sustenta. (Papeles de trabajo).	
5	DETERMINAR LOS AVANCES DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, Y EMITIR CONCLUSIONES.	Cinco (5) días hábiles una vez se genere la actividad	Funcionario	Realizar cruce	Formatos de Ejecución planes, programas y

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

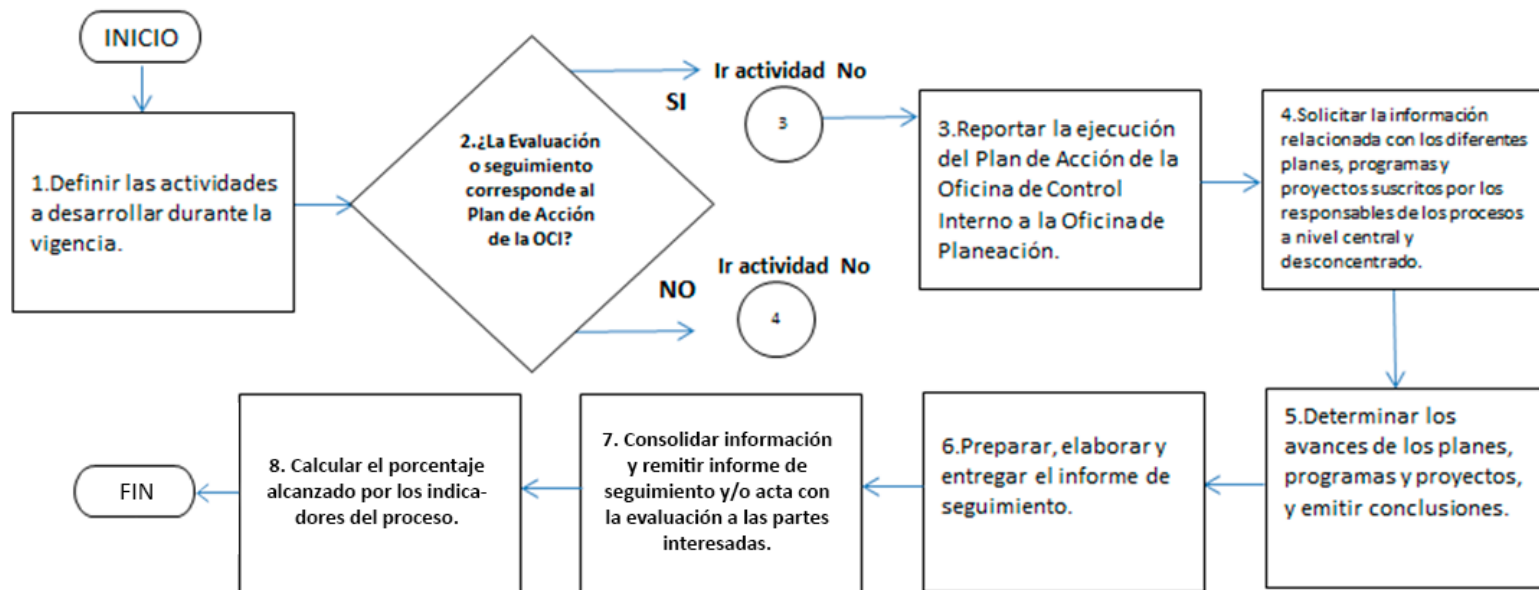
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Una vez verificada la información reportada por las dependencias, el funcionario asignado de la consolidación de la información, emitirá a los funcionarios asignados a los macro procesos en la OCI, la información reportada por los responsables de los procesos para que evalúen y presenten conclusiones acerca de la conformidad de los diferentes planes, programas y proyectos, suscritos por los responsables de los procesos y den cuenta de las desviaciones detectadas.		asignado Jefe de la Oficina de Control Interno	de la información reportada con los criterios de auditoria y la evidencia reportada	proyectos.
6	PREPARAR, ELABORAR Y ENTREGAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O ACTA. El (los) auditor (es) revisa (n) los documentos pertinentes y evidencias relacionadas con el alcance y criterios a auditar, con el propósito de comprobar la información y analizar y generar conceptos sobre las desviaciones detectas y la gestión del riesgo por parte de los responsables de los procesos, a partir de las cuales realiza el seguimiento y trabajo de campo, y elabora el informe de seguimiento.	Ocho (8) días hábiles una vez sean recepcionados por los responsables de los procesos en la OCI.	Funcionario asignado Jefe de Oficina de Control Interno	Informe de seguimiento	Informe de seguimientos SIFT01 / Acta de cierre de Auditoria de Control Interno Formato AIFT06.
7	CONSOLIDAR INFORMACIÓN Y REMITIR INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O ACTA CON LA EVALUACIÓN A LAS PARTES INTERESADAS. Una vez se consolida la información del seguimiento correspondiente y este ha sido aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y se han conformado	Un (1) día después de aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno	Funcionario asignado Jefe de Oficina de Control Interno	Realizar las solicitudes a los responsables de los procesos para conformar el PMP	Informe de Seguimiento y/ o Acta. Remisorios.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	los papeles de trabajo, se remite al auditado, requiriendo la elaboración de los planes de mejoramiento correspondientes, para subsanar las desviaciones y no conformidades detectadas. Los Planes de Mejoramiento se suscriben con la Oficina de Control Interno.				
8	<p>CALCULAR EL PORCENTAJE ALCANZADO POR LOS INDICADORES DEL PROCESO.</p> <p>El funcionario de la OCI asignado, requerirá informe de actividades a los líderes de las auditorías, para verificar la ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas y procederá a calcular el porcentaje alcanzado en los procesos de la Oficina de Control Interno.</p>	Según directrices fijadas por la Oficina de Planeación.	<p>Funcionario Asignado OCI</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno</p>	Calcular el porcentaje alcanzado por los indicadores del proceso.	Hoja de vida del Indicador. Formato SGFT05.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	0

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Definir las actividades a desarrollar durante la vigencia.	Antes del 15 de diciembre de cada anualidad.
Reportar la ejecución del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno a la Oficina de Planeación.	Trimestralmente, dentro de los quince días siguientes a la terminación del trimestre.
Solicitar la información relacionada con los diferentes planes, programas y proyectos suscritos por los responsables de los procesos a nivel central y desconcentrado.	Según programación del Plan de Auditorías Integrales- PAI
Determinar los avances de los planes, programas y proyectos, y emitir conclusiones.	Cinco (5) días hábiles una vez se genere la actividad
Preparar, elaborar y entregar el informe de seguimiento y/o Acta.	Ocho (8) días hábiles una vez sean recepcionados por los responsables de los procesos en la OCI.
Consolidar información y remitir informe de seguimiento y/o Acta con la evaluación a las partes interesadas.	Un (1) día después de aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno
Calcular el porcentaje alcanzado por los indicadores del proceso	Según directrices fijadas por la Oficina de Planeación

11. ANEXOS

N.A.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo Procedimiento	Jefe Control Interno	22/12/0217	0

ELABORÓ: Marcela Ramírez Avellaneda Profesional especializado Gloria Patricia León Ballesteros Profesional Universitario	REVISÓ: Alfredo Bernardo Posada Viana Jefe Oficina Control Interno	APROBÓ: Alfredo Bernardo Posada Viana Jefe Oficina Control Interno
	REVISIÓN TÉCNICA: Jose Luciano Torres Cabrera Profesional Especializado	APROBACIÓN TÉCNICA: Castulo Morales Payares Jefe Oficina de Planeación
FECHA: 01/11/2017	FECHA: 21/12/2017	FECHA: 22/12/2017