

FORMATO No 2
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
 Informe presentado a la Contraloría General de la República

ENTIDAD: REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
 REPRESENTANTE LEGAL: Carlos Ariel Sanchez Torres
 NIT: 8-9999404-9
 PERIODO FISCAL: 2006, 2007, 2008, 2009
 MODALIDAD DE AUDITORIA: Regular
 FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 07 de abril de 2010
 Fecha de Evaluación: 30 de junio de 2011

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|---|-----------------|---|--------------------|---------------------|---|--|--|--|-----------------------------|--|--|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| VIGENCIA 2006 Modalidad Regular | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL QUINDÍO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 DD Q | 1404001 | La entidad realiza contratos de arrendamiento para el funcionamiento de la misma en los diferentes municipios del departamento y no exige garantía única de cumplimiento, situación que denota un incumplimiento de la ley 80 de 1993 artículo 25 numeral 19 y | | | Incluir dentro de los contratos de arrendamiento de la entidad al momento de su prórroga una cláusula que exija el óptimo mantenimiento del inmueble de tal manera que garantice razonablemente la protección y conservación de los archivos y equipos de Ofic. | Garantizar el mantenimiento por parte de los arrendadores de los inmuebles tomados en arriendo para las Registradurías Municipales de la Delegación Departamental del Quindío de tal manera que exista la certeza de protección y conservación de los archivos | Elaborar los contratos de arrendamiento de los diferentes municipios del departamento, incluyendo la cláusula de exigencia de mantenimiento de los inmuebles | Contratos de arrendamiento | 9 | 01/10/2010 | 28/02/2011 | 21 | 9 | 100% | 21 | 21 | 21 |
| 4 DD Q | 1301002 | En todos los contratos se estipula una cláusula que enuncia: "Entrega y Restitución del Inmueble. Los Delegados Departamentales y/o el Registrador Municipal, recibirán el inmueble dado en arriendo mediante acta y lo restituirán también el inmueble dado en | | | Elaborar las actas de recibo y restitución de los inmuebles tomados en arrendamiento de las Registradurías que conforman la delegación departamental del Quindío | Recibir y restituir los inmuebles arrendados mediante actas que especifiquen el estado de éstos | Verificación del estado del inmueble la cual quedara consignado en el acta de entrega y restitución del mismo para cada contrato | Actas por cada contrato | 9 | 01/10/2010 | 28/02/2011 | 21 | 9 | 100% | 21 | 21 | 21 |
| 7 DD Q | 1404001 | Existe contrato de arrendamiento para el funcionamiento de la Delegación Quindío, el cual se pagó oportunamente y en el que se estipula "el arrendatario puede efectuar reparaciones que permitan el mantenimiento del inmueble". En visita realizada por el gr | | | Adelantar las gestiones necesarias ante el arrendador para las reparaciones y el mantenimiento del inmueble. Igualmente exigir para los contratos verideros una cláusula donde se exija al arrendador efectuar las reparaciones y mantenimiento necesario del i | Tener unas instalaciones locativas adecuadas para el buen funcionamiento de la Delegación | Inclusión de cláusula de compromiso dentro de los contratos de arrendamiento por parte del arrendador donde se exija efectuar las reparaciones y mantenimiento necesario del inmueble para la seguridad de archivos y equipos de oficina | Contratos de arrendamiento | 9 | 01/10/2010 | 28/02/2011 | 21 | 9 | 100% | 21 | 21 | 21 |
| VIGENCIA 2006 Ofc Centrales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 TH | 1202100 | Cultura de control se evidenció que un alto porcentaje de los entrevistados desconocen los componentes del Sistema de Control Interno y en la Registraduría no se tiene adoptado un proceso para la asignación de las funciones específicas..." TH | | | Elaboración del estudio mediante el cual se presentará la información respecto de cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos del Nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil | contar con un estudio que permita identificar las cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual determinará las soluciones de carácter estructural que se requieren | levantamiento de información para el manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC diseño y elaboración de los manuales de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC estudio de cargas laborales y perfiles ocupacionales para la RNEC Ajuste del manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC | Cargos a analizar manuales diseñados estudio manuales | 3182 3182 1 3182 | 01/07/2010 01/01/2011 01/01/2011 15/04/2011 | 01/07/2011 15/04/2011 15/04/2011 01/07/2011 | 52 15 15 11 | 64 0 0 0 | 2% 0% 0% 0% | 1 0 0 0 | 0 0 0 0 | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|------------------------------------|-----------------|--|--------------------|---------------------|--|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 9 ID | 1202100 | Cuejas y Reclamos Las Delegaciones no cuentan con un área específica que atienda y trámite las quejas y reclamos; estas son direccionadas a cada área, coordinación o funcionario que tenga la función relacionada con el tema que se requiere. | | | No obstante para el plan de acción de la vigencia 2008 programará un plan de auditoría para el nivel desconcentrado y las áreas misionales de la entidad. Así mismo se realizará el informe respectivo. | Atender de una manera adecuada las solicitudes e inquietudes que tengan los usuarios en relación con los tramites adelantados ante la entidad | Diseño e implementación del Web service | Web service integrado y en funcionamiento | 1 | 04/01/2010 | 30/03/2010 | 12 | 1 | 100% | 12 | 0 | 0 |
| 11 TH | 1202100 | Estructura y Funciones Las Delegaciones y Registradurías de Atlántico y Antioquia no cuentan con una estructura orgánica formalmente establecida y adoptada, según lo previsto en los Artículos 46 y 47 del Decreto 1010/00, y la Resolución interna No. 636 de | | | Elaboración del estudio mediante el cual se presentará la información respecto de cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de Nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil | contar con un estudio que permita identificar las cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual determinará las soluciones de carácter estructural que se requieren | levantamiento de información para el manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC | Cargos a analizar | 3182 | 01/07/2010 | 01/07/2011 | 52 | 64 | 2% | 1 | 0 | 0 |
| | | | | | | | diseño y elaboración de los manuales de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC | manuales diseñados | 3182 | 01/01/2011 | 15/04/2011 | 15 | | 0% | 0 | 0 | 15 |
| | | | | | | | estudio de cargas laborales y perfiles ocupacionales para la RNEC | estudio | 1 | 01/01/2011 | 15/04/2011 | 15 | | 0% | 0 | 0 | 15 |
| | | | | | | | Ajuste del manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC | manuales | 3182 | 15/04/2011 | 01/07/2011 | 11 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| 13 TH | 1202100 | Capacidad Administrativa y Operativa Nivel Desconcentrado El nivel desconcentrado no cuenta con profesionales especializados, coordinadores y asesores, pese a que se cumplen funciones misionales y de apoyo, motivo por el cual a los profesionales universitarios El grado asignado a los registradores municipales en el Decreto 1012 de 2000 es inferior a los cargos del nivel del profesional universitario, funcionarios que cumplen las funciones establecidas en el artículo 40 del Decreto 1010/00, las cuales generan ma la Registraduría Especial del Municipio de Soledad, no cuenta con dos registradores de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1010 de 2000, por tratarse de un municipio con aproximadamente 600 mil habitantes Un alto porcentaje de las Registradurías Municipales opera con un funcionario, el Registrador Municipal, situación que dificulta el manejo de las novedades de incapacidad, vacaciones, compensatorios y desplazamientos para atender otros eventos propios de | | | Elaboración del estudio mediante el cual se presentará la información respecto de cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de Nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil | contar con un estudio que permita identificar las cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual determinará las soluciones de carácter estructural que se requieren | levantamiento de información para el manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC | Cargos a analizar | 3182 | 01/07/2010 | 01/07/2011 | 52 | 64 | 2% | 1 | 0 | 0 |
| | | | | | | | diseño y elaboración de los manuales de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC | manuales diseñados | 3182 | 01/01/2011 | 15/04/2011 | 15 | | 0% | 0 | 0 | 15 |
| | | | | | | | estudio de cargas laborales y perfiles ocupacionales para la RNEC | estudio | 1 | 01/01/2011 | 15/04/2011 | 15 | | 0% | 0 | 0 | 15 |
| | | | | | | | Ajuste del manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC | manuales | 3182 | 15/04/2011 | 01/07/2011 | 11 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| VIGENCIA 2006 Ofc Centrales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 ID | 1103100 | Enrolamiento en vivo Como se muestra en el cuadro No. 6, la entidad presentó para la vigencia fiscal 2006 un Plan de Acción Estratégico, el cual incluyó 66 actividades y 109 acciones para materializar los objetivos, estrategias y metas en los documentos. | | | El subproyecto de enrolamiento en vivo del PMT II, fue reprogramado de acuerdo con el otrosí 04 y 06 al contrato 057 de 2005 | Dotación, implementación capacitación y entrega de productos objeto del programa | Cumplimiento de actividades para el enrolamiento en vivo descritas en el PMT II | numero de enrolamientos en vivo programados y ejecutados | 7.420.000 | 01/01/2008 | 31/12/2008 | 52 | 7.423.783 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 29 ID | 1402100 | La oferta estimada es entre 120 y 130 registros diarios de servicio de cedulación, a cargo del contratista; sin embargo, se trabaja por demanda, como se observó en Barranquilla, donde ante las dificultades para agendar el servicio vía telefónica y utiliza | | | Poner en funcionamiento 300 Booking a nivel nacional. | Atender a la población que requiera el servicio de identificación. | Distribución a nivel nacional. | 300 | 300 | 04/01/2010 | 30/03/2010 | 12 | 300 | 100% | 12 | 12 | 12 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAVI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|--------------------------------------|-----------------|--|---|---|---|--|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|---------------------------------------|--|--|
| 30 ID | 1402100 | Desde 1997 no se han evidenciado acciones tendientes a lograr la transferencia de tecnología frente al consorcio SAGEM, toda vez que el contratista quedó con la administración y el manejo de la tecnología y producción de documentos de identidad (Sistema AFIS y Fábrica de Cédulas), situación que continúa con el contrato 057 | | | En desarrollo del contrato 057 de 2005, esta previsto el diseño, suministro instalación operación, capacitación y entrega bajo la modalidad llave en mano y de acuerdo con el cronograma de ejecución del proyecto: "CLAUSULA 7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA además de las obligaciones específicas previstas que se establecen en la Cláusula 5 del presente Contrato, cumplirá en general con las siguientes: ... 7.37 Garantizar la transferencia tecnológica durante la prestación del servicio objeto de contratación. CLASULA 8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA deberá en las condiciones y plazos previstos en los Términos de Referencia y en su oferta si ellos fueran superiores, cumplir con las siguientes obligaciones por su cuenta y riesgo: 8.2.21 Entrenamiento de los funcionarios de LA REGISTRADURÍA en la operación y uso del sistema ampliado y optimizado suministrado. 8.2.22 Entrega y puesta en marcha de la solución a nivel nacional desarrollando la transferencia. | Dotación, implementación capacitación y entrega de productos objeto del proyecto | Cumplimiento de los sub-proyectos y actividades contempladas para el desarrollo implementación, operación y entrega del PMT II | Ejecución del 100% de los subproyectos para el desarrollo, implementación capacitación y entrega del PMT II | 9 | 01/07/2010 | 30/01/2011 | 30 | 9 | 100% | 30 | 30 | 30 |
| 42 OJ GAF | 1702100 | Anticipos La cuenta 1420 (Avances y Anticipos) por \$111.738 millones, presenta \$87 millones en la subcuenta Avances para Viáticos, por concepto de anticipos entregados durante la vigencia 2002, para efectos de cancelar viáticos a los jurados de votación, | | | La Coordinación de Cobros por Jurisdicción Coactiva iniciará las acciones tendientes al recaudo de los recursos ordenados a reintegro. | Recaudar el dinero adeudado a la Entidad por concepto de viáticos del CNE de acuerdo a lo establecido en la Ley 1066 del 2006. | Continuar dando impulso a los procesos de cobro coactivo, por concepto de vaticipo de viáticos vigencia 2002 | procesos impulsados | 30 | 13/09/2010 | 12/08/2011 | 48 | 0 | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | Como resultado de la gestión de cobro y efectuados los pagos correspondientes la coordinación de contabilidad procederá a la depuración de la cuenta realizando los registros respectivos. | Reflejar en los Estados Financieros el saldo real de la cuenta 142011001 | Realizar los registros contables a que haya lugar. | Registros | 100 | 13/09/2010 | 12/08/2011 | 48 | 20 | 20% | 10 | 0 | 0 |
| MATRIZ DE HALLAZGOS RNEC 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 GI | 1101002 | Valoración del riesgo. • La RNEC aún no cuenta con un Plan de Contingencia para salvaguardar y recuperar la información misional de la entidad en caso de un siniestro. (GI) | Indispensable no sólo para la Registraduría, sino para todos los sectores y habitantes. | situación que expone al país al riesgo de pérdida de la información de los colombianos. | Exigir tanto al Contratista como a la Interventoría, la presentación definitiva del Plan de Contingencia, y verificar su implementación tal como está establecido en la cláusula 14.4.3 del contrato 057 de 2005. | La implementación de un plan integral de contingencia que recoja todas las medidas ya establecidas para cada uno de los subproyectos y subsistemas del PMT II y garantizar así la salvaguarda de los productos del proyecto. | Capacitación y divulgación sobre el plan de contingencia PMT II | Personas | 100 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 52 | 100 | 100% | 37 | 37 | 37 |
| | | No existe una reglamentación sobre el uso del parque automotor del CNE y la RNEC, (GAF) | por lo que se desconoce en qué lugar permanecen los vehículos cuando se desarrollan actividades fuera de las dependencias y el consumo real de combustible. | Generando incertidumbre sobre el estado y uso del parque automotor de la RNEC. | La Coordinación de Transporte verificará de forma mensual la permotancia de los vehículos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3687 de 2006. | Controlar de manera eficaz el uso de los vehículos asignados para desplazamiento de funcionarios | Presentación de informes mensuales a la Dirección Administrativa. | Informes | 3 | 30/06/2010 | 31/12/2010 | 26 | 3 | 100% | 26 | 26 | 26 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----------|-----------------|--|---|---|--|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 5 PL | 1904005 | Implementación Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno- MECI. Al cierre de la presente auditoría, la RNEC no cuenta aún con un manual de calidad y de procesos, producto de las asesorías contratadas con los contratos 018 y el 032 | Por cuanto al cierre de la auditoría mayo 12 de 2008, no se conoció la efectividad de los mismos, ya que sólo existen certificaciones de actividades para efectos de los pagos. | Por lo anterior, en la práctica se sigue planeando y ejecutando sobre actividades, metas y tareas a cargo de cada área, como de hecho se observó en los planes de 2007; sumado a que la asesoría para la implementación de MECI, situación llama la atención. | Presentar para aprobación al Comité de Coordinación de Control Interno el Manual de Calidad. | Implementación del Modelo Estándar de Control Interno - Calidad de la Registraduría Nacional del Estrado Civil. | Adopción del Manual de Control Interno de la Registraduría Nacional del Estrado Civil. | Resolución | 100 | 01/07/2008 | 08/12/2008 | 23 | 100 | 100% | 23 | 23 | 23 |
| 9 PL, OCI | 1101100 | Nivel de Ejecución Plan Acción. La Registraduría sólo ejecutó el 69% en promedio, respecto a lo planeado en el nivel estratégico, de acuerdo con lo rendido en los formatos 4 A de la Cuenta Fiscal 2007; mientras el Plan de Acción Operativo que incluye las | Lo anterior obedece a que no se cumplieron todas las metas programadas por cada una de las áreas, así como otras en forma parcial, e inclusive porque algunas se incluyeron por Registraduría y se reportaron por Fondo Rotatorio. | No se ha podido conciliar y consolidar la ejecución de los dos planes para sacar el promedio de ejecución global. | La Oficina de Control Interno realizará seguimiento para determinar el grado de cumplimiento y formular las recomendaciones que haya lugar. | Mejorar la gestión institucional a través del seguimiento y evaluación de los planes de acción en la entidad. | Monitorear las actividades no cumplidas en el plan de acción vigencia 2008 e incluirlas en el plan de acción de la vigencia 2009. | Documento de seguimiento (Cuadro comparativo) | 1 | 01/01/2010 | 31/03/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| 11 DI | 1406100 | El estudio de conveniencia y oportunidad no contempla los perfiles de los contratistas, tales como profesión, especialidad y experiencia requerida para cada uno de los cargos del Grupo de Apoyo, exceptuando la legal. Tampoco define las funciones y/o tarea | Lo que afecta el cumplimiento del propósito de la creación del Grupo, esto es, el control en la ejecución e implantación de este complejo macroproyecto. | No se ha cumplido con los objetivos previstos en el estudio ni con las obligaciones a cargo de los contratistas, quienes se dedicaron a otras actividades y tareas, elemento que no garantiza la minimización de los riesgos, que constituye el objetivo que di | Definir los criterios para un efectivo seguimiento y monitoreo en la ejecución de los subproyectos del PMT en su fase final. | Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de los contratos 057 y 075 de 2005; | Establecer un cronograma de control por cada subproyecto identificando los aspectos claves a monitorear en la fase final del PMTII para asegurar que se cumplan los términos del contrato 057/2005. | Cronogramas de control de subproyectos | 9 | 01/07/2010 | 30/01/2011 | 30 | 9 | 100% | 30 | 0 | 0 |
| 12 DI | 1503100 | Gestión Dirección Grupo de Apoyo PMT II Debilidades en la gestión del Director del Grupo de Apoyo: No formulación de política y planes que vinculen a los coordinadores, profesionales y técnicos a su cargo con los subproyectos en ejecución; as | | | *Asegurar a la RNEC la transferencia de tecnología y conocimiento como resultado de la ejecución del proyecto. | Optimizar la labor del Grupo de Apoyo en pro del control y monitoreo en la ejecución del PMTII y la optimización de los recursos económicos asignados en el CONPES 3323. | *Patentes y demás documentos legales que aseguren a la RNEC la transferencia de conocimiento tecnología según los términos del contrato 057/05. | Actas de Recibo y/o Patentes de propiedad (Acta Liquidación Contrato 057 de 2005). | 1 | 01/08/2010 | 31/07/2011 | 52 | 1 | 100% | 52 | 0 | 0 |
| 15 DI | 1401100 | A la fecha, no se tiene clara la situación de propiedad del código fuente a pesar de estar contemplado en el contrato | Lo anterior obedece a falta de gestión efectiva por parte de la Interventoría contratada mediante el contrato No. 075 del 2007 | La entidad se expone al riesgo de no obtener el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo final pactado, pese a la alta erogación de recursos en establecido y aprobados para cada que ha incurrido e induce a mejoramiento de la oferta seleccionada contra las rechazadas. | Monitorear en forma efectiva la función de la Interventoría y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar que se el objeto del contrato 057/05 en el tiempo establecido y aprobados para cada bien y servicio tangible producto de la ejecución del PMTII | Fortalecer las herramientas de supervisión y control en la ejecución del contrato de Interventoría 075 de 2005, para minimizar los riesgos inherentes a la ejecución del PMTII y garantizar el cumplimiento del contrato en términos de calidad y oportunidad. | Actos administrativos con las medidas adoptadas por la Interventoría para garantizar la entrega oportuna de los bienes y servicios de conformidad con los términos del contrato 057 de 2005, con la firma de los supervisores y/o responsables por parte de la | Actas y Oficios firmados por las partes | 1 | 01/08/2010 | 31/07/2011 | 52 | 1 | 100% | 52 | 0 | 0 |
| | | De otra parte, se observó que se ha certificado el recibo a satisfacción de los bienes y servicios, sin embargo, en el informe de Interventoría sobre el avance del proyecto se pueda establecer claramente los recibidos de acuerdo al cronograma por cada subproy | Lo anterior obedece a debilidades en la Interventoría, en la supervisión y en las funciones desarrolladas por el Grupo de Apoyo, este último contratado específicamente para prevenir riesgos de todo orden asociados a la ejecución del Proyecto | Lo anterior Genera una gestión inefectiva en el control y manejo de los subproyectos contratados. | | | Elaborar cuadro de control con fechas, productos a recibir (informes y actas de entregables, etc.) y responsables por parte de la RNEC. | Cuadro de Control | 12 | 02/01/2009 | 01/01/2010 | 52 | 12 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | | | Actas sobre avance y cumplimiento de los cronogramas y planes de trabajo de los subproyectos del PMTII, a través de mesas de trabajo. | Actas de Avance. | 12 | 02/01/2009 | 01/01/2010 | 52 | 12 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 16 PL | 1103100 | Consolidación de Resultados de Gestión. No existe un informe de gestión que detalle los resultados obtenidos dentro del giro normal de las actividades que adelanta la Registraduría Nacional del Estado Civil. | Lo anterior teniendo en cuenta que la renovación, ésta está condicionada a la ejecución del contrato. | lo anterior no permite conocer el tiempo promedio que transcurre entre el trámite de cédula en cada uno de los tres eventos, cédula por primera vez, duplicado y corrección. | Analizar, consolidar y divulgar el informe de gestión final de la entidad. | Rendir informes de Gestión y resultados de la Registraduría Nacional del Estado Civil. | Consolidación de Resultados de Gestión mediante informe que detalle los resultados obtenidos dentro del giro normal de las actividades que adelanta la Registraduría Nacional del Estado Civil. | Consolidación de Resultados | 1 | 01/08/2009 | 28/02/2010 | 30 | 1 | 100% | 30 | 30 | 30 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----------------------|-----------------|--|---|---|--|--|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 20 | Del Elected | <p>Informe sobre la Situación del Sistema Electoral Colombiano. Se evidenciaron inconsistencias en la celebración, ejecución y pagos del contrato número 095, por \$34.8 millones tales como:</p> <p>el contratista presentó su propuesta el 6 de julio de 2007, dos meses antes de la elaboración del estudio de necesidades, fechado 17 de septiembre</p> <p>No se evidencia la participación la Delegada de Asuntos Electorales, como tampoco se concertó con el Consejo Nacional Electoral, órgano al cual le compete directamente el asunto a contratar de acuerdo con las funciones y obligaciones asignadas por la Cons</p> <p>El estudio de necesidades carece del análisis de mercado para fijación del monto a contratar, no define la experiencia requerida para este tipo de estudios de prospectivas y formulación de propuestas de reforma al sistema electoral</p> <p>La experiencia que acredita la firma contratista hace referencia a la de sus socios, en materia de contratación administrativa, sin mencionar el tema electoral.</p> <p>En la cláusula 2 del contrato, obligaciones del contratista, en ninguno de sus numerales se asegura el cumplimiento del objeto del contrato con la entrega del respectivo informe</p> <p>El 7 de diciembre de 2007, como soporte del cumplimiento contractual, obra una comunicación dirigida al Registrador Nacional del Estado Civil por el representante legal de la firma contratista, con la cual remite el informe final de la asesoría brindada e</p> <p>Dicho informe, que obra en la carpeta contentiva del contrato es un oficio que relaciona las actividades desarrolladas durante el segundo semestre de 2007</p> | Lo anterior se origina por debilidades en el análisis sobre las necesidades reales en materia electoral, falta de control sobre la ejecución del contrato y como consecuencia la entidad efectuó pagos sin recibir los bienes y servicios pactados. | Lo anterior ocasiona falta de control sobre la ejecución del contrato, trayendo como consecuencia que la entidad efectúe pagos sin recibir los bienes y servicios pactados. | No se volverá a contratar mas estudios, consultorías, etc., en la medida que el Sistema electoral ya esta sobre diagnosticado | Fortalecer y objetivar los análisis sobre las necesidades reales en materia electoral. | Una vez finalizado los procesos electorales se identifiquen las debilidades que se hayan podido presentar a fin de documentarlos y tenerlos en cuenta para fortalecer sucesivamente el proceso electoral necesidades | Informe sobre las debilidades y fortalezas del respectivo proceso electoral | 1 | 21/06/2010 | 30/08/2010 | 10 | 1 | 100% | 10 | 10 | 10 |
| 32 | GAF | <p>Contenido Cuenta Fiscal: No se relacionaron los contratos 134 y 136, suscritos para realizar auditorias a los recursos transferidos durante la vigencia auditada a los movimientos y partidos políticos (GAF)</p> <p>No se informa si ha surtido la entrega del informe correspondiente al mes de diciembre de 2007 y los entregables, producto de Interventoría y auditoria (GAF)</p> | Toda vez que sólo se allegaron con la cuenta: | Lo anterior ocasiona desconocimiento del artículo 38 de la Ley 130 de 1994, | La Dirección Financiera - Grupo de Gestión Financiera verificará que el contenido de la Cuenta Fiscal se incluyan los resultados de las auditorias externas contratadas. | Presentar la cuenta fiscal de cumplimiento con los requerimientos establecidos en la Resolución 5544 de 2003 | Consolidación y presentación cuenta fiscal anual. | Informe Cuenta Fiscal Anual Consolidada | 1 | 01/01/2010 | 31/03/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| | | | | Lo anterior de conformidad a lo establecido en Resolución 5335 de 2003. | Ocasionando que no se hayan presentado en la cuenta los recursos presupuestales invertidos en el fortalecimiento de las actividades de Gestión Ambiental. | Presentar la cuenta fiscal de cumplimiento con los requerimientos establecidos en la Resolución 5544 de 2003. | Consolidación y presentación cuenta fiscal anual. | Informe Cuenta Fiscal Anual Consolidada | 1 | 01/01/2010 | 31/03/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| SANTANDER 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 2202100 | La Registraduría Nacional del Estado Civil, no posee una base de datos actualizada y completa de la información sobre depuración del Censo Electoral, al presentarse diferencias entre la información reportada por la Dirección Nacional Electoral y la de Identificación ANI del nivel central en lo relacionado con el Censo electoral, | Por falta de gestión y control en la depuración del Censo Electoral. | Con lo cual no existe la garantía de completa transparencia del proceso electoral que contribuya al fortalecimiento de la democracia participativa. | Garantizar la efectividad en la depuración del censo electoral en todos los niveles. | Continuar el proceso de depuración del ANI | Informes Estadísticos | Informes trimestrales | 4 | 01/09/2010 | 30/08/2011 | 52 | 3 | 75% | 39 | 0 | 0 |
| TOLIMA 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 12 03 002 | Los Delegados Departamentales no remiten mensualmente la relación de registros grabados a las registradurías municipales que no se encuentran en línea, ni a las notarias de su jurisdicción, con el fin que cambien el NIP (número de identificación personal) | Debido a falta de atención a las directrices y compromisos institucionales por parte de los Delegados Departamentales y de | Lo que afecta y retrasa la implementación del proyecto de modernización tecnológica. | Generar mensualmente la relación de registros civiles. | Dar a conocer a los Registradores Municipales que no se encuentran en línea, la relación de Registros postgrabados en el mes, al igual que a las notarias. | Generar mensualmente la relación de registros postgrabados y darlos a conocer. | 12 archivos con la información de registro civil postgrabados. | 100 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|---|-----------------|--|--|--|--|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| CONTRATACIÓN VIGENCIA 2008 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 1202003 | CONSUMO DE COMBUSTIBLE. La entidad carece de criterios técnicos que determinen las necesidades reales sobre suministro de combustibles y los controles en el consumo, lo cual se refleja en la contratación relacionada con el tema, donde las obligaciones pac | Carencia de criterios técnicos sobre necesidades. | En estas condiciones se incumple lo dispuesto por la normatividad en materia de austeridad del gasto público. | Incluir dentro de los estudios previos para la contratación del suministro de combustibles, el informe y análisis del comportamiento histórico del consumo para determinar las necesidades reales requeridas para la operación del Parque Automotor de la Enti | Ejercer un control efectivo sobre el consumo de combustible del parque automotor | Establecer en el Contrato, las obligaciones específicas e instrucciones de carácter técnico, que debe seguir el contratista para el suministro de combustible, controles que debe aplicar y los reportes a presentar. | Obligaciones e instrucciones pactadas en el Contrato | 1 | 02/01/2009 | 31/12/2009 | 52 | 1 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 12 | 1102001 | RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DEL PMTII OTROSÍ AL CONTRATO 057 DE 2005. Se evidenció que el 30 de enero de 2008, la RNEC firmó el 6° otrosí al contrato para el programa de "Ampliación de la producción y optimización de los sistemas de identificación y registr | durante la ejecución del contrato se han efectuado cambios y modificaciones a los cronogramas de actividades, tal como se observa a folios 13 y 14, que impactan lo programado inicialmente. | Riesgos en cuanto al logro del impacto óptimo de lo contratado, como es la expedición ágil y oportuna de los documentos de identificación que según constató la auditoría solo para el 2008 de 1.704.00 cédulas programadas apenas a junio se habían entregado | Evaluación por parte de la interventoría y de la supervisión del contrato de los cronogramas que permitan recibir los sub. proyectos y componentes del proyecto en los términos y condiciones previstas en el contrato | Garantizar que las modificaciones contractuales fijadas en los Otrosí del contrato 057 de 2005, no modifica el precio del mismo ni altera el equilibrio económico del contrato. | Recibir de conformidad con los términos de referencia, el documento CONPES, el contrato principal, y las modificaciones el 100% de los sub. proyectos contratados | informe final de Interventoría | 1 | 01/10/2010 | 30/12/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1905003 | La Registraduría Especial y Auxiliares de Barranquilla no tienen un adecuado Sistema de almacenamiento, depósito y proceso de gestión documental, no se ha implementado las tablas de retención documental, la información no se encuentra clasificada, ni foli | Debido a la falta de capacitación y entrenamiento sobre función archivística al talento humano, el acatamiento de la normatividad interna | Representa un alto riesgo en el manejo del archivo de la entidad, significando posibles pérdidas o deterioro de la documentación. | Dotación de archivadores para la organización y almacenamiento de la gestión documental de acuerdo con la disponibilidad presupuestal | Contribuir al mejoramiento de las condiciones para la organización y almacenamiento de la gestión documental. | Suministro de archivadores y estanterías metálicas de acuerdo con el consolidado de requerimientos de necesidades de la Delegación y sujeto a la disponibilidad presupuestal. | Archivadores | 1 | 30/04/2010 | 30/07/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE BOYACÁ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | 1908001 | Inexistencia de indicadores que midan la calidad de la producción en las Registradurías | Deficiencia en la implementación de elementos de control - auto evaluación | Limita el análisis de la implementación de los labores operativas | Monitorear los indicadores institucionales por procesos. | Fortalecer la gestión misional y de apoyo de la Entidad. | Realizar seguimiento a los indicadores por procesos contenidos en el Plan de Acción 2009. | Informe de seguimiento | 2 | 13/07/2009 | 31/01/2010 | 29 | 2 | 100% | 29 | 29 | 29 |
| 38 | 1907001 | La Registraduría Nacional del Estado Civil, no suministra material de protección a los Registradores, tales como tapabocas, guantes, etc., asumiendo riesgos máxime si se tiene en cuenta que deben manipular documentación antigua con presencia de ácaros y | Inexistencia de medidas preventivas | Riesgo de responsabilidad si se presentan enfermedades profesionales | Dotar a cada una de las REGISTRADURIAS de estos elementos a través del almacén central. | Dotar a todas las Registradurías de la Circunscripción de los elementos esenciales | Enviar a cada Funcionario los elementos para su protección | Dotación de elementos de seguridad | 100 | 12/07/2010 | 15/12/2010 | 22 | 100 | 100% | 22 | 22 | 22 |
| DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE CALDAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 19 05 001 | Se presenta incumplimiento de los aspectos administrativos, normativos y técnicos aplicables en materia archivística. Se presentan deficiencias en: la asignación de funcionario responsable, ausencia de registros de transferencias, aplicación de TRD y tras | Los mencionados incumplimientos se producen por debilidades en materia de capacitación y entrenamiento en la | El incumplimiento de la norma representa un alto riesgo en el adecuado manejo del archivo documental de la entidad, representado en pérdidas o | Dar aplicabilidad a la Res. No. 2252 de 2009 por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental para la Registraduría Nacional del Estado Civil. | Adoptar las tablas de retención documental en la Delegación de Caldas | Normalizar la gestión documental en la Delegación de Caldas | Implementación Tablas de Retención Documental | 100 | 01/09/2010 | 30/08/2011 | 52 | 100 | 100% | 52 | 0 | 0 |
| FONDO DE CAMPAÑAS VIGENCIA 2008 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 FC | 1906002 | Procesos y procedimientos. Las acciones que comprometen la capacidad organizacional del Consejo Nacional Electoral y la Registraduría Nacional del Estado Civil como Organización Electoral, carecen de procesos y procedimientos debidamente aprobados, docume | No hay un manual que permita a las Entidades tener claridad de las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias que les corresponde desarrollar en los | Incurrir en acciones fuera del marco normativo por omisión y negligencia, sin identificar plenamente el responsable de cumplirla. | Realizar el levantamiento y adopción de los Procesos y Procedimientos del Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas Electorales. | Implementar los manuales de Procesos y Procedimientos del Fondo de Campañas debidamente aprobados mediante Acto Administrativo. | Acompañar y asesorar al Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas Electorales en el levantamiento de los Manuales de sus Procesos y Procedimientos. | Resolución de aprobación del manual. | 1 | 30/01/2010 | 15/02/2010 | 2 | 1 | 100% | 2 | 2 | 2 |
| 2 FC | 1906001 | Control a egresos por funcionamiento En la evaluación a los desembolsos de recursos para funcionamiento de partidos y movimientos políticos asignados por el Consejo Nacional Electoral..., observándose que los desembolsos se sustentan mediante resolución y se consignan en la cuenta del beneficiario mediante transferencia electrónica. ... no se adelanta control por parte del Fondo al egreso del recurso, tal como lo estipula el numeral 6 del artículo 8 de la Resolución 152 de 1997, situación que no permite al Consejo Nacional Electoral conocer sobre los pagos efectuados. | No hay mecanismos manuales o electrónicos de control que permitan tener información actualizada de los pagos efectuados por la RNEC a los partidos o movimientos políticos adquiridos. | Ser deficiente la información a los partidos o movimientos políticos que evidencien el pago efectuado por la RNEC | Implementar el control por parte del FNC apoyándonos en ayudas informáticas lo cual nos permitirá tener acceso e información, sobre la relación financiera entre la Organización Electoral y el Ministerio de Hacienda. Con estas ayudas informáticas estarem | Adelantar control por parte del Fondo al egreso del recurso, tal como lo estipula el numeral 6 del artículo 8 de la Resolución 152 de 1997. Lo cual nos permitirá tener acceso a la información de todos los pagos que se realicen y que afecten el presupuesto | Verificar el registro de los pagos efectuados a los partidos políticos | Informe de seguimiento | 1 | 01/09/2010 | 15/12/2010 | 15 | 1 | 100% | 15 | 15 | 15 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) | |
|---|-----------------|----------------------|---|---|--|--|--|---|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|----|
| 3 | FC | 1905001 | Gestión documental y archivística. En la documentación que soporta los contratos 034 y 036 de diciembre de 2006, se evidenciaron deficiencias en la organización de la misma no pudiéndose apreciar el orden cronológico de las actuaciones. Así mismo, los expedientes administrativos de resorte constitucional y legal revisados en el Consejo Nacional Electoral carecen de foliación, tabla de contenido, orden cronológico y uniformidad en su presentación. | El orden de los documentos no se hace por fecha de actuaciones, se insertan sin fundamento y no hay hilamiento procesal. | No permite tener certeza de la transparencia de la actuación procesal, ni contractual; además, de no permitir la consulta de las actuaciones en cualquiera de sus fases. | Ítem 2 Dando aplicación a la Ley 554 de 2000, se diseñará una metodología unificada que permita a los Despachos del CNE archivar y foliar los expedientes en forma organizada y cronológica | Dar aplicación a la metodología que se adopte a través de la Presidencia de la Corporación, con procedimientos claros que permitan a los Despachos llevar sus expedientes de manera mas organizada | Solicitar capacitación al área de comunicación | comunicación | 1 | 01/09/2010 | 30/11/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL 2008 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | GAF | 1702012 | Rezago presupuestal en reposición de votos Se evidenció que existen 9.050 cuentas sin certificar a octubre de 2008(...) (...) aproximadamente el 80% de los informes son devueltos en varias oportunidades para que se realicen correcciones dilatando el proc | No hay una política específica que obligue a los beneficiarios a presentar dentro de términos y llenos de requisitos, sin tantos vicios normativos, las cuentas de cobro. | La RNEC y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sin precisión presupuestal de pagos se ven obligados a establecer cifra de miles de millones anualmente como apropiación para posibles cobros. | Implementar un plan de acción que permita evacuar los informes a las agrupaciones políticas, como el mejorar la información sobre los candidatos que haga efectiva la reposición de vigencias anteriores al año 2008. | Disminuir los niveles de omisión en la rendición como el descongestionar el número de informes de ingresos y gastos que tengan derecho a reposición de vigencias | Actualizar el instructivo de rendición de cuentas | Documento | 1 | 01/09/2009 | 30/01/2010 | 22 | 1 | 100% | 22 | 22 | 22 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | GA | 1301002 | Gestión a procesos por faltas electorales En el seguimiento realizado a los expedientes radicados en el Consejo Nacional Electoral y en los Grupos de Pagaduría y Jurisdicción Coactiva de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se evidenció: - Incumplimiento del artículo 24 de la Resolución 1487 del 11 de marzo de 2003 - Los partidos y movimientos políticos no remitieron los informes de ingresos y gastos de todos los candidatos que avalaron. - Los Registradores Departamentales y Municipales recibieron cuentas de Candidatos en contra de lo estipulado por la norma. - Caducidad de la acción en el expediente de la Resolución 184 del 2007 por \$7 millones. - Las cuentas presentadas después del plazo establecido en la Ley se califican como extemporáneas, acto no contemplado en la norma. | La no aplicación de procedimientos claros, por no existir un manual dentro de la Organización Electoral y ello da origen a varios procedimientos que transgreden la Ley. | Actuaciones no desarrolladas o mal aplicadas, que ponen en riesgo la capacidad organizacional en los diferentes eventos del orden electoral. | Ítem 2 Desarrollar las actividades que permitan el informar a las campañas sobre la obligación de rendir informes públicos de ingresos y gastos dentro de los términos; como de las funciones que tienen los registradores respecto a la recepción de informes | Disminuir los porcentajes de candidatos que incumplen los términos del artículo 18 literal c de la Ley 130 de 1994. | Ítem 2 Actualizar el Instructivo de rendición de cuentas. Ítem 2 Realizar convenios con organismos capacitados para difundir de manera pedagógica la obligación de rendir cuentas. Promocionar por los diferentes medios de comunicación masiva la obligación que tienen los candidatos de rendir los informes de ingresos y gastos. Ítem 3 Circular del asesor del Fondo a los delegados con instrucciones sobre la recepción de cuentas. Circular del Registrador Nacional Del Estado Civil con instrucciones a los registradores sobre la recepción de informes. | Ítem 2 Documento | 1 | 01/09/2009 | 30/01/2010 | 22 | 1 | 100% | 22 | 22 | 22 |
| | | | | | | | | | Convenio | 100 | 01/10/2009 | 12/04/2010 | 28 | 100 | 100% | 28 | 28 | 28 |
| | | | | | | | | | Cartilla | 1 | 01/10/2009 | 10/03/2010 | 23 | 1 | 100% | 23 | 23 | 23 |
| | | | | | | | | | Ítem 3 Comunicación | 1 | 01/10/2009 | 30/04/2010 | 30 | 1 | 100% | 30 | 30 | 30 |
| | | | | | | | | | Comunicación | 1 | 01/10/2009 | 31/12/2010 | 65 | 1 | 100% | 65 | 65 | 65 |
| 10 | GI | 1301002 | Observancia de principios constitucionales y legales La Entidad infringió el principio constitucional de economía e incurrió en extralimitación de funciones al realizar los contratos de procesamiento electrónico de datos (preconteo) por \$5.656 millones pa | Se desarrollaron acciones sin tener en cuenta el comportamiento histórico de las consultas internas de los partidos y se efectuaron contrataciones innecesarias. | Gastos exagerados e ineficaces que implican pagos onerosos y con posible detrimientos del erario público. Además, de ir contra el orden imperativo de la Constitución y la Ley. | Así como se hizo para el 26 de octubre de 2008, la RNEC por intermedio de la Gerencia de Informática, continuará con la elaboración de los procedimientos, procesos y desarrollos de software para el procesamiento electrónico de los resultados en las Cons | Tener un software desarrollado por la RNEC para el procesamiento electrónico de los resultados en las consultas internas de los partidos y movimientos políticos | Utilizar software institucional | software | 1 | 01/08/2009 | 31/07/2010 | 52 | 1 | 100% | 52 | 52 | 52 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) | |
|----------------------------|-----------------|----------------------|--|---|--|---|---|---|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | OJ | 1405002 | Gestión contractual. En la evaluación realizada al contrato No. 136 de 2007 por \$129 millones para: "Realizar auditoría Externa para los dineros destinados a la reposición de los gastos de campaña de las elecciones del 26 de octubre de 2003...()", se evidencian | Dar inicio a un proceso contractual con fecha diferente a la establecida en el clausulado del mismo. | No cumplir cabalmente con la labor de supervisor e ir contra las normas reglamentarias de la Entidad, exponiendo la inversión estatal. | Emitir circular reiterando a los supervisores el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión (Resolución No. 0307 de 2009). Verificar que de la información que se allegó a la Oficina Jurídica, respecto al término de ejecución de los contratos en casos de suspensión y reinicio de los mismos, se anexe las pólizas debidamente ajustadas a los estipulado en el contrato | Dar cumplimiento al manual de supervisión La Oficina Jurídica emitirá circular, solicitando a la supervisión de los contratos, cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución 0307 de 2009, respecto a la obligación que tiene el contratista de mantener la suficiencia de las garantías, teniendo en cuenta las condiciones estipuladas en el contrato y de acuerdo a la ejecución del mismo. El abogado encargado del contrato verificará la documentación relacionada con la ejecución contractual, asignada por la Coordinación del Grupo de Contratos, a fin de determinar que los contratos estén amparados durante el término de su ejecución. | Circular | 1 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | 1 | 100% | 52 | 52 | 52 | |
| | | | | | | Impartir instrucciones para el cumplimiento a lo dispuesto en el estatuto contractual relacionado con los requisitos de ejecución del contrato. | Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación La oficina jurídica emitirá circular, para que, una vez informado el supervisor sobre el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato suscriba el acta de inicio dentro del término establecido en el manual de supervisión. | Circular | 1 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | 1 | 100% | 52 | 0 | 0 | 0 |
| 17 | FC | 1405100 | Control ingresos privados campañas. Del análisis a los ingresos y gastos de la vigencia 2007 presentados por los partidos políticos, no se evidencia acciones de control por parte de la Organización Electoral a la procedencia de los dineros privados | El no desarrollo adecuado de las actividades en la fase precontractual, con deficiencias en la elaboración de los términos. | Generar conflictos en la ejecución contractual que ponen en alto riesgo el objeto de la contratación y la inversión asignada para ello. | Programar las visitas especiales por parte de el FNC a los 12 partidos con personería jurídica vigente | Verificar el origen de los dineros privados que reciben los partidos para dar cumplimiento al artículo 20 de la Ley 130 de 1994. | informes | 12 | 01/01/2011 | 30/04/2011 | 17 | 12 | 100% | 17 | 17 | 17 | |
| NIVEL CENTRAL 2008 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 1103002 | CIFRAS INFORME DE GESTIÓN Se presenta diferencia de 1.635.570 cédulas, entre las cifras suministradas por la RNEC y las reportadas por la Dirección de Nacional de Identificación. | Al efectuar comparación entre los datos suministrados en el informe de gestión de la RNEC y lo reportado por la Dirección Nacional de | Lo cual indica que no hay consistencia en la información. | Verificación de la información suministrada por el contratista frente a las Estadísticas publicadas por la Entidad. | Consolidar la información publicada con respecto a las cifras de producción a fin de evitar diferencias en la información. | Informe | 12 | 01/10/2009 | 01/10/2010 | 52 | 12 | 100% | 52 | 52 | 52 | |
| 2 | | 1201100 | APLICATIVO DE REGISTRO CIVIL Con base en las visitas a las Notarías se pudo determinar que el aplicativo que nos ocupa presenta inconsistencias al momento de ser diligenciados ciertos campos del formato de Registro Civil. | Debido a que, tales como los correspondientes al tema del hijo extramatrimonial, cambio de nombre, registro de matrimonios, matrimonio por escritura pública, seriales que se reportan, como no | Lo anterior por cuanto no es posible registrar el nombre del médico o funcionario que expide el registro civil de defunción, no permite incluir nuevos registros civiles, entre otros. | Se adelantaran las gestiones ante la superintendencia de notariado y registro para que las notarías adquieran el programa PMT de la Registraduría, el cual cumple con la totalidad de requerimientos de campos del formato de registro civil (nacimiento, matri | Actualizar las notarías a la última versión del SIRC PMT II. | Incrementar el número de notarías que tienen PMT con la última versión del aplicativo del sistema de información de registro civil. | Cantidad de notarías con el PMT I migradas al PMT II | 54 | 15/09/2009 | 15/09/2010 | 52 | 54 | 100% | 52 | 52 | |
| 3 | | 1201100 | Así mismo, en las visitas realizadas, se pudieron establecer deficiencias de las Interfases Automáticas con el AFIS. | Dichas deficiencias se ven reflejadas en un error de código de rechazo que arroja el sistema al momento de consultar información en | Lo que refleja deficiencias de la interfase con el AFIS. | Implementar la Interfaz que permita actualizar el ANI-AFIS | Mantener actualizado el Archivo Nacional de Identificación. | Puesta en marcha de la interfaz ANI-AFIS / -ANI | Soporte de entrega de la interfaz | 1 | 01/09/2009 | 01/09/2010 | 52 | 1 | 100% | 52 | 52 | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAVI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|---|---|---|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|---------------------------------------|--|--|
| 12 | 1103002 | Funcionamiento de las Booking En la estación ubicada en el municipio de Girón se presentaron problemas con la batería de la mencionada estación y fue enviada a Bogotá para su correspondiente mantenimiento; al momento de la visita la Booking se encontraba | Debido a que no se cuenta con los medios necesarios para efectuar el mantenimiento en dicha regional; igualmente por cuanto, se han presentado demoras en las instalaciones que debe efectuar el contratista; asimismo, las instalaciones de las distintas dele | Lo anterior puede ocasionar daños en los equipos instalados, atención inadecuada de los usuarios y demoras en los trámites de identificación. | Seguimiento por parte de la Coordinación de Recepción de Material, Dirección Nacional de Identificación al Mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas de para el Enrolamiento en Vivo. | Optimización en la prestación de servicio específicamente en el mantenimiento de las máquinas. | Seguimiento de los mantenimientos por parte de la Coordinación de Recepción de Material de la Dirección Nacional de Identificación. | Reportes de mantenimiento por máquina atendida | 100 | 01/10/2009 | 01/10/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | En el municipio de Florida blanca la Booking había llegado hacía tres meses y los técnicos de SAGEM no se habían hecho presentes para su instalación | lo anterior debido a falta de coordinación entre la capacitación brindada por el contratista y la Registraduría Nacional del estado Civil. | Puede ocasionar que no haya concordancia entre la información recibida y la implementación de los nuevos sistemas de identificación. | Reinducción a funcionarios para la capacitación en el manejo de las máquinas de enrolamiento en vivo en Departamento de Santander. | Capacitación a los funcionarios responsables de la funcionamiento de las máquinas de enrolamiento en vivo en la Delegación de Santander | Reinducción a los operarios de Booking en la Circunscripción de Santander. | Capacitación | 1 | 01/08/2009 | 31/12/2009 | 22 | 1 | 100% | 22 | 22 | 22 |
| | | Las capacitaciones realizadas a los funcionarios de la Delegación de Santander para el manejo de las Booking, se dieron con base en un manual que al ser consultado no contenía la versión actualizada sobre el manejo de las mismas. | Durante las visitas efectuadas se precisaron las siguientes situaciones relacionadas con el proceso de envío de documentos por parte del contratista | Lo anterior denota debilidades en la clasificación y envío de las cédulas, por parte del contratista, que se pueden acentuar debido a las deficiencias del HELD DESK, que no cuenta con el personal suficiente para dar | Reiterar lo establecido en la Circular 015 de 2009, donde indica el procedimiento para dar reporte y solución al proceso de envío, recepción y entrega de documentos. | Garantizar el correcto envío de los documentos a su lugar preparación. | Realizar seguimiento mensual a los errores en los cuales incurre el proceso de envío de documentos de identificación y establecer controles. | Informes controles de calidad | 12 | 01/10/2009 | 01/10/2010 | 52 | 12 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 17 | 1301002 | Población Desplazada La RNEC no cumple con el mandato de la Corte de reportar información diferenciada sobre la Atención a la Población Desplazada y los recursos empleados para tal fin | ya que las campañas que realiza no lo establecen | por lo tanto los recursos no se identifican para la Población Desplazada y cuales para las Poblaciones Vulnerables | Mediante convenio con la Alta Consejera para la Acción Social y la Cooperación Internacional realizar un cruce de información de las bases de datos de la población atendida en campañas de documentación, durante los años 2007 y 2008. | Depurar la información estadística de la población vulnerable atendida durante los años 2007 y 2008. | Elaboración de un informe. | Informe | 100 | 15/09/2009 | 31/03/2010 | 28 | 100 | 100% | 28 | 28 | 28 |
| 18 | 1301002 | Indicadores de Gestión Atención a la Población Desplazada La RNEC no ha adoptado indicadores de gestión para la Atención de la Población Desplazada como lo ordenó la Sala Tercera de la Corte Constitucional | lo anterior impide conocer la cobertura y la efectividad de los programas que la Registraduría desarrolla en éste tema, además de la eficiencia en el | recursos ya que al no estar diferenciada la población atendida, tampoco se puede discriminar el uso de los recursos de la Entidad y de otros organismos destinados para el Goce | Diseñar y desarrollar un modulo estadístico, que permita registrar el indicador diferencial, sobre la atención a la población desplazada en el SIGES. | Consolidar la información diferenciada sobre la atención a la población desplazada. | Elaborar informe que muestre las cifras de población desplazada atendida. | Informe | 2 | 01/10/2009 | 30/09/2010 | 52 | 2 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 21 | 1103100 | Oficinas piloto El indicador no muestra cual es el universo de oficinas piloto escogidas por la Registraduría, además no permite apreciar si con la instalación de las nuevas tecnologías en algunas oficinas escogidas para la prueba, se logra optimizar o me | establecer si las estaciones alistadas en 900 oficinas funcionan correctamente, y han contribuido a mejorar el servicio al cliente, lo cual si demostraría la efectividad de la presente acción. | No obstante se evidenció que hay debilidades en relación con el modulo de auditoría. | Bajo una muestra de oficinas del 10% del total de nuevas oficinas se realizará la verificación del mejoramiento de procesos analizando los indicadores de producción y calidad Y Revisando mediante el modulo de auditoría las transacciones realizadas por los | Verificar el impacto favorable de la implementación de las nuevas tecnologías | Seguimiento de indicadores para evaluar la optimización de los procesos con la aplicación de las nuevas tecnologías y verificación de la funcionalidad y operabilidad del modulo estadístico como fuente de información para elaborar informes. | Informe | 2 | 17/09/2009 | 19/03/2010 | 26 | 2 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| 22 | 1103002 | Plan de Acción Se presentan diferencias entre lo reportado en el plan de acción y lo mostrado en el informe de gestión 2008, así: Registros grabados según Plan de Acción 2008 = 4.728.406. Registros grabados según informe de gestión 2008= El informe de gestión solo muestra información y estadísticas para menores de edad, en el tema de enrolamiento en vivo. Al comparar la información consignada en el Informe de gestión, página 24 con lo presentado en el informe de avance del plan de acción vigencia 2008, resulta una diferencia de 1.727.096. | Lo anterior indica falta de consistencia entre la información oficial reportada por la entidad, lo cual se debe a debilidades de control interno | lo anterior afectan la credibilidad de las revelaciones de la entidad ante la ciudadanía, y puede generar o inducir a que se cometan errores que en última instancia pueden afectar, incluso el censo electoral. | Verificación permanente de los informes de Gestión que envían las Delegaciones Departamentales | Garantizar que las acciones a cumplir tengan cifras reales | Seguimiento trimestral de cifras reportadas en cada acción por las Delegaciones Departamentales | Verificación Siges | 100 | 01/10/2009 | 01/10/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-------------------------------------|-----------------|---|--|--|---|---|--|--|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 23 | 1701007 | Gestión de cobro: Al efectuar seguimiento a los saldos de esta cuenta, se determinó que la gestión de cobro, tendiente a legalizar y recaudar estos valores ha sido deficiente | por cuanto se observó que en el transcurso de los últimos 5 años se han recaudado partidas por cuantías de: Ley 1 \$313 millones; Ley 2 \$86.7 millones y Ley 3 \$5.7 millones, equivalentes a un 7.08, 1.7 y 4.2% respectivamente | El grado de recaudo por año apenas es del 1.2% aproximadamente, que denota debilidades en la gestión de cobro por parte de la entidad. | Búsqueda detallada y personalizada para la ubicación de los sancionados, generando conciencia de pago y configurándose dicho hecho. | Realizar un recaudo efectivo. | Realizar las acciones tendientes para la ubicación de los sancionados. | Reportes de consulta, en cada proceso | 100 | 01/10/2009 | 01/10/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | Los abogados adscritos a la oficina de Cobros Coactivos realizarán labores puntuales con cada proceso a fin de ubicar al sancionado y sus bienes, lo cual no da cabida a nombrar curadores. | Mayor agilidad en el proceso y reducción de costos en el nombramiento de curadores. | Evitar el nombramiento de curadores. | Procesos de cobros coactivos. | 100 | 01/10/2009 | 01/10/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | Una vez el proceso sea radicado en la oficina de Cobros Coactivos se verificará a través de consulta en el Archivo Nacional de Identificación (ANI), el número de identificación del sancionado, para establecer plena identidad. | Evitar nulidades en el proceso por falsa individualización. | Consultas en el Archivo Nacional de Identificación | Consulta en el Archivo Nacional de Identificación | 100 | 01/10/2009 | 01/10/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | Se realizará un seguimiento del valor de recaudos, apertura de procesos y finalización de los mismos. | Evitar acumulación de actuaciones y realizar un recaudo efectivo. | Elaboración de reportes de seguimiento semanalmente. | Reportes Semanales | 11 | 01/10/2009 | 01/10/2010 | 52 | 15 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | La liquidación de los procesos, los informes de recaudo, las partidas conciliatorias y demás actuaciones contables serán atendidas por un profesional en la materia. | Que las actuaciones adelantadas por la Oficina de cobros coactivos sean elaborada por el personal adecuado e idóneo. | Contar con el personal idóneo en aspectos contables. | Informes Mensuales | 4 | 01/10/2009 | 01/10/2010 | 52 | 4 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | Actualización de los procesos vigentes discriminados en cada uno de los tres factores, para enviar informe a la Oficina de Contabilidad para que está de traslado a la Contaduría General - Boletín de Deudores Morosos. | Mantener actualizada la base de datos de los procesos para el informe que se envía a la Contaduría General - Boletín de Deudores Morosos. | Reporte de la información veraz. | Reportes | 1 | 01/10/2009 | 01/10/2010 | 52 | 1 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| INFORME FINANCIERO RNEC 2008 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 170401 | La cuenta Bancos por \$616.7 millones presenta a 31 de diciembre de 2008 las siguientes partidas conciliatorias, pendientes de legalizar, algunas de las cuales registran antigüedad superior a los 10 meses así: | Lo anterior debido a que las entidades bancarias no reportan con la debida celeridad los documentos soportes de las distintas transacciones bancarias y las acciones emprendidas por la Entidad, no son lo suficientemente diligentes para reducir los tiempos | Lo anterior ocasiona subestimaciones netas en las cuentas de Efectivo y patrimonio en cuantía de \$75.6 millones. | La Coordinación de Contabilidad con apoyo del Grupo de Pagaduría, depurará las partidas conciliatorias pendientes y que presentan antigüedad superior a 10 meses correspondientes al año 2008 | Reflejar en los Estados Financieros cifras razonables y confiables | Depuración Banco Popular Gastos de Personal | Partidas Conciliatorias | 29 | 31/07/2009 | 31/03/2010 | 35 | 29 | 100% | 35 | 35 | 35 |
| | | | | | | | Depuración Banco Davivienda Red Bancafe | Partidas Conciliatorias | 109 | 31/07/2009 | 31/03/2010 | 35 | 107 | 98% | 34 | 34 | 35 |
| 2 | 1704100 | La entidad registra en los estados contables al 31 de diciembre de 2008, Anticipos y Gastos de Viaje en cuantía de \$50.7 millones, los cuales datan desde el año 2003 | debido a que estos dineros fueron entregados por la entidad para el desplazamiento de los jurados de votación de las elecciones de 2003 y muchos de los cuales, no fueron legalizados en su debida oportunidad. | Ocasionando incertidumbre en las cuentas de deudores y patrimonio por \$50.7 millones. | La Coordinación de Cobros por Jurisdicción Coactiva continuará con las acciones tendientes al recaudo de los recursos ordenados a reintegrar, a través de la investigación de bienes y aplicación de medidas cautelares. | Recaudar el dinero adeudado a la Entidad por concepto de viáticos de los Delegados del Consejo Nacional Electoral | Recaudar el valor de \$50.708.738 | Numero de deudores | 40 | 13/09/2010 | 12/08/2011 | 48 | 8 | 20% | 10 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Como resultado de la gestión de cobro las Coordinaciones de Contabilidad y Pagaduría procederán a la depuración de la cuenta, realizando los registros contables y posterior reintegro a la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional | Reflejar en los Estados Financieros cifras razonables y confiables | Realizar los registros contables a que haya lugar. | Registros | 100 | 31/07/2009 | 30/07/2010 | 52 | 25 | 25% | 13 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|--|-----------------|--|---|--|--|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 3 | 1704002 | No se ha hecho efectiva la implementación de un aplicativo que permita el manejo de los registros contables de la cuenta Deudores, así como tampoco se presenta dentro del aplicativo establecido en el sistema Leader, con el fin de llevar un control más efectivo de los Deudores de la Registraduría, toda vez que los mismos se llevan a través de hojas de Excel, y estas son susceptibles de modificar | Lo anterior contribuye a que no haya consistencia entre los saldos reportados por Contabilidad y el área de Cobro Coactivo, puesto que en la contabilidad se registran 40 partidas por cuantía de \$50.7 millones, mientras que en la Jurisdicción Coactiva | Lo cual genera incertidumbre sobre el saldo de la cuenta Deudores a 31 de diciembre de 2008, en cuantía de \$6.3 millones. | La Coordinación de Cobros por Jurisdicción Coactiva radicará en la Gerencia de Informática la solicitud de adquisición del modulo de Cobros por Jurisdicción Coactiva el cual estará en línea con el modulo de Contabilidad | Implementar un aplicativo que sistematice la información que genera la Coordinación de Cobros por Jurisdicción Coactiva | Adquisición y puesta en marcha del modulo de Cobro de Cobros Coactivos | 1 | 100 | 31/07/2009 | 30/07/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| NIVEL CENTRAL - REGISTRADURÍA DISTRITAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1601001 | Mantener canon de \$1'1 millones durante 14 años sin tener en cuenta el IPC de cada vigencia. | Falta de control, seguimiento y manejo de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad. | Se produjo detrimento al erario al no procurarse los beneficios directos en el incremento anual del canon con base al IPC por más de 14 años que corresponden a \$354 millones. Falta de control, seguimiento y manejo de los bienes | En caso de no llegarse a un acuerdo en la Audiencia de Conciliación iniciar las acciones judiciales de restitución y regulación del canon. | Recuperar la tenencia del inmueble y lograr reajuste del canon | Iniciar acciones judiciales contra el arrendamiento. | Acciones Interpuestas | 1 | 01/02/2009 | 01/02/2010 | 52 | 1 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 5 | 1904008 | Preservación y protección de la información electoral: Deficientes mecanismos de control y preservación en el sistema de gestión documental evidenciarse que los soportes del proceso electoral depositados en la bodega de Pensilvania y los archivos de la | No se cuenta con una adecuada organización, protección y custodia de la documentación electoral. | Información electoral expuesta a posibles sustracciones, deterioro y destrucción. | La documentación electoral que se encontraba bajo custodia del Área de Administrativa en la Bodega Pensilvania, fue trasladada al tercer piso del Edificio Córdoba ubicado en la Cra 7 con calle 17, y la misma quedará bajo custodia del Área Electoral, de igu | Rotular todas las AZ que contienen la documentación electoral que reposa en los Pisos 12,13 y 15 de Bancol. | Marcación de acuerdo lo estipulado en las TRD adoptadas por la RNEC en la Resolución 2252 de abril de 2009 y la Ley General de Archivo 524 del 2000. | Archivo organizado | 100 | 01/11/2009 | 31/12/2010 | 61 | 90 | 90% | 55 | 55 | 61 |
| | | | | | | Realizar índices de ubicación de la información que reposa en los pisos 12, 13 14 de Bancol. | Facilitar la ubicación de los documentos electorales actualmente vigentes. | Archivo organizado | 100 | 01/11/2009 | 30/10/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 6 | 1604001 | Gestión en inmuebles Por la falta de procedimientos debidamente estandarizados en materia de recursos físicos y financieros acordados con inventarios debidamente depurados se generan costos innecesarios en el mantenimiento y sostenimiento de bienes que no u • Deterioro progresivo del Edificio Córdoba ubicado en la carrera 7 No. 16-51 y considerado por el Distrito como patrimonio de preservación arquitectónica, que fue comprado con cesión de derechos litigiosos y que aún hoy subsisten, sin beneficio instituci | Se adquieren y contratan bienes que no están prestando ningún servicio y si ocasionan gastos | Se generan costos innecesarios en el mantenimiento de bienes que no utiliza la Entidad | Enajenar los inmuebles de la Registradurías Auxiliares de Engativa y Tunjuelito, gestión que puede ser realizada durante el primer trimestre de cada vigencia. | Tramitar los documentos y gestiones necesarias, requeridas para esta labor. | Realizar toda la documentación requerida ante las diferentes entidades tanto distritales como nacionales. | Enajenaciones | 2 | 28/07/2009 | 30/07/2010 | 52 | 0 | 0% | 0 | 0 | 52 |
| | | | | | Ser han realizado estudios desde el año para el reforzamiento estructural y diseño del edificio Córdoba | Conservar el bien inmueble considerado por el Distrito Capital como patrimonio de Preservación Arquitectónica | Realizar la gestión y recopilación de los documentos requeridos ante las entidades del Distrito Capital para sus adecuaciones | Ejecución Contrato | 1 | 30/07/2009 | 30/07/2010 | 52 | 0 | 0% | 0 | 0 | 52 |
| | | | | | Incluir el Inmueble dentro del Plan de Enajenación 2010 | Realizar la depuración de los bienes inmuebles que no se encuentran en uso | Elaborar el inventario de los inmuebles a enajenar y consolidar los documentos soportes requeridos | Informe | 1 | 01/08/2009 | 31/12/2009 | 22 | 1 | 100% | 22 | 22 | 22 |
| | | | | | | | Desarrollo del proceso enajenación en los términos establecidos en el Decreto 4444 de 2008 | Proceso de enajenación | 1 | 02/01/2010 | 31/08/2010 | 34 | 0 | 0% | 0 | 0 | 34 |
| | | | | | Con el fin de subsanar esta situación, se esta ejecutando el Contrato No. 055 de 2007 cuyo objeto es realizar la consultoría de los estudios necesarios para la realización del proyecto de reforzamiento estructural, diseño arquitectónico y complementarios | Contar con los Estudios necesarios para realizar la Reconstrucción del Edificio Córdoba, ubicado en la Cra. 7 No. 16 - 51/53. | Ejecutar el Contrato No. 055 de 2007 y adquirir los estudios necesarios para intervenir el Edificio Córdoba. | Estudio de Vulnerabilidad y Licencia. | 1 | 01/09/2010 | 30/08/2011 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | Ejecutar el Proyecto de Inversión "Construcción y Ampliación de la Infraestructura Administrativa a Nivel Nacional - 2010". | Proyecto Ejecutado | 1 | 01/06/2010 | 01/06/2011 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 52 | | | | | |
| | | Gestión en la protección de la información de registro e identificación. Por deficiencias en el soporte administrativo, la Registraduría Nacional del Estado Civil no cuenta con políticas claras que protejan y garanticen la información que adquiere en los | la Registraduría Nacional del Estado Civil no cuenta con políticas claras que protejan y garanticen la información que adquiere en los | Se genera alto riesgo a la vulneración de los derechos constitucionales de la intimidad y seguridad nacional al no proteger adecuadamente la | Implementar medidas que permitan la salvaguarda de la información (Adquisición de archivadores) | Organizar y proteger la información | Solicitud de archivadores | Archivadores | 30 | 20/05/2009 | 20/05/2010 | 52 | 30 | 100% | 52 | 52 | 52 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|--|-----------------|--|---|--|---|--|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 7 | 1902002 | La protección de la clave de usuarios no es restringida y está expuesta físicamente a cualquier persona. Los documentos no están salvaguardados y las instalaciones no cuentan con estructuras sólidas para que se depositen en forma permanente o transitoria. | adquiere en los eventos legales que obliga a las personas colombianas a registrarse e identificarse | información de registro e identificación | Divulgar y efectuar seguimiento a las políticas informáticas adoptadas con la Resolución 3257 del 2005 . | Proteger la información almacenada en los Sistemas de Información | Informe de seguimiento de las políticas informáticas y controles implementados | Informe | 3 | 10/12/2009 | 30/06/2010 | 29 | 3 | 100% | 29 | 29 | 29 |
| 9 | 1202001 | Prestación del servicio de conectividad: Los servicios informáticos para el sistema de identificación presentan fallas al no poseer niveles de tolerancia para permanecer fuera de red, lo que afecta la efectividad del servicio a la población que requiere de una atención inmediata en la certificación de la contraseña, como mecanismo que habilita temporalmente para ejercer algunos derechos civiles. Situación que impacta directamente en los jóvenes y ciudadanos que optan por esta alternativa, al limitarle aún más sus derechos constitucionales y legales, y que afectan la labor misional de la Registraduría. | Fallas en el sistema de identificación al no poseer niveles de tolerancia para permanecer fuera de red. | Se afecta la efectividad del servicio en perjuicio del usuario. | Efectuar seguimiento continuo al funcionamiento del canal de 1024 Kb, los consumos promedio son de 200Kb; a principio del 2009 se realizó una valoración de la LAN por parte de la empresa contratista UNE, dictaminando que ésta se encuentra en buen estado. La cobertura a los servicios de Internet, intranet y correo institucional, la realizan, todas las Registradurías municipales y las auxiliares. | Mantener la conectividad | Tener un servicio continuo con las Registradurías Auxiliares. | Informe de seguimiento a la conectividad | 3 | 10/10/2009 | 30/06/2010 | 38 | 3 | 100% | 38 | 38 | 38 |
| GERENCIA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL ANTIOQUIA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 11 01 001 | Coherencia entre el Plan Estratégico y el Plan de Acción. Entre el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Ambiental Operativo formulado por el nivel desconcentrado, no existe coherencia. | Las metas propuestas en este, no son metas corporativas ya que corresponden más bien, al cumplimiento de funciones personales e individuales de los funcionarios de la Delegación Departamental y nada tienen que ver con los tres Ejes Estratégicos. | Lo anterior se da por falta de claridad con respecto a los mecanismos de formulación, y a la falta de gestión administrativa para establecer la evaluación, control y seguimiento a los mismos con respecto al nivel desconcentrado, lo que impide obtener los | Actualizar el Plan de acción y Plan de gestión ambiental estableciendo parámetros que interactúen con el Plan Estratégico. | Ejecutar actividades que lleven al cumplimiento de las actividades propuestas en planes y programas | Elaboración de Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Institucional. | Plan de acción y plan de gestión ambiental | 2 | 15/01/2010 | 30/03/2010 | 11 | 2 | 100% | 11 | 11 | 11 |
| | | | | | | | Realizar evaluación, control y seguimiento a los planes | Informe trimestral de evaluación, control y seguimiento | 3 | 01/04/2010 | 31/12/2010 | 39 | 3 | 100% | 39 | 39 | 39 |
| 3 | 11 03 001 | Formulación de metas. Las metas establecidas por la entidad en el plan de acción operativo, no son coherentes con la capacidad instalada para su operación. | Por deficiencias en el proceso de planeación y determinación de la producción en términos de la capacidad instalada establecida por la Delegación Departamental de Antioquia. | Lo que origina ineffectividad de las herramientas implementadas para la planeación y por ende afectando el proceso de toma de decisiones. | Establecer la metodología para la formulación y ejecución del Plan de Acción por Macroprocesos 2009. | Continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2008 - 201, a través de la ejecución del plan de acción 2009. | Reportar al responsable de los procesos los informes de avance de las actividades que hacen parte del Plan de Acción por Macroprocesos 2009. | Informes trimestrales de seguimiento reportados | 3 | 30/04/2009 | 30/04/2010 | 52 | 3 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 5 | 22 03 100 | Agendamiento. La producción de los servicios que prestan las Registradurías Especial de Medellín y sus auxiliares, debe ser equivalente a las citas asignadas a través del Call Center. Al analizar las estadísticas se encontró que el agendamiento es mayor a | debido a que gran parte de las citas agendadas son acaparadas por tramitadores externos, las cuales no alcanzan a ser colocadas en su | Lo anterior origina capacidad ociosa de los recursos disponibles afectando negativamente la eficiencia y eficacia de las operaciones y la imagen | Desarrollar un software que permita el agendamiento y control de la asignación de citas | Ofrecer a la ciudadanía un agendamiento oportuno, seguro, eficiente y fácil | Ofrecer un servicio fácil y oportuno | Software instalado | 1 | 01/09/2009 | 29/04/2010 | 34 | 1 | 100% | 34 | 34 | 34 |
| | | | | | | | Informe de seguimiento al agendamiento | Informe trimestral de seguimiento | 2 | 01/06/2010 | 30/12/2010 | 30 | 2 | 100% | 30 | 30 | 30 |
| 6 GI | 19 02 001 | Individualización de citas. El Agendamiento de citas que se realizan por intermedio del Call Center en la Registraduría Especial de Medellín y sus auxiliares, se realiza por medio de un código que no permite la individualización de la persona que requiere | debido a que el aplicativo con el que opera el Call Center no solicita datos específicos que permitan identificar claramente al usuario. | Dicha situación propicia la corrupción, por cuanto las citas agendadas son acaparadas por tramitadores externos, que venden los códigos a los usuarios que requieren el servicio. | Desarrollar un software que permita el agendamiento y control de la asignación de citas | Ofrecer a la ciudadanía un agendamiento oportuno, seguro, eficiente y fácil | Ofrecer un servicio fácil y oportuno | Software instalado | 1 | 01/09/2009 | 29/04/2010 | 34 | 1 | 100% | 34 | 34 | 34 |
| | | | | | | | Informe de seguimiento al agendamiento | Informe trimestral de seguimiento | 2 | 01/06/2010 | 30/12/2010 | 30 | 2 | 100% | 30 | 30 | 30 |
| 8 | 19 04 001 | Parametrización del Call center. Para la asignación de citas el Call Center esta parametrizado para no aceptar más de dos llamadas del mismo número de teléfono durante el mes. En el agendamiento realizado en el segundo semestre de 2008 se encontraron en | Lo anterior debido a falta de control y seguimiento al proceso, afectando la disponibilidad de citas a los usuarios que | Permitiendo el acaparamiento por parte de tramitadores externos | Desarrollar un software que permita el agendamiento y control de la asignación de citas | Ofrecer a la ciudadanía un agendamiento oportuno, seguro, eficiente y fácil | Ofrecer un servicio fácil y oportuno | Software instalado | 1 | 01/09/2009 | 29/04/2010 | 34 | 1 | 100% | 34 | 34 | 34 |
| | | | | | | | Informe de seguimiento al agendamiento | Informe trimestral de seguimiento | 2 | 01/06/2010 | 30/12/2010 | 30 | 2 | 100% | 30 | 30 | 30 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|---|--|---|---|--|--|-----------------------------|--|--|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 9 | 12 02 001 | Satisfacción de la demanda. En la Registraduría Especial de Medellín y sus auxiliares, el Agendamiento que se realiza a través del Call Center para el otorgamiento de citas para los servicios de cedulación y tarjetas de identidad en sus diferentes modalidades, está parametrizado por día. El horario para la obtención de las citas inicia a las 6:00 am y se cierra entre 7:00 y 7:30 am por coparse la agenda diaria, teniendo el usuario que llamar al siguiente día para ver si puede acceder y si no es posible, debe continuar con este procedimiento hasta lograrlo. Adicionalmente las llamadas realizadas por los usuarios con posterioridad al cierre de la agenda, no quedan registradas en el sistema. | Esta situación se debe a que el Call Center no está programado para que el Agendamiento sea por un tiempo mayor al establecido actualmente, y también a que el sistema no registra las llamadas no atendidas para efecto de determinar la demanda insatisfecha. | Dicha situación propicia la corrupción, por cuanto las citas agendadas son acaparadas por tramitadores externos, afectando la satisfacción de los usuarios y por ende la imagen institucional. | Desarrollar un software que permita el agendamiento y control de la asignación de citas | Ofrecer a la ciudadanía un agendamiento oportuno, seguro, eficiente y fácil | Informe de seguimiento al agendamiento | Informe trimestral de seguimiento | 2 | 01/06/2010 | 30/12/2010 | 30 | 2 | 100% | 30 | 30 | 30 |
| 10 | 19 05 001 | Plataforma Tecnológica. Se evidenció que los sistemas de información y la red de comunicaciones de la Delegación Departamental Antioquia es deficiente por cuanto: - La Plataforma Tecnológica implementada para no permite dar respuesta oportuna a la demanda de sus procesos misionales por cuanto el canal de comunicaciones que posee actualmente es lento para la transmisión en línea y en forma simultánea de la información por parte de las Registradurías especiales, auxiliares y municipales. *No existe cobertura total de Internet, intranet, correo Interinstitucional y comunicación vía telefónica con el nivel central en las Registradurías (Especiales, Auxiliares y Municipales) adscritas a la Delegación Departamental Antioquia. | Lo anterior debido a la falta de efectividad de las estrategias implementadas para cumplir con los objetivos propuestos por la entidad, restándole eficiencia y eficacia a su proceso misional. | lo cual redundaría en un servicio deficiente en calidad, e inoportuno para la ciudadanía y afecta la imagen institucional. | Gestionar disponibilidad presupuestal para la ampliación de la cobertura de la Internet, intranet, correo institucional y comunicación vía telefónica | Establecer conectividad en forma continua. | Requerimiento presupuestal para la ampliación de la cobertura de la Internet, intranet, correo institucional y comunicación vía telefónica | Requerimiento de C.D.P. | 3 | 15/01/2010 | 30/03/2010 | 11 | 3 | 100% | 11 | 11 | 11 |
| 11 | 19 05 001 | Entrega de cédulas. La Registraduría tiene establecida la entrega de la cédula en el lugar donde fue expedida, sin embargo cuando el ciudadano consulta en la página Web de la Registraduría si la cédula está disponible para ser reclamada y la respuesta es positiva, no es garantía de que realmente se encuentre en el lugar donde la solicitó, | debido a que antes de iniciar el proceso de envío al nivel desconcentrado, la cédula ingresa a la página Web como disponible, pero realmente todavía no se encuentra lista para la entrega. | Afectando la imagen institucional | En desarrollo del proyecto de modernización tecnológica contempla una herramienta para la entrega de documentos de identidad (El Sistema de seguimiento y control de entrega de cédulas), la cual será alimentada directamente por los registradores especiales | Brindar a la ciudadanía información oportuna sobre el estado del trámite de la cédula de ciudadanía | Puesta en marcha software de entrega de cédulas PMTII | Software | 100 | 01/06/2009 | 31/12/2009 | 30 | 100 | 100% | 30 | 30 | 30 |
| 12 | 19 04 001 | Capacidad instalada - Se evidenció que la capacidad instalada de las Registradurías auxiliares se ha disminuido y sus funciones se han incrementado con nuevos procedimientos como son entrega y renovación de cédulas en vivo, | lo anterior debido a que el nivel central da soluciones parciales y no definitivas, a los requerimientos de los Delegados con respecto a las necesidades de los recursos. | afectando la producción y calidad en los procesos y generando insatisfacción en los usuarios. | Elaboración del estudio mediante el cual se presentará la información respecto de cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos del Nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil | Contar con un estudio que permita identificar las cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual determinará las soluciones de carácter estructural que se requieren | Levantamiento de información para el manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC Diseño y elaboración de los manuales de funciones específicas y competencias laborales de la RNEC Estudio de cargas laborales y perfiles ocupacionales para la RNEC Ajuste del manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC | Cargos a analizar Manuales diseñados Estudio Manuales diseñados | 3182 3182 1 3182 | 01/07/2010 01/01/2011 01/01/2011 15/04/2011 | 01/07/2011 15/04/2011 15/04/2011 01/07/2011 | 52 15 15 11 | 64 0 0 0 | 2% 0% 0% 0% | 1 0 0 0 | 0 0 0 0 | 0 15 15 0 |
| 15 | 15 05 001 | Puestos de trabajo. Las condiciones locativas, ambientales, puestos de trabajo y atención al usuario en las Registradurías auxiliares no son adecuados para el desarrollo de la misión institucional (ruido, poca luz, calor, bienes muebles no aptos), | debido a la falta de recursos económicos para dar cumplimiento a las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Profesionales - ARP y demás comités internos afines, que han realizado reconocimientos sobre | lo que conlleva a que el servicio se preste sin las medidas adecuadas establecidas por salud ocupacional. | Teniendo en cuenta las limitaciones para la atención de necesidades en materia de adecuación de oficinas, se atenderá de manera prioritaria la Registraduría Especial de Bello y Auxiliar de Castilla en lo relacionado con mobiliario de oficina abierta. | Dotar a las registradurías de condiciones adecuadas para los puestos de trabajo de los funcionarios | Suscripción de un contrato para la adecuación de las sedes en sistema de oficina abierta | Contrato | 1 | 01/06/2009 | 31/12/2009 | 30 | 1 | 100% | 30 | 30 | 30 |
| 16 | 15 05 001 | Medidas de seguridad para los archivos. Las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales, no cuentan con medidas de seguridad que puedan evitar o minimizar posibles riesgos en cuanto a incendios, inundaciones o robos, | debido a la falta de gestión para la formulación de un programa de seguridad y contar con los equipos adecuados (entre otros, alarmas de incendio y los ciudadanos por la no microfilmación de archivos), | lo que generaría en el momento determinado, la adquisición de puertas de seguridad que brinden protección a los archivos de la delegación de Antioquia | La Dirección Administrativa gestionará la contratación para la adquisición de puertas de seguridad que brinden protección a los archivos de la delegación de Antioquia | Reforzar las condiciones de seguridad de los archivos | Instalación de puertas de seguridad para las áreas de archivo y centro de acopio de la Delegación de Antioquia | Puertas de seguridad | 2 | 01/06/2009 | 31/12/2009 | 30 | 2 | 100% | 30 | 30 | 30 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|--|-----------------|--|--|---|---|---|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 21 | 19 02 001 | Material enviado al centro de acopio departamental - Se evidenció que el Centro de Acopio de la Delegación departamental presenta una alta acumulación de material para procesamiento. Adicionalmente las condiciones actuales de espacio y archivadores no per | debido a que la demanda es mayor a la capacidad de procesamiento, lo que genera demoras en la entrega de las cédulas, | con el riesgo de que en época electoral las personas que tiene en trámite el documento no puedan ejercer el derecho al voto en época electoral. | Reforzar el Centro de Acopio con personal contratado por la Administración Local y con personal de planta de la Delegación Departamental. | Disminuir el acumulado de Decadactilares por procesar en el Centro de Acopio. | Reforzando el Centro de acopio con diecisiete (17) personas, para elaborar el trabajo de captura de decadactilares | Informe de resultado de labores realizadas por contratistas | 1 | 15/01/2010 | 30/01/2010 | 2 | 1 | 100% | 2 | 2 | 2 |
| 22 | 15 06 002 | Cumplimiento de funciones. En la Registraduría Especial de Envigado cuando se produce vacancia temporal simultáneamente en dos o más cargos, ya sea por vacaciones o incapacidades, las funciones de entrega de cédulas y el agendamiento de citas, son función | Lo anterior debido a la falta de gestión administrativa de la entidad, para establecer mecanismos que permitan cubrir las novedades laborales de los funcionarios. | Lo que implica que se esté trasladando el desarrollo de las funciones misionales a personas ajenas a la entidad. | Reiterar solicitud al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la apropiación de recursos para la vinculación de personal supernumerario que cubran vacaciones, incapacidades. | Prestar de manera continua el servicio en las registradurías especiales y municipales. | Cubrir las ausencias temporales registradurías especiales y municipales | Solicitud al Ministerio de Hacienda de los recursos para contratar personal supernumerario. | 1 | 01/03/2010 | 01/04/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 23 | 19 03 001 | Ingreso a las instalaciones. Las entidades deben proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los puedan afectar. En las Registradurías Especiales y Auxiliares, adscritas a la Delegación Departamental Antioquia, existen deficiencias para la orientación de los usuarios, | debido a que se permite a los ciudadanos, ingresar hasta los puestos de trabajo, para solicitar información a quienes están desarrollando los procesos misionales | afectando la concentración y desempeño del funcionario. | Señalar y colocar avisos que permitan la orientación de los ciudadanos | Brindar una mejor orientación al usuario | Carteleros y señalización en la Delegación y registradurías | Señalización | 132 | 01/01/2010 | 30/01/2010 | 4 | 132 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| GERENCIA DEPARTAMENTAL DE CALDAS - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL CALDAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 19 04 001 | No se evidencia una participación activa por parte de la OCI en la valoración de riesgos, evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del control; no existe asesoría y acompañamiento a los procesos de credulación y registro. Se carece de parámetros para medir la eficacia y eficiencia de los mismos. | Las causas incluyen la ausencia de mecanismos que permitan desarrollar las funciones definidas a la Oficina de Control Interno por el artículo 30 del Decreto 1010 de 2000; así como falencias en la comunicación | Genera dificultades de control y seguimiento de los procesos, de tal manera que los mismos se adecuen al plan o parámetro establecido y que | Sensibilizar y auto capacitar sobre las herramientas implementadas desde el nivel central, específicamente las Resoluciones 8183 de 2008 Administración de Riesgos | Asesorar y acompañar en la actualización del mapa de riesgos institucional | Actualización del mapa de riesgos del Macroproceso | Mapa de riesgos | 1 | 01/10/2009 | 30/01/2010 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| | | | | | Programa de auditoría a los procesos que se llevan en la delegación | Fortalecer el Sistema de Control Interno | Programa de auditoría | Auditorías | 11 | 18/06/2009 | 30/05/2010 | 49 | 11 | 100% | 49 | 49 | 49 |
| 2 | 12 02 100 | Se determinaron dieciocho (18) situaciones que afectan la calidad, efectividad y confiabilidad de las inscripciones de los hechos, actos y providencias sujetos a registro. Se observa desorden del archivo de seriales y antecedentes de registros civiles en las registradurías municipales de La Dorada, Supía, Manzanares, Pensilvania, Pácora, Neira y Anserma. | Los hechos se presentan por debilidades en los mecanismos de autocontrol de la entidad. Los hechos se presentan por debilidades en los procedimientos de comunicación | Las inconsistencias detectadas podrían alterar el valor probatorio del registro y la situación jurídica de las personas, y por ende, afectar la identificación y el acceso a los beneficios del Estado. | Circularizar a todos registradores especiales y municipales acerca de aplicar lo inherente a las normas de archivo. | Dar aplicabilidad al artículo 8 del Decreto 1260 de 1970 sobre el archivo de Registro Civil y el seguimiento al mismo. | Realizar verificaciones a los registros grabados y verificar la información grabada | Verificaciones mensuales al 10% de los registros grabados | 12 | 01/01/2010 | 30/12/2010 | 52 | 12 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 4 | 19 05 001 | En los arqueos de cédulas pendientes de entrega realizados en las Registradurías Municipales de La Dorada, Chinchiná, Neira, Anserma, Riosucio, Supía, Pensilvania, Pácora y Manzanares se detectó un faltante 1.397 documentos entre la información que reporta el HLED y el inventario físico realizado por la comisión de auditoría. | El hecho se produce por debilidades en los controles establecidos para la entrega de documentos de identidad y, de manera particular, por deficiencias en el montaje e implementación del aplicativo de software diseñado para este fin. | Como efecto, se genera un riesgo por pérdida o uso indebido de los documentos de identidad. | Ajustar los inventarios de cédulas pendientes de entrega en las Registradurías municipales | Unificar la información del sistema HLED con el inventario físico de documentos pendientes de entrega. | Inventarios mensuales en cada una de las Registradurías actualizados de cédulas recibidas - cédulas entregadas y saldo | Inventarios registrados en el Siges | 12 | 01/07/2009 | 29/06/2010 | 52 | 12 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | Reporte al Nivel central sobre novedades detectadas en la versión de HLED | Contar con un soporte de las situaciones presentadas, de tal forma que permitan la elaboración de directrices de contingencia para sortear las mismas | Reportes de novedades cada vez que se detecte inconsistencias | Reporte trimestral de novedades | 4 | 01/01/2010 | 30/12/2010 | 52 | 4 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | Socializar instructivo y procedimientos para la actualización de información de entrega de documentos en el sistema HLED | Unificar criterios y procedimientos para todos los funcionarios que operan el sistema de entrega de documentos | Instructivo con los procedimientos descritos | Acta de socialización de instructivo elaborado | 1 | 01/01/2010 | 01/02/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|---|--|--|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 5 | 19 03 007 | Se determinaron diferencias en las existencias físicas de tarjetas decodificadas, seriales de registro civil y formas continuas de tarjetas de identidad frente a los registros de inventarios reportados a la Delegación Departamental. | Las debilidades anotadas se originan en la ausencia de un control integral al manejo de material de producción que armonice las entradas y salidas desde y hacia la Delegación. | El hecho genera un riesgo de indebido uso del material que puede conllevar a una inadecuada asignación y distribución de los recursos entre las diferentes dependencias. | Actualizar el inventario de formas para trámites de identificación y seriales de Registro Civil. | Consolidar el inventario actualizado de la papelería utilizada en los diferentes servicios. | Actualizar inventario de materia de cedulación y registro | Inventario actualizado | 1 | 01/01/2010 | 29/01/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | Diseño e implementación de formato en Excel para el reporte del inventario de material en las diferentes Registradurías del departamento | Permitir el seguimiento, control y estandarización de los insumos utilizados y por utilizar en las registradurías municipales. | Formato en Excel diseñado e implementado | Formato implementado | 1 | 01/01/2010 | 29/01/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | Eliminar las diferencias de material presentadas en cada registraduría, con respecto a los informes que reposan en el Almacén. | Efectuar seguimiento mensual en cada una de las registradurías y en el almacén de la delegación sobre la existencia de material | Informe de seguimiento mensual al formato | Informe de seguimiento mensual al formato | 12 | 01/01/2010 | 30/12/2010 | 52 | 12 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 6 | 19 03 007 | Se presentan elevados niveles de existencias de material utilizado en la elaboración de registros civiles de matrimonio, defunción y nacimiento en las Registradurías Municipales visitadas. Se estiman existencias para atender la demanda de inscripciones por | La situación se ocasiona por la falta de control a los niveles de inventario de material y por la deficiente aplicación de criterios de austeridad. | Como consecuencia, se genera un riesgo en el uso indebido del mismo y un costo de oportunidad al mantener excesos de material. Así mismo, deriva en la asunción de costos | Llevar un estricto control de los inventarios para no realizar solicitudes innecesarias de material | Ejercer control sobre el stock de material | Expedir circular para establecer la forma de solicitar material y mantener el soporte del análisis realizado para determinar la cantidad de material a solicitar | Soporte de la solicitud bimensual de material | 6 | 01/12/2009 | 01/12/2010 | 52 | 6 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 8 | 12 02 100 | Se determinó que la expedición de cédulas de ciudadanía se efectúa sin tener en cuenta el orden cronológico de preparación de material, lo que genera alta variabilidad en los tiempos de expedición para un mismo trámite. | La situación se ocasiona por la falta de control a los niveles de inventario de material y por la deficiente aplicación de criterios de austeridad. | Lo anterior, afecta la eficiente prestación del servicio, la imagen institucional y el orden se solicitud de los ciudadanos. Los principios de equidad y de celeridad de la administración pública. | Continuar con el envío de material para procesar al nivel central a través de la WAN, de acuerdo al orden se solicitud de los ciudadanos. | Procesar cronológicamente el material de identificación | Informes de envío por orden cronológico | Reportes de envío por la WAN | 100 | 01/07/2009 | 30/06/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | Solicitar al nivel central informe sobre cédulas de la Delegación de Caldas con rechazos en el sistema | Informar a los ciudadanos sobre estado actual del trámite a fin de dar una pronta solución al mismo. | Oficios de citación a los ciudadanos | Citación a los ciudadanos | 100 | 30/10/2009 | 30/06/2010 | 35 | 100 | 100% | 35 | 35 | 35 |
| 10 | 12 02 002 | Se presenta incumplimiento de las metas relacionadas con: preparación y digitalización de solicitudes de cédulas de ciudadanía, renovación de tarjetas de identidad para menores entre 14 y 18 años y preparación de material. | Las debilidades anotadas tienen su origen en deficiencias de la planeación institucional como parte de un proceso de gestión integral, escasa retroalimentación por parte del nivel central y carencia de controles al proceso que permitan realizar ajustes an | Lo anterior, conlleva a dificultades de control y seguimiento que limitan el mejoramiento de la eficiencia y la eficacia, de tal manera que los mismos se adecuen al plan o parámetro establecido y que conduzcan a la obtención de los resultados esperados. L | Realizar un análisis de los históricos de producción y así tener un parámetro para proyectar el Plan de acción en coordinación con los macroprocesos | Tener cifras reales en materia de identificación | Informe de producción histórica para ser tomado como insumo en la elaboración del Plan de Acción | Informe | 1 | 01/03/2010 | 30/03/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | Dar estricto cumplimiento a la Circular 018 del 17 de febrero de 2009 sobre la elaboración del Plan de Acción para la presente vigencia debidamente concertado con los dueños de | Tener un plan de acción ajustado a la realidad de la Delegación | Verificación y seguimiento del Plan de Acción del macroproceso de acuerdo a lo convenido con la Delegación | Informes de seguimiento trimestrales al Plan de acción | 3 | 01/04/2009 | 30/01/2010 | 43 | 3 | 100% | 43 | 43 | 43 |
| | | | | | Elaboración del Plan de Acción concertado con los macroprocesos. | Elaboración del Plan de Acción | Plan de Acción | 1 | 01/03/2010 | 30/03/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 | |
| 12 | 12 02 100 | En las registradurías de La Dorada, Supía, Neira, Chinchiná y Pensilvania se determinaron situaciones que afectan la prestación del servicio, así: dificultades para atender la demanda de servicios; instalaciones con problemas para atención de personas en circunstancias de debilidad manifiesta; carencia de criterios para el agendamiento de trámites; escasa publicidad sobre exenciones, vacaciones temporales en las registradurías de Norcasia y San José, inexistencia de buzón de quejas y sugerencias. | Las mencionadas falencias tienen origen en la ausencia de estrategias para afrontar el incremento en la demanda de los servicios que surgió como consecuencia de la obligatoriedad en la renovación de cédulas antes del 31 de diciembre de 2009 así como de la transferencia de los protocolos de registro civil por parte de algunas notarías; inadecuada distribución de cargas de trabajo y asignación de responsabilidades y ausencia de un programa orientado al mejoramiento de la | Lo anterior, puede generar insatisfacción en los usuarios del servicio, limitaciones para acceder a los servicios de la entidad por parte de adultos mayores, discapacitados y mujeres embarazadas, entre otros. Tratándose del agendamiento, se generan problemas de identificación de las personas que no posean documento de identidad válido (primera vez y duplicado), con las consecuencias que esto conlleva. | Gestionar ante el Nivel Central, la vinculación de personas para proveer los cargos que están vacantes, así como personal supernumerario. | Contar con la planta de personal completa de acuerdo al decreto 1012 del 2000. | Proveer cargos vacantes y contratar supernumerarios de apoyo a los procesos misionales | Solicitud | 1 | 01/09/2010 | 31/03/2011 | 30 | 1 | 100% | 30 | 30 | 30 |
| | | | | | Instruir a los registradores sobre las políticas y directrices definidas por el nivel central del departamento sobre exenciones del pago de documentos, tarifas, horario, agendamiento, etc. | Dar información permanente a los usuarios sobre todos los servicios que se prestan y a que tienen derecho. | Publicidad visible en las registradurías sobre los servicios que se presta, exenciones, horario, etc que tienen derecho los usuarios | Instructivo a los registradores | 1 | 15/01/2010 | 30/01/2010 | 2 | 1 | 100% | 2 | 2 | 2 |
| | | | | | Circularizar a todas las registradurías del departamento, acerca de las pautas a tener en cuenta en el momento del agendamiento de los ciudadanos que requieren servicios de identificación | Unificación de criterios en el agendamiento de los ciudadanos | Circular elaborada y enviada | Reporte mensual sobre el resultado del agendamiento | 6 | 01/01/2010 | 30/07/2010 | 30 | 6 | 100% | 30 | 30 | 30 |
| | | | | | Hacer estudio de conveniencia sobre el estado actual y la ubicación de algunas registradurías del departamento | Gestionar ante el nivel Central los recursos para adecuación y/o adquisición de nuevas sedes que garanticen el fácil acceso de los usuarios a las mismas | Realización de estudios para las registradurías | Estudios realizados | 27 | 01/07/2009 | 30/03/2010 | 39 | 27 | 100% | 39 | 39 | 39 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|---|---|---|---|--|--|-----------------------------|--|--|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| | | | infraestructura física que propenda por una mejor prestación del servicio. | | Elaboración del estudio mediante el cual se presentará la información respecto de cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos del Nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil | Contar con un estudio que permita identificar las cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual determinará las soluciones de carácter estructural que se requieren | Levantamiento de información para el manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC Diseño y elaboración de los manuales de funciones específicas y competencias laborales de la RNEC Estudio de cargas laborales y perfiles ocupacionales para la RNEC Ajuste del manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC | Cargos a analizar Manuales diseñados Estudio Manuales diseñados | 3182 3182 1 3182 | 01/07/2010 01/01/2011 01/01/2011 15/04/2011 | 01/07/2011 15/04/2011 15/04/2011 01/07/2011 | 52 15 15 11 | 64 0 0 0 | 2% 0% 0% 0% | 1 0 0 0 | 0 0 0 0 | 0 15 15 0 |
| 13 | 19 05 001 | Se determinó la inobservancia de la Circular 082 de 2008 sobre el trámite y atención de la población desplazada, referentes a la elaboración del informe donde se relacionen y clasifiquen los derechos de petición; así como el diligenciamiento del registro de documentos de identificación expedidos en la jurisdicción. | Las causas del hecho corresponden a la inadecuada socialización de las disposiciones adoptadas para la atención y seguimiento a los trámites de población desplazada. | Las debilidades podrían dificultar el seguimiento y la evaluación por parte de la Procuraduría General de la Nación, por medio del cual se registra la forma en que la entidad ha desempeñado las labores tendientes a dar la atención inmediata a las solicitudes de este grupo poblacional. | Realizar informe de actividades sobre atención a la población desplazada | Verificar el cumplimiento de la circular 082 de 2008 | Informe mensual de recaudos se registra la cantidad de personas desplazadas atendidas | Informe | 27 | 01/07/2009 | 30/06/2010 | 52 | 27 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 15 | 16 03 003 | La Registraduría de Manizales cuenta con dispositivos de autenticación y lectoras de código de barras que permanecen fuera de uso, en tanto que, las Registradurías municipales de Pácora y Chinchiná no cuentan con dichos dispositivos. Además, existen equipos del PMT1 que se encuentran en mal estado o fuera de uso. | Dichas situaciones se producen por debilidades en la planificación y distribución de recursos tecnológicos. | Afecta el principio de economía, dificulta la buena prestación del servicio e influye en la eficiencia de las operaciones. | Actualizar inventarios de equipos del PMT 1 | Dar de baja equipos del PMT 1 en mal estado | Solicitar depuración de inventarios en las Registradurías de equipos obsoletos | Inventario depurado en la Delegación | 1 | 01/10/2009 | 20/02/2010 | 20 | 1 | 100% | 20 | 20 | 20 |
| 16 | 16 04 100 | Se determinaron deficiencias en el estado y mantenimiento de las instalaciones en las Registradurías Municipales de La Dorada, Pácora, Aguadas y Anserma. Así mismo, la totalidad de las registradurías visitadas presenta ausencia generalizada de extintores, alarmas, señalización y adecuados mecanismos de seguridad. | Las situaciones descritas, se presentan por debilidades en la planificación y distribución de recursos físicos | Traen como consecuencia limitaciones para la buena prestación del servicio y generan riesgos en la adecuada custodia y conservación de documentos y bienes de la institución. | Teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales para la atención de necesidades en materia de adecuación de oficinas, se atenderá de manera prioritaria la Registraduría Municipal de La Dorada y se estudiará la necesidad de incluir las Registradurías de | Dotar a la registraduría municipal de condiciones locativas adecuadas para los funcionarios | Suscripción de un contrato para la mantenimiento de la sede a Registraduría Municipal de La Dorada | Contrato | 1 | 01/06/2009 | 31/12/2009 | 30 | 1 | 100% | 30 | 30 | 30 |
| | | | | | Realizar requerimiento a la Gerencia Activa y Financiera para la dotación de extintores, alarmas, la señalización y mecanismos de seguridad para las sedes de las registradurías | Dotar a las Registradurías municipales de extintores, alarmas y señalización como medida de seguridad de carácter preventivo. | Dotar de extintores, alarmas y señalización a las Registradurías municipales | Inclusión en el Plan de compras | 1 | 01/01/2010 | 31/03/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| 17 | 19 05 001 | Existen deficiencias en materia archivística, como: inadecuada disposición de espacio, insuficiente mobiliario, pocas restricciones de acceso, atraso en archivo de alfabéticas, ausencia de inventarios documentales y de transferencias de archivos, aplicación de TRD, procedimientos para el entrenamiento en la recuperación y préstamo de información, deterioro de señales e incumplimiento del artículo 16 del Decreto 1260/70 y de las Circulares 032 y 136 de 2008 sobre el envío de decadalitares al nivel central. | Los mencionados incumplimientos se producen por debilidades en materia de capacitación y documentación en la función archivística. Además de la inadecuada difusión a los funcionarios de la Delegación, de los instructivos, criterios y normativa interna, y la ausencia de controles al proceso. | Como resultado, se genera un riesgo en la integridad del archivo documental, representado en pérdidas o deterioro de la documentación. Además repercute en la disponibilidad, agilidad en la recuperación y consulta de la documentación. | Continuar con la acción de dar aplicabilidad a la Ley 594 de 2000 | Tener un archivo certero, seguro y confiable de acuerdo a los procedimientos y normas legales para el efecto | Capacitación en Ley 594 de 2000, Ley General de archivos y circular 045 de mayo 6 de 2009 sobre tablas de retención documental. | Capacitación | 1 | 02/02/2010 | 28/02/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | Además de la recuperación y consulta de la documentación. | | Debido al tamaño del archivo y los procesos electorales, se clasificará, depurará, foliará, encapetará y se elaborará el inventario documental del 50% del archivo de gestión de la Delg. Deptal. | Clasificación y organización archivos | 50 | 01/10/2009 | 30/09/2010 | 52 | 50 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | En el caso de la Circular 032 de 2008, se incumple lo dispuesto por la Ley 38 de 1993, la cual establece que todas las tarjetas que dieron origen a la expedición de la cédula de ciudadanía por primera vez deben ser conservadas en | | Debido al tamaño del archivo y los procesos electorales, se clasificará, depurará, foliará, encapetará y se elaborará el inventario documental del 50% del archivo de gestión de la Delg. Deptal. | Clasificación y organización archivos | 50 | 01/10/2010 | 30/09/2011 | 52 | 50 | 100% | 52 | 0 | 0 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAVI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|--|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|---------------------------------------|--|--|
| | | | | un archivo central. | Instruir a los todos los funcionarios de la Delegación y Registradores sobre el programa de Gestión Documental y las directrices adoptadas por la Entidad en materia archivística. | Unificar criterios para el manejo y salvaguarda de toda la información que maneja la entidad incluida la de registro civil. | Capacitación sobre Gestión Documental Circular con instrucciones sobre la Gestión documental elaborada y enviada | Capacitación sobre gestión documental Circular instructiva | 1 1 | 15/01/2010 01/06/2010 | 30/06/2010 30/06/2010 | 24 4 | 1 1 | 100% 100% | 24 4 | 24 4 | 24 4 |
| | | | | | Hacer requerimiento presupuestal (CDP) con destino al empaste de tomos de registro civil, electoral, entre otros. | Disponer de los recursos necesarios que permitan la conservación de los documentos | Requerimiento elaborado y presentado Elaboración del C.D.P. | | 1 | 01/01/2010 | 31/03/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| 18 | 19 03 007 | No existe un procedimiento unificado para el archivo de las cédulas pendientes de entrega. Existen inadecuadas condiciones de seguridad en las Registradurías de La Dorada, Supia, Manzanaras, Pácora, Neira y Chinchiná ya que los documentos se encuentran ubicados en un sitio de fácil acceso al público. | Las situaciones descritas obedecen a debilidades de planeación para afrontar la recepción y manejo de los altos volúmenes de cédulas fabricadas | Conducen a dificultades para el control, conservación y custodia de los documentos. | Aplicar las Resoluciones 2252 y 2366 de 2009 y sus anexos. Instructivo de organización de archivos de gestión. | Adoptar el procedimiento para el archivo y control de documentos | Realizar arqueo mensual de al inventario de documentos existentes en las Registradurías se lleva con el HLED | Reporte estadístico mensual del HLED por cada registraduría | 12 | 01/07/2009 | 30/06/2010 | 52 | 12 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 20 | 17 01 010 | Existen deficiencias en el seguimiento a recaudos: errores en diligenciamiento del formato de recaudos, ausencia de soportes, consignaciones soportando dos trámites, inconsistencias en adhesivos de seguridad. Presentan debilidades para seguimiento de recaudos de copias de registros y certificaciones. Falta referenciación en recibos de pago conforme a circular GAF 056/2008. | Los incumplimientos se originan por deficiencias en el seguimiento y control de los informes y comprobantes de pago. Para el caso del adhesivo de seguridad, la situación se genera por deficiencias de seguimiento y control al material enviado por el proveedor. | Conllevan el riesgo de fraude a la Entidad y podría generar dificultades para el adecuado control de los pagos y revisión por parte de la Delegación Departamental y Gerencia Administrativa y Financiera de la Entidad. | Controlar que en el informe de recaudo el consecutivo sea correcto y en este refleje y se adjunten los soportes de cada uno de los trámites realizados por los ciudadanos. | Verificación el grado de cumplimiento de la circular GAF 056 de 2008 sobre recaudos por parte de las registradurías del departamento | Verificar informe de recaudo de las registradurías Informe mensual por cada una de los 27 registradurías del departamento | | 12 | 01/05/2009 | 30/04/2010 | 52 | 12 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 22 | 19 03 007 | La Entidad carece de mecanismos de control que impidan que a un mismo ciudadano se le tramiten varias copias de cédulas de ciudadanía en forma paralela. Se constataron 118 casos en los cuales a una misma persona le fueron tramitados dos documentos de identidad. | Lo anterior, debido a que el aplicativo informático utilizado para la preparación de cédulas carece de controles que permitan la depuración de los trámites efectuados. | La falta de depuración del sistema genera cargas de trabajo adicionales que pueden conllevar a ineficiencia y duplicidad de esfuerzos por parte de la organización. | Solicitar ante el nivel central la depuración permanente y definitiva de la base de datos ANI | Contar con una BD actualizada para dar información veraz y oportuna sobre identidad. | Solicitud de depuración realizada Oficio | | 1 | 01/07/2009 | 15/07/2009 | 2 | 1 | 100% | 2 | 2 | 2 |
| 23 | 22 02 001 | El ANI se encuentra desactualizado; de una muestra de 190 reclusos condenados, se hallaron 102 cédulas vigentes. Asimismo, en muestra de 162 registros de defunción; se determinó que 96 cédulas continúan vigentes, 4 tienen anotación de baja por pérdida de derechos políticos y 25 no figuran en el ANI. | El hecho podría generarse por los períodos de tiempo que permanecen las bases de datos regionales y municipales sin actualización. | Lo anterior, podría permitir la comisión de ilícitos con documentos de personas ya fallecidas y genera incertidumbre para los procesos de información y expedición de las certificaciones de los trámites a los que hubiere lugar. Además, ocasiona un riesgo p | Verificar la información existente en cada una de las Oficinas que maneja el Registro Civil de Defunción; verificación a nivel nacional que se lleva a cabo mediante la modalidad de contratación | Mantener actualizado el Archivo Nacional de Identificación ANI, con las novedades reportadas por Entes como: Registradurías, Fiscales, Notarías, Funerarias, Juzgados y Parroquias. | Capturar la información que no se encuentre actualizada en la Base de Datos del Archivo Nacional de Identificación. Oficinas a nivel nacional con información de Registro civil de Defunción | | 824 | 30/07/2009 | 30/07/2010 | 52 | 824 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 24 | 13 02 100 | Se observó personal ajeno a la entidad que realiza labores misionales en las Registradurías Municipales de La Dorada, Supia y Chinchiná sin que se haya formalizado el tipo de vinculación que tienen con la Registraduría Nacional del Estado Civil | Los hechos se originan por debilidades de control interno que impiden una adecuada valoración de los riesgos implícitos en dicha situación. | Dichas situaciones generan riesgos en el quehacer de la institución teniendo en cuenta las características de los procesos que la Entidad realiza y la responsabilidad por la reserva de la información; así como originar el riesgo de potenciales demandas la | Elaborar política para la elaboración de convenios inter administrativos para el apoyo de las labores administrativas de las registradurías especiales y municipales, de acuerdo con el concepto SG-OJ 001417 del 9 de mayo de 2009 | Establecer los parámetros bajo los cuales se pueden elaborar convenios inter administrativos | Establecer controles de cumplimiento a la política emitida por el Nivel Central e Informes trimestrales de cumplimiento | | 4 | 04/01/2010 | 31/01/2010 | 4 | 4 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| GERENCIA DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL NORTE DE SANTANDER | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 1301002 | La Delegación Departamental efectúa la renovación de cédulas sin contar con un procedimiento establecido y adoptado mediante acto administrativo, el cual debe estar ajustado a los diferentes cambios que se presentaron con el software del programa de modernización tecnológica. | La renovación de cédulas sin la existencia de manuales y procedimientos no permite agilizar las actividades de renovación de cédulas | La inexistencia de un Procedimiento para las Delegaciones Departamentales, obstaculizando la renovación de las cédulas de ciudadanía conforme lo | Teniendo en cuenta que el contrato 057 de 2005, por medio del cual se contrato el programa de modernización tecnológica, aun se encuentra en ejecución y termina el 31 de diciembre de 2009, solo hasta esta fecha se obtendrán los productos finales de este | Contar con los procedimientos | Solo se obtendrá el procedimiento al finalizar el contrato Manual de procedimiento | | 1 | 30/12/2009 | 30/03/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAVI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|--------------------------------------|-----------------|--|--|--|---|--|--|--|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|---------------------------------------|--|--|
| | | | | ordenaron las posteriores leyes. | Socialización del acto administrativo y los procedimientos diseñados para el trámite de renovación de cédula de ciudadanía | Dar a conocer a los funcionarios de la Delegación Departamental para el trámite de renovación de cédula de ciudadanía | Capacitaciones a los funcionarios. Comunicación a través de medio escrito o magnético, dirigida a todos los servidores públicos del Departamento | Listados de asistencia a Capacitación Circular | 2 1 | 01/01/2009 01/07/2009 | 30/06/2009 31/07/2009 | 26 4 | 2 1 | 100% 100% | 26 4 | 26 4 | 26 4 |
| VIGENCIA 2009 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIVEL CENTRAL - VIGENCIA 2009 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 11 02 002 | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CENSO ELECTORAL. Se evidencia la implementación de actividades por fuera del orden normativo por parte de la Dirección de Censo Electoral, cuando determina que la correspondencia que modifica la base de datos no debe ir directamente a novedades. La circunstancia mencionada riñe con los principios básicos de organización y funcionamiento de las Entidades del Orden Nacional establecidos en el artículo 15 de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, se aparta del propósito del Departamento Administrativo de la Función Pública de orientar a las Entidades en la puesta en marcha y desarrollo del MECI 1000.2005, omite la Resolución 1970 del 09 de junio de 2003, lo cual podría afectar lo establecido en la Resolución 636 del 29 de enero de 2001 y además, con el riesgo de desconocer el Decreto 1010 del 06 de junio de 2000 en sus artículos 35 y 38. | Se evidencia la implementación de actividades por fuera del orden normativo por parte de la Dirección de Censo Electoral, cuando determina que la correspondencia que modifica la base de datos no debe ir directamente a novedades. | Los documentos destinados a la depuración del censo electoral no son atendidos estrictamente bajo los procedimientos establecidos. | Corregir el procedimiento y actualizar el manual de procesos y procedimientos, de tal forma que las sentencias de los juzgados, llegan directamente a la Dirección de Censo, pero con el único fin de controlar las solicitudes recibidas y posteriormente redireccionarlas a la Coordinación de Novedades (Identificación) para el trámite respectivo. | Corregir y actualizar el manual de procesos y procedimientos de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 1970 del 09 de junio de 2003 y Resolución 636 del 29 de enero de 2001 | Manual de procesos y procedimientos, debidamente actualizado Diseñar un formato de control de correspondencia redireccionada | Manual de procesos y procedimientos Actualizado No. de solicitudes recibidas/No. de solicitudes redireccionadas | 1 100 | 01/10/2009 01/05/2010 | 30/04/2010 01/05/2011 | 30 52 | 0 | 0% 0% | 0 0 | 0 0 | 30 52 |
| 2 | 11 02 002 | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Las actividades funcionales del Grupo de Trabajo Archivo y Correspondencia están adecuadamente definidas en la Resolución 636 del 29 de enero de 2003 y los procesos y procedimientos claramente detallados en la Resolución 8185 del 05 de diciembre de 2008. La entidad al darle destino diferente al regulado, a la documentación recepcionada, genera actuaciones no establecidas en la normatividad, lo cual coloca en riesgo las labores misionales de la RNEC. | Se le esta dando destino diferente al regulado, a la documentación recepcionada | La documentación no es tramitada eficientemente por parte de la dependencia responsable. | El Grupo de Archivo y Correspondencia efectuará un seguimiento permanente al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el trámite y distribución de la correspondencia externa con destino a las diferentes dependencias de la Entidad. | Asegurar que la correspondencia sea tramitada correctamente, de conformidad con los procedimientos vigentes. | Elaboración y presentación a la Dirección Administrativa del informe trimestral de seguimiento y evaluación de la aplicación de los procedimientos para el trámite de la correspondencia externa | Informes trimestrales | 4 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 4 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 3 | 11 02 002 | REGISTRO CIVIL DESPLAZADOS Se observa debilidad en el cumplimiento de sus actividades al no tener la certeza de los sitios de existencia de archivos independientes establecidos por la norma tal como lo estipula el Decreto 290 del 17 de febrero de 1999 que en su artículo 1 párrafo 3. De la misma forma se evidencia que no hace uso del instrumento tecnológico ajustado en la implementación y desarrollo del PMT II al Sistema de Información de Registro Civil (SIRC), para tener claridad sobre las personas que se enuncian en el Decreto 290 de 1999. | Se evidencia que no hace uso del instrumento tecnológico | No se cumple sus deberes funcionales al no tener el conocimiento de los sitios de existencia de archivos independientes establecidos | Expedición de una Circular a las oficinas autorizadas para ejercer la función de registro civil que reitera: 1) La obligación de conformar archivos independientes de registros civiles de personas desplazadas 2) La instrucción para que todas las oficinas reporten a las delegaciones de esta obligación legal y c) La instrucción a Delgados y Registradores indicándoles la obligación de agregar la nota referente a la inscripción de que trata el Decreto 290 de 1999 en el momento de potgrabar dichos registros civiles de nacimiento | Reiterar a las oficinas autorizadas su obligación de conformar archivos independientes y a los Delegados y Registradores la de agregar la nota referente en el momento de potgrabar dichos registros civiles | Expedir una Circular con el alcance mencionado en la acción que permita cumplir debidamente la función de registro como lo estipula el Decreto 290 del 17 de febrero de 1999 | Circular | 1 | 01/03/2010 | 28/02/2011 | 52 | 1 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | Elaboración de estadísticas mensuales que reporten los registros civiles de nacimiento que se inscriban en virtud del decreto 290 de 1999 detallando la oficina en la cual reposan los | Mantener una información actualizada de los registros civiles de nacimiento de la población desplazada | Actualizar por oficina mensualmente la información de los registros civiles de nacimiento de la población desplazada | Informe Mensual | 8 | 05/04/2010 | 30/11/2010 | 34 | 8 | 100% | 34 | 34 | 34 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 4 | 12 02 002 | <p>INTERVENTORIA PMT II Se evidencia el incumplimiento de los cimientos básicos de generar una contratación para desarrollar e implementar sistemas tecnológicos encaminados a mejorar los procesos y procedimientos misionales de la RNEC, los cuales se consignaron en los considerandos: primero y décimo segundo del contrato interadministrativo de interventoría 075 del 28 de diciembre de 2005. Las deficiencias mencionadas han contribuido a la generación de riesgos innecesarios a la protección y salvaguarda de las actividades constitucionales y legales de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la ejecución del contrato 057 de 2005, máxime que ha avanzado un 87.5% a 30 de junio de 2009, como lo demuestran hechos de alta notoriedad pública como el enunciado por la misma entidad a diferentes medios escritos, televisivos y radiales el día 29 de septiembre de 2009, argumentado que por inconvenientes técnicos del contratista, 4.479 ciudadanos deben repetir el trámite de renovación de su cédula de ciudadanía.</p> | El incumplimiento de los cimientos básicos de generar una contratación para desarrollar e implementar sistemas tecnológicos encaminados a mejorar los procesos y procedimientos misionales | Las deficiencias mencionadas han contribuido a la generación de riesgos innecesarios a la protección y salvaguarda de las actividades constitucionales y legales | Comunicarle a la ciudadanía por diferentes medios de comunicación, las cédulas de ciudadanía que no se pudieron procesar por haber presentado alguna dificultad. | Que los ciudadanos cuyo trámite de cédula no haya podido culminar, se eneteren por medios idoneos de tal forma que puedan hacer los trámites necesarios para contar con su documento. | Difusión por medio de la Web, Cartas en municipios zonificados de los documentos críticos y publicación en listados públicos en Registradurías Municipales. | Informe Bimensual | 5 | 01/03/2010 | 02/11/2010 | 35 | 5 | 100% | 35 | 35 | 35 |
| | | Auditoria de verificación y validación de cumplimiento de procesos de tratamiento y corrección de datos | | | Validar de cumplimiento de procesos de tratamiento y corrección de datos. | Validación de cumplimiento de procesos y procedimientos | Informe de auditoría | 1 | 01/02/2010 | 15/03/2010 | 6 | 1 | 100% | 6 | 6 | 6 | |
| 5 | 12 02 002 | <p>GERENTE PMT II Se evidencia el incumplimiento de sus deberes de verificación acorde con la ejecución de los contratos 057 y 075 de 2005, los cuales están dispuestos para desarrollar e implementar sistemas tecnológicos que mejoren los procesos y procedimientos misionales de la RNEC. Sin embargo, no se observan acciones que procuren la efectividad de los objetivos formulados en el CONPES 3323 del 20 de diciembre de 2004, las cláusulas 23 y 24 del contrato 057 de 2005, la cláusula 10 del contrato 075 de 2005, y por el contrario se vislumbra un gran riesgo de vulneración del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 en sus numerales 1 y 2. Al estarse incumpliendo con las funciones de Asesor establecidas en la Resolución 6053 del 27 de diciembre de 2000 y el Decreto 1010 del 06 de junio de 2000. La conducta descrita se enmarca como trasgresora de la Ley 734 de 2002 en sus artículos 22 y 23. Hallazgo con presunta connotación disciplinaria.</p> | No se observan acciones que procuren la efectividad de los objetivos formulados | Se vislumbra un gran riesgo de vulneración, al estarse incumpliendo con las funciones encomendadas. | Presentar un informe detallado de las acciones adelantadas desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre de 2009, fecha de terminación y cierre de los subproyectos que conformaban el Proyecto de Modernización Tecnológica en su segunda fase - PMT II -. | Determinar el cumplimiento de las funciones de seguimiento que le corresponden al asesor en relación con el apoyo a la supervisión de los contratos 057 y 075 de 2005. NOTA: Dado que la Entidad en la actualidad no tiene Gerente PMT II, las funciones las asume la Gerencia de Informática y la Dirección Nacional de Identificación | Informe detallado de las funciones de realizadas hasta el 31 de diciembre de 2009 por el asesor - gerente del PMT II en relación con el apoyo a la supervisión de los contratos 057 y 075 de 2005. | Informe de Gestión. | 1 | 01/03/2010 | 01/04/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | Seguimiento, mediante la presentación de informes por parte de la supervisión del contrato, al cabal cumplimiento de los entregables contractuales de los subproyectos, por parte del contratista a la interventoría. | | | Asegurar el recibo de los entregables objeto del contrato 057 de 2005, acorde a las funciones delegadas a la Interventoría en virtud del contrato 075 de 2005. | Informes bimensuales de seguimiento de la supervisión. | Informe de seguimiento. | 3 | 01/01/2010 | 30/06/2010 | 26 | 3 | 100% | 26 | 26 | 26 | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|--|-----------------|---|--|--|---|--|--|---|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 6 | 22 02 001 | GESTIÓN INFORMÁTICA Se evidencia una deficiente gestión en el deber funcional por parte del Gerente y los Coordinadores de la Oficina de Informática al no atender en forma oportuna las necesidades de las dependencias que le solicitan asesoramiento y apoyo técnico, como lo reflejaron las evidencias recaudadas, y solo el 29 de agosto de 2009 se verificó la necesidad promovida. Adicionalmente, dentro del proceso aleatorio de toma de una muestra técnica fuera del nivel central de la RNEC y de la Registraduría Distrital, se estableció que la unidad del Centro de Acopio de la Registraduría Delegada del Caquetá está fuera de servicio hace más de 3 meses, incidiendo directamente como oficina de apoyo en acciones del orden misional que afectan el servicio a la comunidad en dicho departamento. | Se evidencia una deficiente gestión en el deber funcional por parte de los responsables al no atender en forma oportuna las necesidades de las dependencias que le solicitan asesoramiento y apoyo técnico | Las deficiencias inciden directamente en acciones del orden misional que afectan el servicio a la comunidad | Gestionar la solicitud de la Delegación de fecha 11 de junio de 2009, para la obtención de los recursos presupuestales y realizar el mantenimiento. Lo anterior, teniendo en cuenta la limitada asignación presupuestal aprobada para la vigencia de 2009. | Realizar lo pertinente, para la contratación del mantenimiento de las UPS | Arregló de las Ups , bajo el contrato 062 del 31 de diciembre de 2009 con el Fondo Rotatorio. | Arreglo de 3 UPS | 3 | 31/12/2009 | 15/02/2010 | 7 | 3 | 100% | 7 | 7 | 7 |
| | | | | | Elaborar formato de Control, para las solicitudes a nivel descentralizado. | Optimizar el procedimiento de control establecido, que permita hacer mas eficiente y oportuna la atención a las solicitudes del nivel descentralizado. | 1. Radicar cada solicitud recibida. 2. Establecer funcionario responsable de la atención. 3. Establecer acciones a seguir y tiempos para cada una 4. Respuesta al requerimiento. | Solicitudes realizadas/ Solicitudes atendidas | 100 | 30/06/2010 | 30/06/2011 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 7 | 12 02 001 | GRUPO DE INFORMÁTICA REGISTRO CIVIL Se evidencia que el grupo no ha respondido en forma eficaz al no comunicar las deficiencias del SIRC en forma oportuna a las instancias respectivas, dilatando hasta en 12 días la información. Circunstancia que impacta directamente en la población y que por fallas técnicas impiden la solución adecuada a registros anómalos de los menores-mayores de 14 años. Así mismo, se observan procedimientos incoherentes en un mismo proceso de Registro Civil por irregularidades de funcionamiento de aplicativos del PMT II y lagunas en la solución de la BD y la GED de Registro Civil, que no han sido tenidas en cuenta por lo actores de la implementación y desarrollo del contrato 057 de 2005, en el plan de contingencias, lo expuesto afecta el cabal cumplimiento de los objetivos propuestos en el CONPES 3323 del 20 de diciembre de 2004 como beneficios del PMT II, las cláusulas 23 y 24 del contrato 057 de 2005, la cláusula 10 del contrato 075 de 2005 y la Ley 80 de 1993 en el numeral 1 del artículo 4. | No se comunican las deficiencias del SIRC en forma oportuna a las instancias respectivas | Las fallas técnicas impiden la solución adecuada a registros anómalos, lo que impacta directamente a la población | Se crearan procedimientos para el tratamiento de los requerimientos de funcionalidad del SIRC del PMT | Que se realicen los procedimientos acordes a la situación actual de servicio técnico en el ámbito de la administración del SIRC del PMT | Con plazo al 30 de junio haber creado procedimientos acordes para el tratamiento de los requerimientos de funcionalidad del SIRC del PMT | Manual de procedimientos actualizado | 1 | 01/03/2010 | 30/06/2010 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| | | | | | Capacitación sobre los procedimientos actuales y los nuevos a implementar para el tratamiento de los requerimientos de funcionalidad del SIRC del PMT | Capacitación sobre los procedimientos implementados | Diseñar un plan de capacitación sobre los procedimientos relacionados con la funcionalidad del SIRC del PMT | Plan de Capacitación | 1 | 06/07/2010 | 02/11/2010 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| | | | | | Efectuar seguimiento a la implementación de los procedimientos | Verificar el avance y aplicación de los procedimientos | Elaborar informe de seguimiento | | Informe de seguimiento bimensual | 4 | 01/12/2010 | 30/07/2011 | 34 | 4 | 100% | 34 | 0 |
| 8 | 11 03 002 | GESTIÓN ELECTORAL En lo que respecta a las funciones en la gestión electoral se evidencia la falta de claridad para estructurar uno de los objetivos propuestos en el CONPES 3323 del 20 de diciembre de 2004 como beneficios del PMT II y orientados al PMT III; al observar que existen criterios débiles en la planeación al no presentar estudios técnicos y financieros para justificar y cumplir con lo proyectado por el CONPES. Se observa la radicación ante la DNP de un proyecto independiente y no como consecuencia de la implementación y puesta en funcionamiento de las herramientas tecnológicas de las fases I y II que deben tender al Plan Integral de Modernización de los Procesos Electorales, de acuerdo a los estudios preliminares aprobados desde el año 1984. El desarrollar en forma aislada lo consignado en la Ley 892 del 07 de julio de 1994, no llena las expectativas exigidas para el desarrollo de lo proyectado en el programa de modernización. | Existen criterios débiles en la planeación al no presentar estudios técnicos y financieros para justificar y cumplir con lo proyectado | Se limitan los derechos de los ciudadanos en la participación en los procesos electorales | Poner en marcha un Sistema Biométrico que permita la plena identidad a electores y evitar suplantaciones, en las elecciones atípicas de alcaldes y Gobernadores realizadas en el 2010, utilizando la imagen de las tarjetas decadaclares producto del PMT II. | Evitar al maximo las conductas que atentan contra la pureza del sufragio utilizando los beneficios de la implementación del PMT II | Número de procesos electorarios de carácter atípico, donde se implementó y se puso en funcionamiento el sistema biometrico de plena identidad a votantes. | Elecciones atípicas | 100 | 01/03/2010 | 01/12/2010 | 39 | 100 | 100% | 39 | 39 | 39 |
| GERENCIA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL BOLÍVAR VIGENCIA 2009 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1901 | En la Delegación Bolívar se observaron debilidades en la identificación de los valores éticos contemplados en el programa de Gestión Ética. | Falta de aplicación de los valores descritos en la cartilla compromiso ético y a las pocas actividades de sensibilización realizadas en la delegación. | No se tenga un parámetro de comportamiento que oriente la actuación de todos los servidores, que genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad y de los fines del Estado | Afianzar, reforzar, socializar y sensibilizar los valores éticos de nuestra entidad a todos y cada uno de los funcionarios | Conocer y aplicar los valores éticos de nuestra entidad a todos los funcionarios. | Sensibilizar y aplicación de los valores adoptados en la cartilla de compromiso ético | Entrega de la 2da edición de la cartilla del Compromiso Ético (Esta edición la enviara el nivel central en febrero) | 120 | 15/02/2010 | 30/03/2010 | 6 | 120 | 100% | 6 | 6 | 6 |
| | | | | | | | | Actas de talleres de sensibilización | 14 | 03/11/2009 | 01/11/2010 | 52 | 14 | 100% | 52 | 52 | 52 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|--|--|--|---|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 2 | 1101001 | Se observó una débil participación de la delegada en la formulación y seguimiento de los planes de acción y de las actividades que se desarrollan en cada uno de los Procesos en el nivel desconcentrado. | No existen mecanismos o procedimientos efectivos de desarrollo de los programas de comunicación, teniendo en cuenta que estas actividades, hacen parte del cumplimiento de los procesos misionales y de apoyo que ejecuta la Delegación, | Afecta la continuidad en el cumplimiento de los proyectos y metas con los cuales se pretenden alcanzar los objetivos, de acuerdo con lo expresado en el instructivo para la formulación del plan de acción Código PDE-DM-003 | Establecer la metodología para la formulación y ejecución del Plan de Acción por Macroprocesos. | Continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2008 - 2010, a través de la ejecución del plan de acción. | Elaborar la Metodología para la formulación del Plan de Acción por Macroprocesos y Procesos. | Metodología | 1 | 01/02/2010 | 28/02/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Concertar con las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital las actividades a incluir en el Plan de Acción por Macroprocesos | Acciones concertadas | 100 | 02/02/2010 | 28/02/2010 | 4 | 100% | 4 | 4 | 4 | |
| | | | | | | | Reportar al responsable de Procesos los informes de avance de las actividades que hacen parte del Plan de Acción por Macroprocesos. | Informes trimestrales de seguimiento reportados | 4 | 05/04/2010 | 31/01/2011 | 43 | 100% | 43 | 43 | 43 | |
| | | | | | | | Efectuar revisiones y análisis de los compromisos para el cumplimiento del Plan de Acción | Actas de reuniones con coordinadores y registradores Especiales | 18 | 01/04/2010 | 31/12/2010 | 39 | 100% | 39 | 39 | 39 | |
| 3 | 1902001 | Existen debilidades en la aplicación de los lineamientos institucionales para la administración del riesgo y en el seguimiento y evaluación del mapa de riesgos en la Delegación de Bolívar. | Falta de aplicación de los parámetros para identificar, analizar y evaluar los mismos, establecidos en la Guía para la Administración de Riesgo Código: G-PDE-DM-001. | Incide en que la entidad no dirija sus acciones hacia el uso eficiente de los recursos y el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, para evitar cualquier pérdida ocasionada por la materialización de un riesgo. | Sensibilizar y autocapacitar sobre las herramientas implementadas desde el nivel central, específicamente las Resoluciones 8183 de 2008 de Administración de Riesgos | Asesorar y acompañar en la actualización del mapa de riesgos institucional | Actualización del mapa de riesgos por Macroproceso | Mapa de riesgos | 1 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 1 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | | | Lograr el control y verificación del cumplimiento de las acciones propuestas en el mapa de riesgos | Informe de seguimiento al mapa de riesgos | 4 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 100% | 52 | 52 | 52 | |
| 4 | 1202100 | Al indagar sobre la existencia y aplicación de indicadores de gestión en cada uno de los procesos de la Delegación, se observó que existen pero no son utilizados en la medición del desempeño de las actividades | Se encuentra pendiente la sensibilización a los funcionarios, por parte de la oficina de planeación en lo referente a su aplicación, | No permite medir la eficiencia y la eficacia de la gestión institucional realizada, limitando la obtención de mejores resultados. | Establecer la metodología para la formulación y ejecución de indicadores de gestión por Macroprocesos. | Continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2008 - 2010, a través de la ejecución de los indicadores de gestión. | Elaborar la Metodología para la formulación de los indicadores de gestión por Macroprocesos y Procesos. | Metodología | 1 | 01/02/2010 | 28/02/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Concertar con las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital las actividades a incluir en los indicadores de gestión por Macroprocesos | Acciones concertadas | 100 | 02/02/2010 | 28/02/2010 | 4 | 100% | 4 | 4 | 4 | |
| | | | | | | | Reportar al responsable de Procesos los informes de avance de las actividades que hacen parte de los indicadores de gestión por Macroprocesos. | Informes trimestrales de seguimiento reportados | 4 | 05/04/2010 | 31/01/2011 | 43 | 100% | 43 | 43 | 43 | |
| 5 | 1907002 | En la Delegada se evidenció que están implementado la Gestión Documental con la organización de los archivos y las tablas de retención documental, la cual se debe fortalecer, debido al atraso en la Delegada para implementar este proceso. | Debilidades de control que no permitieron advertir oportunamente el problema, | Puede originar pérdida de la documentación y falta de atención oportuna a la comunidad. No cumpliendo con lo establecido en el Plan Estratégico en su eje estratégico No. 2: Reorganización de la cultura del servicio al cliente, con su estrategia: Implementación del sistema | Continuar con la acción de dar aplicabilidad a la Ley 594 de 2000 de archivística, así como a la Resolución 2251 de 2009 sobre tablas de retención documental | Tener un archivo certero, seguro y confiable de acuerdo a los procedimientos y normas legales para el efecto | Capacitación sobre Gestión Documental (Esta capacitación la dictara la Ger Activa y Financiera en el primer semestre) | Capacitación sobre gestión documental | 1 | 15/01/2010 | 30/06/2010 | 24 | 1 | 100% | 24 | 24 | 24 |
| | | | | | | | Clasificar, depurar, foliar, encarpetar y se elabora el inventario del archivo de gestión de la Delg. Deptal. | Clasificación y organización archivos | 100 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 100% | 52 | 52 | 52 | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 6 | 1907003 | Se observó deficiencia en los mecanismos de Información y retroalimentación entre la Delegación y las Registradurías Municipales, | Dificultades que se presentan por la obsolescencia en los equipos y programas usados en los procesos de comunicación y por las condiciones geográficas, | No permite un flujo de información adecuado, ocasionando retrasos en las actividades realizadas. | Durante el año de 2009 y bajo el contrato 001 de 2009 EPM TELECOMUNICACIONES S.A., se ha realizado la actualización de equipos de los enlaces dedicados satelitales a nivel nacional incluido el departamento de Bolívar, hasta el momento se han actualizado Barranco de Loba, Soplaviento, Montecristo, San Estanislao, Margarita y Hatillo de Loba, de igual forma a nivel central se han realizado ajustes para mejorar su rendimiento. • La Gerencia de informática ha mejorado en un 60% la conexión del PMT II en los Municipios de Bolívar, llegando a 28 municipios incluida la delegación con canal dedicado y a 6 municipios con solución conmutada. • Mediante el proyecto de inversión 1161-00203-0000 "ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, se está realizando la contratación a fin de adquirir los equipos se computo para actualizar la tecnología existente. Una vez ingresen al inventario de la Entidad, se tendrá en cuenta el requerimiento hecho por la Delegación de Bolívar. | Garantizar el funcionamiento óptimo del flujo de información. | Solucionar los problemas de comunicaciones en los sitios que lo permita la geografía colombiana. Hacer el replazo de hardware hasta donde sea posible con la asignación del los recursos | Conectividad | 60 | 30/01/2010 | 31/12/2010 | 48 | 60 | 100% | 48 | 48 | 48 |
| | | | | | Divulgación oportuna de las directrices tomadas en Oficinas Centrales y Regionales hacia los registradores y demas funcionarios de la circunscripción | Implementar canales de comunicación que permitan la intercomunicación y la retroalimentación con todos y cada uno de los funcionarios y registradores municipales | Comunicación oportuna, eficaz entre Delegación, Registradores y demás funcionarios | Acta de reunión misional | 12 | 09/11/2009 | 01/11/2010 | 51 | 12 | 100% | 51 | 51 | 51 |
| 7 | 1905001 | Se observaron debilidades en los aspectos de divulgación y socialización, sobre la implementación del MECI y la NTCGP | Delegación no ha revisado el proceso de comunicación buscando articular esfuerzos y acciones para implementar estos elementos | Dificulta que los servidores se identifiquen con los propósitos misionales y así facilitar la coherencia interna entre los procesos y las dependencias. | Fortalecer la capacitación a los funcionarios, con foros temáticos sobre el MECI y la NTCGP | Aplicar autocontroles en el desarrollo de cada una de sus actividades que realizan los funcionarios y tener pleno conocimiento del MECI y la NTCGP | Capacitar y asesar por parte del SENA, CONTRALORIA GENERAL Y ESAP | Actas de las capacitaciones y talleres | 4 | 01/12/2009 | 01/12/2010 | 52 | 4 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 8 | 1101002 | En el plan de acción de la Delegada, proceso certificación Documentación y Servicio (CDS), no se evidenció el establecimiento de metas para las certificaciones de los registros civiles, sin tener en cuenta las cifras programadas en el plan de acción general. | No se tuvo en cuenta las cifras programadas en el Plan de Acción para este proceso, | No permite medir los resultados a través de los indicadores la eficiencia y la eficacia específicos para estas actividades, además, se incumple con lo establecido en el Plan Estratégico en el eje estratégico No 2: "Reorganización de la cultura del servicio al cliente, con su estrategia: Ampliación de la cobertura de los servicios de identificación." | Incluir en el Plan de acción 2010 las metas de las certificaciones de Registro Civil | Medir la eficiencia en los procesos de certificados de Registro civil | controlar periódicamente la expedición de certificados de Registro Civil | Revisión y cuantificación de los certificados de Registro Civil | 100 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|--|---|--|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 9 | 1101002 | En la Postgrabación de los registros civiles al momento de una falla en el fluido eléctrico o en el sistema, no existe un plan de contingencia que permita continuar con el proceso. | No existe un plan de contingencia que permita continuar con el proceso. | Atraso en el registro de la información y demoras en la entrega de certificaciones y documentos, al usuario del servicio, no cumpliendo con lo establecido en el Plan Estratégico su eje estratégico No 2: "Reorganización de la cultura del servicio al cliente, con su estrategia: Ampliación de la cobertura de los servicios de identificación." | Tener un Plan de contingencia cuando falte el fluido eléctrico | Evitar al máximo la interrupción de la labor de post-grabación y demás labores que dependen del fluido eléctrico. | Solicitar a la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Informática la adquisición de una (1) planta eléctrica o una (1) UPS | Adquisición de una planta eléctrica u una UPS con suficiente capacidad | 1 | 12/01/2010 | 04/02/2010 | 3 | 1 | 100% | 3 | 3 | 3 |
| 10 | 1804100 | Se observó que la casa ubicada en Cartagena, propiedad de la Registraduría sede Delegación Bolívar, presenta unas reparaciones. Existen materiales de construcción, una parte de la segunda planta se encuentra destruida, actualmente no se ejecutan ningún tipo de obra. | La anterior situación podría estar originada por inadecuada planeación o incumplimiento de lo planeado, o cese de actividades. | No obstante, la Registraduría viene pagando un canon de arrendamiento por valor de \$7.4 millones mensual incluido IVA, de una sede que como hemos manifestado en otras observaciones, presenta deficiencias de espacio, y comodidad, lo cual afecta la calidad del servicio. Cartagena. Pudiendo generar esta situación sanciones legales y disciplinarias afectando el cumplimiento de la Gestión Institucional | Gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación, la obtención de los recursos presupuestales para el proyecto de inversión en "Construcción y ampliación de la Infraestructura Administrativa" que permita realizar las adecuaciones necesarias para el inmueble ubicado en Calle del Estanco del Aguardiente Centro histórico de la Ciudad de Cartagena. Lo anterior, teniendo en cuenta la limitada asignación presupuestal aprobada para la vigencia de 2010. | Contar con los recursos presupuestales que permitan la recuperación del inmueble. | Actualización del Proyecto de inversión "Construcción y ampliación de la Infraestructura Administrativa a nivel Nacional" | Proyecto de inversión Actualizado | 1 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 1 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 11 | 1603002 | En la Delegación Bolívar se pudo evidenciar que existen debilidades en la custodia y conservación de documentos y recursos físicos debido a que no se cuenta con una infraestructura adecuada que permita un buen ambiente laboral | No se cuenta con una infraestructura adecuada que permita un buen ambiente laboral, | Se afecta la realización de las actividades y el desempeño de los funcionarios. Esta situación se presenta en las siguientes áreas | Gestionar el suministro de archivadores y estantes metálicos para el archivo documental de las dependencias de la Delegación Bolívar, los cuales serán distribuidos previa adjudicación del contrato correspondiente. | Proporcionar elementos necesarios para el archivo de documentos, que permitan su organización y conservación. | Suministro de archivadores de 4 gavetas y archivadores para el almacenamiento y conservación de documentos. | Archivadores y estantes metálicos | 20 | 01/01/2010 | 30/04/2010 | 17 | 20 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| 12 | 1702009 | La Delegación Bolívar en la vigencia 2009, se presentan dificultades para la cancelación de obligaciones financiera por pago por concepto del canon de arrendamiento de una bodega ubicada en el barrio de manga de la ciudad de Cartagena, debido a la situación presentada con la inmobiliaria Araujo y Segovia. | No se ha resuelto la situación presentada con la inmobiliaria Araujo y Segovia, sobre el manejo del IVA, | Demora en el cumplimiento de las obligaciones contractualmente contraídas y de esta manera se podría estar incumpliendo lo expresado en el artículo 46 del Decreto 1010 de 2000. Situación que se describe a continuación: | Esta situación se encuentra subsanada con la suscripción del contrato de Arrendamiento suscrito con la Inmobiliaria Araujo y Segovia, aclarando su condición de intermediario, de conformidad con Decreto 522 de 2003, en su artículo 8o. Contratos de arrendamiento con intermediación. | Definir la responsabilidad de la inmobiliaria Araujo y Segovia frente a la liquidación del IVA en su factura y proceder al trámite de pago | Suscripción del Otro al Contrato de Arrendamiento | contratos de arrendamientos | 1 | 06/10/2009 | 30/10/2009 | 3 | 1 | 100% | 3 | 3 | 3 |
| | | | | | | | Pagos de los cánones trimestrales de arrendamientos pendientes | Nomina de arrendamiento | 1 | 01/11/2009 | 30/11/2009 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 13 | 1702009 | En la Delegada, se presentan atrasos, en el pago de los servicios públicos, debido a la inoportunidad en el envío de las facturas al nivel central, lo cual podría generar multas e intereses moratorios | Inoportunidad en el envío de las facturas al nivel central, lo cual podría generar multas e intereses moratorios, falta de control interno y de gestión en la Delegada por la inoportunidad en la atención de los requerimientos para el | Podría ocasionar interrupción en el funcionamiento de las dependencias misionales y de apoyo. | Constitución de Cajas Menores para la cancelación de facturas de servicios públicos | Pagar oportunamente las facturas de servicios públicos | Solicitar a los operadores de los servicios públicos oportunamente la expedición de las facturas | Mensualmente | 12 | 01/12/2009 | 01/12/2010 | 52 | 12 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | | | Realizar los pagos dentro de los términos y los reembolsos de caja Menor oportunamente. | Facturas canceladas mensualmente | 12 | 01/12/2009 | 01/12/2010 | 52 | 12 | 100% | 52 | 52 | 52 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) | |
|--|-----------------|--|---|--|--|---|--|---|-----------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|----|
| 14 | 1202100 | En el Macro proceso Identificación, Procesos Registro y actualización del Sistema (RAS) y certificación Documentación y Servicio (CDS), la Delegada Departamental no tiene claramente establecidos los indicadores de gestión. | Porque algunas veces los confunden con las actividades, | Se afecta la medición de la eficiencia, en relación con los recursos utilizados frente a los resultados obtenidos y la eficacia, en el grado de cumplimiento de objetivos, planes y programas, metas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad. No cumpliendo con lo establecido en el Plan Estratégico 2008-2011. | Establecer la metodología para la formulación y ejecución de los indicadores de gestión por Macroprocesos. (Esta respuesta es similar a la 4 porque los indicadores están adoptados en la res 5802 del 01/09/09) | Continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2008 - 2010, a través de la ejecución de los indicadores de gestión. | Elaborar la Metodología para la formulación de los indicadores de gestión por Macroprocesos. | Metodología | 1 | 01/02/2010 | 28/02/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 | |
| | | | | | | | Concentrar con las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital las actividades a incluir en los indicadores de gestión por Macroprocesos | Acciones concertadas | 100 | 02/02/2010 | 28/02/2010 | 4 | 100 | 100% | 4 | 4 | 4 | |
| | | | | | | | Reportar al responsable de Procesos los informes de avance de las actividades que hacen parte de los indicadores de gestión por Macroprocesos. | Informes trimestrales de seguimiento reportados | 3 | 05/04/2010 | 31/01/2011 | 43 | 3 | 100% | 43 | 43 | 43 | |
| GERENCIA DEPARTAMENTAL DE CAQUETÁ - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL CAQUETÁ VIGENCIA 2009 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 16 03 002 | Algunas registradurías municipales, no cuentan con adecuadas instalaciones físicas para la prestación del servicio, toda vez que presentan deterioro físico, humedad, muebles en regular estado y poco espacio, además, la Registraduría Municipal de Valparaiso no tiene su respectivo aviso de identificación. | Escasez de recursos | Incidir en el mejoramiento de la infraestructura y fortalecimiento de la imagen corporativa. | Gestionar con los propietarios de los inmuebles, las respectivas reparaciones y adecuaciones locativas de las Registradurías Municipales de Valparaiso, Belén de los Andaques y Puerto Rico. | Mejorar la Infraestructura de las Registradurías Municipales y mejorar el ambiente laboral de los funcionarios y atención y comodidad y para los usuarios | Proyección de Oficios a los propietarios de los inmuebles para reparaciones y adecuaciones locativas | oficios | 3 | 01/10/2009 | 31/12/2009 | 13 | 3 | 100% | 13 | 13 | 13 | |
| | | | | | | | Elaborar nuevos contratos de arrendamiento para cambios de sedes de las Registradurías Municipales | contratos de arrendamientos | 3 | 01/12/2009 | 31/12/2009 | 4 | 3 | 100% | 4 | 4 | 4 | |
| | | | | | | | Gestionar ante oficinas centrales y la Gobernación Departamental la consecución de 29 avisos institucionales y recursos físicos (Sillas, Archivadores, Aires Acondicionados, fotocopiadoras, computadores, impresoras, PBX, puertas, con cantoneras, filtros de oxono, de acuerdo a las necesidades de cada Registraduría Municipal y Delegación) | Mejorar la imagen corporativa de las 16 Registradurías Municipales y Delegación Departamental de Caquetá. | Correos Institucionales y oficios | 4 | 01/07/2009 | 01/07/2010 | 52 | 4 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | | | Teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales y que sólo es posible invertir recursos en los inmuebles de propiedad de la Entidad, se analizan las necesidades de mantenimiento e incorporar dentro del proyecto de mejoramiento y mantenimiento de sedes para la vigencia 2010, las adecuaciones locativas requeridas en las sedes de las Registradurías Municipales de San José y Morelia | Mejorar las condiciones físicas de las instalaciones | Proyecto Ejecutado | 100 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 2 | 11 01 002 | La Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación Caquetá, no cumplió con el 100% de algunas metas programadas en su plan de acción para el primer semestre de 2009. | Deficiencia en la planeación | Afectando la evaluación de la gestión de la entidad | Aplicar la metodología para la formulación y ejecución del Plan de Acción por Macroprocesos. | Continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2008 - 2010, a través de la ejecución del plan de acción. | Aplicar Metodología para la formulación del Plan de Acción por Macroprocesos y Procesos. | Metodología | 1 | 01/02/2010 | 28/02/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 | |
| | | | | | | | Concentrar el Plan de Acción con los responsables de Macroprocesos | Acciones concertadas | 100 | 01/02/2010 | 28/02/2010 | 4 | 100 | 100% | 4 | 4 | 4 | |
| | | | | | | | Reportar al responsable de Procesos los informes de avance de las actividades que hacen parte del Plan de Acción por Macroprocesos | Informes trimestrales de seguimiento reportados | 4 | 01/04/2010 | 31/12/2010 | 39 | 4 | 100% | 39 | 39 | 39 | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|--|--|--|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 3 | 12 02 001 | Los registros de defunción generados en el primer semestre de 2009 por la Registraduría Especial de Florencia, se actualizaron en el Archivo Nacional de Identificación (ANI) con las resoluciones pertinentes solo hasta el mes de Julio de 2009, evidenciando demora en la actualización del Archivo Nacional de Identificación ANI. | Deficiencia en los mecanismos de control interno | Afecta la confiabilidad de la información suministrada por el ANI. | Se implementará una interfase entre las Bases de Datos de Registro Civil e Identificación para hacer más expedito el proceso. | Mantener la consistencia entre las Bases de Datos de Registro Civil e Identificación para hacer más expedito el proceso. | Resultado de la implementación del Contrato 057 de 2005. | Software | 1 | 01/07/2009 | 31/12/2009 | 26 | 1 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| 4 | 12 02 001 | Se presenta atraso en el centro de acopio en el proceso de digitación de las tarjetas decadaclares y acumulación de material sin procesar de aproximadamente 10.000 tarjetas. | Deficiencia en la gestión, falta de personal y equipos adecuados | Afectando la prestación eficiente de los servicios misionales | Gestionar ante la Gerencia del Talento Humano la vinculación de supernumerarios, para el Centro de Acopio. | Mantener actualizados los procesos de cedulación en el Centro de Acopio | Elaborar oficios para la Gerencia del Talento Humano | Oficios | 6 | 01/07/2009 | 31/12/2009 | 26 | 6 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| | | | | | Adelantar planes de contingencia con los Registradores Municipales. | Evacuar el acumulado del Centro de Acopio con el fin de fortalecer y optimizar los servicios misionales | Elaborar Oficios y correos institucionales | Oficios | 3 | 01/07/2009 | 31/12/2009 | 26 | 3 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| | | | | | | | Cronograma con programación de metas y turnos | Cronograma | 1 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 1 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | Adelantar convenios Interinstitucionales con entidades estatales e instituciones educativas. | Monitoreo al cumplimiento del cronograma | Elaboración de Convenios | Monitoreo mensual | 12 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 12 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 5 | 16 01 100 | La Registraduría Especial de Florencia, en su archivo general de documentos no cuenta con adecuadas medidas de seguridad y su manejo está a disposición de todos los funcionarios sin que exista un único responsable del mismo | Deficiencia en los mecanismos de control interno | Genera riesgo en la salvaguarda de la información | Gestionar para implementar medidas de seguridad | Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000. | Implementar medidas de seguridad, que se solicitarán a la Gerencia Adtiva y financiera a través de oficios | Oficios | 3 | 01/03/2010 | 31/12/2010 | 44 | 3 | 100% | 44 | 44 | 44 |
| | | | | | | | Designar a los funcionarios responsables de la custodia del archivo | Acto administrativo de designación | 1 | 01/04/2010 | 30/04/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 6 | 13 01 100 | La Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación Caquetá, en la organización de sus archivos físicos no está aplicando algunas reglas y principios generales de la función archivística respecto a la organización, conservación, uso y manejo de los documento | Deficiencias del sistema de control interno | Se genera riesgo de pérdida y de obtención de información oportuna | Desarrollar actividades de capacitación a los funcionarios responsables de la organización y manejo de los archivos de gestión, en aspectos conceptuales y metodológicos de la función archivística. | Fortalecer la aplicación de los procedimientos del proceso de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente. | Realizar evento de capacitación sobre función archivística | Capacitación | 1 | 01/11/2009 | 30/04/2010 | 26 | 1 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| 7 | 19 07 001 | La Delegada no cuenta con políticas para evaluar la satisfacción del cliente en los servicios de cedulación y registro civil en las Registradurías, ni tiene implementado un proceso de quejas y reclamos que sea conocido por los mismos y que sirva como elemento de retroalimentación y mejoramiento continuo | Inexistencia de procedimientos al respecto | Afecta el servicio al cliente | La Oficina de Planeación elaborará el procedimiento de Peticiones Quejas y Reclamos a nivel nacional | Tener un procedimiento estandarizado, para dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias en los tiempos establecidos. | Elaboración del procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias. | Procedimiento | 1 | 12/01/2010 | 29/01/2010 | 2 | 1 | 100% | 2 | 2 | 2 |
| | | | | | Aplicar políticas que permitan la evaluación y satisfacción de los usuarios del Orden Departamental. | Optimizar el servicio al cliente y mejorar la comunicación entre el usuario y la Entidad | Socialización y ejecución del Procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias | Manual de procedimientos | 1 | 01/02/2010 | 12/02/2010 | 2 | 1 | 100% | 2 | 2 | 2 |
| | | | | | Determinar estrategias, que permitan evaluar la satisfacción del cliente en los servicios que prestan las Registradurías Municipales en el Departamento | | Elaborar circulares externas a los medios de comunicación de todo el Departamento | Circulares | 3 | 01/11/2009 | 31/12/2009 | 9 | 3 | 100% | 9 | 9 | 9 |
| | | | | | Elaborar e instalar buzones de sugerencias, quejas y reclamos | | Instalar el buzón de sugerencias quejas y reclamos en Florencia, para todo el | Buzón | 1 | 01/12/2009 | 30/06/2010 | 30 | 1 | 100% | 30 | 30 | 30 |
| 8 | 13 02 001 | Se observa que dentro de la planta de personal que maneja la Delegación Caquetá solo hay un profesional capacitado para desarrollar las funciones del área de sistemas, así mismo en 13 registradurías municipales el único funcionario es el registrador; además algunos funcionarios realizan tareas diferentes a las asignadas formalmente. | Deficiencias de Planeación | Dificulta el manejo de las novedades de personal, afectando la continuidad y la eficiencia en la prestación del servicio | Gestionar ante la Gerencia del Talento Humano la designación de personal para suplir la necesidad de cada área | Proyectar oficios | Enviar oficios a la Gerencia del Talento Humano | Oficios | 3 | 01/11/2009 | 31/12/2009 | 9 | 3 | 100% | 9 | 9 | 9 |
| 9 | 19 01 001 | Los funcionarios no han interiorizado los conceptos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI, de igual manera, no se realiza oportunamente la socialización de los informes de la oficina de control interno. | Deficiencia en los mecanismos de control interno | Afecta el proceso de mejora continua | Diseñar políticas administrativas que vinculen a los funcionarios en el cambio de cultura por la lectura. | Implementar estrategias pedagógicas que permitan vincular a todos los funcionarios frente a los nuevos enfoques y avances en los diferentes procesos administrativos. | Elaborar programa de Capacitación para todos los funcionarios. | Programa de capacitación | 1 | 01/12/2009 | 31/12/2009 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | Realizar un plan de capacitación y actualización en informática para todos los funcionarios. | Fortalecer el recurso humano en la actualización y manejo de informática. | | Programa de capacitación | 1 | 01/12/2009 | 31/12/2009 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | Suplir a través de medio magneticos el Modelo Estándar de Control Interno MECI y manuales de procedimientos | Recopilar información en DVD para todos los funcionarios | | DVD | 1 | 01/12/2009 | 31/12/2009 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAVI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|--|------------------------|---|--|--|---|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|---------------------------------------|--|--|
| 10 | 19 03 006 | La rotación de funcionarios en los procesos de cedulación, registro civil y entrega de cédulas, no se hace a través de entrega formal, donde se detallen los inventarios a cargo. | Deficiencias en los mecanismos de control interno | Genera riesgo de pérdida de elementos de trabajo | Definir funciones específicas a los funcionarios de la Registraduría Especial, acordes a la estructura organizacional de la Delegación | Tener funciones definidas | Asignación de Funciones específicas. | Memorandos con asignación de funciones específicas | 6 | 01/12/2009 | 31/12/2009 | 4 | 6 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | Hacer entrega de elementos físicos correspondiente a la función y al cargo. | Asignar inventarios individuales a los funcionarios de la Registraduría Especial | Inventarios individuales | Formatos A-3, traslado de bienes | 31 | 01/12/2009 | 31/12/2009 | 4 | 31 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 11 | 13 01 100 | Se asignan funciones sin que quede evidencia de la situación administrativa | Deficiencias en los mecanismos de control interno | Afecta el control de las responsabilidades a cargo y el seguimiento y evaluación de las mismas | Definir funciones específicas a los funcionarios de la Registraduría Especial, acordes a la estructura organizacional de la Delegación Departamental. | Instrucción de Actividades específicas | Elaborar memorandos y/o oficios para asignación de actividades específicas | Memorando y/o oficios | 13 | 01/12/2009 | 31/12/2009 | 4 | 13 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 12 | 15 01 002 | La Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación 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 | Elaboración del estudio mediante el cual se presentará la información respecto de cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos del Nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil | Contar con un estudio que permita identificar los cargos laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual determinará las soluciones de carácter estructural que se requieren | Levantamiento de información para el manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC | cargos a analizar | 3182 | 01/07/2010 | 01/07/2011 | 52 | 64 | 2% | 1 | 0 | 0 |
| | | | | | | Diseño y elaboración de los manuales de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC | manuales diseñados | 3182 | 01/01/2011 | 15/04/2011 | 15 | 0 | 0 | 15 | | | |
| | | | | | | Estudio de cargas laborales y perfiles ocupacionales para la RNEC | estudio | 1 | 01/01/2011 | 15/04/2011 | 15 | 0 | 0 | 15 | | | |
| | | | | | | ajuste del manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC | manuales | 3182 | 15/04/2011 | 01/07/2011 | 11 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 13 | 11 01 001 | El Plan de Acción de la Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación Caquetá, no incluye actividades que permitan evaluar el avance y desarrollo del Plan Estratégico 2008-2011 y solo se limita a evaluar el cumplimiento de las metas de producción en los procesos de cedulación y registro civil | Deficiencias de Planeación | Afecta el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico | Elaborar un Plan de Acción Operativo, una vez se tenga conocimiento de la metodología que emita Oficinas Centrales de la Registraduría Nacional del Estado Civil. | Contar con un Plan de Acción Operativo que permita evaluar y cumplir con el Plan Estratégico. | Elaboración del Plan de Acción Operativo | Plan de Acción | 1 | 04/01/2010 | 31/07/2010 | 30 | 1 | 100% | 30 | 30 | 30 |
| GERENCIA DEPARTAMENTAL DE META - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL META VIGENCIA 2009 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 11 01 001 | Plan de acción 2009 La Delegación de Meta fija unas metas dentro de un plan de acción por trimestres, que no es articulado ni concertado ni socializado con los registradores municipales ni con los responsables de las áreas de mayor movimiento en la Registraduría de Villavicencio. | deficiencia que se presenta por falta de un mecanismo de planeación. | lo que genera que se elabore un documento con metas que no corresponden a un análisis de los resultados históricos de la Delegada, las cuales no son de fácil cumplimiento de acuerdo con la realidad de | La Delegación del Meta socializará las actividades con los registradores municipales y la Registraduría de Villavicencio de acuerdo con la circular No. 018 del 17 de febrero de 2009, | Buscar resultados concretos y medibles a través de indicadores institucionales adoptados por la resolución 5802 de septiembre 01 de 2009, que permitan describir una situación mas concreta con la realidad | La Delegación del Meta programara reuniones de divulgación del plan operativo entre las registradurías Municipales y la Registraduría Especial de Villavicencio | reunión de seguimiento trimestral | 1 | 30/11/2009 | 31/12/2009 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 2 | 12 02 001 12 02 002 | Indicadores de Gestión. La Delegación del Meta no cuenta con indicadores de gestión, | deficiencia que se presenta por falta de un mecanismo de planeación, debido a la falta de participación activa en los procesos de planeación del Nivel | Situación que genera que el plan de acción fijado para el primer semestre de 2009 no preste ningún efecto productivo para la Entidad, ya que no se miden los resultados frente a las | Se socializará la Resolución 5802 de Septiembre 01 de 2009, * Por la cual se adopta el Manual de Indicadores de la Registraduría Nacional del Estado Civil" | Dar aplicabilidad al Manual de Indicadores por proceso. | Socializar el Manual de Indicadores | Reunión de seguimiento trimestral | 1 | 30/11/2009 | 31/12/2009 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 3 | 19 01 001 19 02 001 | Mecanismos de Control de Interno. Se evidencia que la operación de la Delegada bajo criterios de riesgo no se pueda considerar aceptables, por el contrario los mecanismos subyacentes a cada proceso generan alto riesgo en la administración de los procesos de identificación, de recursos humanos, técnicos y logísticos. Los mecanismos de control interno con que cuenta la Delegación del Meta no garantizan el adecuado uso y control de los recursos y no ha desarrollado ni ha propiciado un escenario en donde el Sistema de Control Interno permita un mejoramiento continuo en los procesos que ejecuta. | Fallas en los mecanismos de control interno y el Sistema de Gestión de calidad. | falencia que puede afectar la prestación del servicio y el eficiente desarrollo de los procesos de identificación. | Efectuar las Auditorías Internas a los procesos que maneja la Registraduría Nacional y realizar campañas de autocontrol a todos los funcionarios de la Entidad. | Verificar la existencia y efectividad de los mecanismos de control en las actividades propias de los diferentes procesos que se realizan en la Entidad. | Que todos los procedimientos utilizados en los diferentes procesos que se realizan, cumpla con las normas conceptuales, técnicas y de procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos, dentro de un marco de eficiencia, eficacia y economía. | Auditorías | 3 | 01/09/2009 | 28/02/2010 | 26 | 3 | 100% | 26 | 26 | 26 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|--|--|--|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 4 | 19 05 001 | Archivo Documental. La Delegación del Meta no cumple con la función archivística por cuanto no tiene un "Programa de Gestión Documental", que conlleve a obtener un manual de gestión de documentos, capacitación y sensibilización archivística para los funcionarios responsables de la gestión documental, unidad administrativa responsable del archivo, tablas de retención documental, organización de los archivos y documentos, los documentos de las carpetas no están debidamente foliadas; lo anterior, con el fin de llevar un orden que permita su consulta, control, inventario de los documentos, tecnología para la conservación de la información. | Faltencias en los mecanismos de archivo de la Delegación | No permite que haya un adecuado proceso de archivo que permita establecer una efectividad en el orden de la información. | Gestionar el suministro de archivadores y estantes metálicos para el archivo de las dependencias de la Delegación de Meta, los cuales serán distribuidos previa adjudicación del contrato correspondiente. | Proporcionar elementos necesarios para el archivo de documentos, que permitan su organización y conservación. | Suministro de archivadores de 4 gavetas y archivadores para el almacenamiento y conservación de documentos. | Archivadores | 40 | 01/11/2009 | 30/04/2010 | 26 | 40 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| | | | | | Desarrollar actividades de capacitación a los funcionarios responsables de la organización y manejo de los archivos de gestión, en aspectos conceptuales y metodológicos de la función archivística. | Fortalecer la aplicación de los procedimientos del proceso de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente. | Realizar evento de capacitación sobre función archivística | Capacitación | 1 | 01/11/2009 | 30/04/2010 | 26 | 1 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| 5 | 19 05 001 | Archivo de Registro Civil de muebles y espacios físicos para el archivo del material de registro civil, c | Falta de gestión de la Delegación del Meta, para la adquisición de elementos de archivo. | Conlleve a que estos documentos se encuentren en condiciones de inseguridad, en archivadores deteriorados y junto a otro tipo de documentación, generando un posible deterioro y pérdida de información. | Analizar las necesidades de mantenimiento e incorporar dentro del proyecto de mejoramiento y vigencia 2010, las adecuaciones locativas requeridas para el área de archivo de la Registraduría especial de Villavicencio. | Mejorar las condiciones físicas de las instalaciones para el adecuado archivo documental | Ejecución del proyecto de inversión en mantenimiento para la Registraduría especial de Villavicencio. | Proyecto Ejecutado | 100 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | Gestionar el suministro de archivadores y estantes metálicos para el archivo de las dependencias de la Delegación de Meta, los cuales serán distribuidos previa adjudicación del contrato correspondiente. | Proporcionar elementos necesarios para el archivo de documentos, que permitan su organización y conservación. | Suministro de archivadores de 4 gavetas y archivadores para el almacenamiento y conservación de documentos. | Archivadores | 40 | 01/11/2009 | 30/04/2010 | 26 | 40 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| | | | | | Gestionar el suministro de archivadores y estantes metálicos para el archivo de las dependencias de la Delegación de Meta, los cuales serán distribuidos previa adjudicación del contrato correspondiente. | Proporcionar elementos necesarios para el archivo de documentos, que permitan su organización y conservación. | Suministro de archivadores de 4 gavetas y archivadores para el almacenamiento y conservación de documentos. | Archivadores | 40 | 01/11/2009 | 30/04/2010 | 26 | 40 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| 6 | 1103002 | Material de Identificación. Existen material de identificación, como documentos antecedentes de Certificado de nacido vivo, Defunción y Matrimonio los cuales se encuentran en bolsas y sobres de manila en el mismo lugar de archivo de Registro Civil y material electoral, correspondiente a los años del 2000 al 2009 sin ninguna clase de seguridad y sin su debido empaste. | Falta de mecanismos de control y seguimiento en los procesos de archivo y adecuación de sitios de archivo. | Situación que puede generar una confusión de documentos, deterioro y pérdida, contrariando los lineamientos establecidos por la Ley de Archivo. | Analizar las necesidades de mantenimiento e incorporar dentro del proyecto de mejoramiento y vigencia 2010, las adecuaciones locativas requeridas para el área de archivo de la Registraduría especial de Villavicencio. | Mejorar las condiciones físicas de las instalaciones para el adecuado archivo documental | Ejecución del proyecto de inversión en mantenimiento para la Registraduría especial de Villavicencio. | Proyecto Ejecutado | 100 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | Gestionar el suministro de archivadores y estantes metálicos para el archivo de las dependencias de la Delegación de Meta, los cuales serán distribuidos previa adjudicación del contrato correspondiente. | Proporcionar elementos necesarios para el archivo de documentos, que permitan su organización y conservación. | Suministro de archivadores de 4 gavetas y archivadores para el almacenamiento y conservación de documentos. | Archivadores | 40 | 01/11/2009 | 30/04/2010 | 26 | 40 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| 7 | 19 01 001 | Bases de datos de cédulas La Registraduría de Villavicencio no cuenta con bases de datos, donde se relacionen aquellas cédulas que llevan mas de un año sin ser elaboradas por el nivel central, generando en la ciudadanía retrasos mas largos de entrega de este documento, dado que solo al momento de que el ciudadano se acerca a llevar su cedula, pueden identificar la no elaboración y demora de estas y en muchos casos tienen que iniciar nuevamente el procesos de solicitud. | deficiencia que se presenta por falta de un mecanismo de planeación. | Deficiencias en la prestación del servicio. | Implementación en la Delegación Departamental del Meta del Sistema de Seguimiento y Control como herramienta de seguimiento a las solicitudes de documentos de Identidad. | Realizar el seguimiento al tiempo que llevan las solicitudes en trámite. | Realizar Seguimiento por parte de los Delegados Departamentales a las solicitudes en trámite. | Software | 1 | 28/12/2009 | 31/07/2010 | 31 | 1 | 100% | 31 | 31 | 31 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAVI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|--|--|---|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|---------------------------------------|--|--|
| 8 | 19 05 001 | Archivo físico de alfabéticas y decadaclitares. La Delegación del Meta carece de muebles y espacios físicos para el archivo de las tarjetas decadaclitares, cuya organización o desorden es conocido por muy pocas personas, dado que se evidencia que dichos documentos están ubicadas en diferentes sitios de las oficinas de la Delegación Departamental y la Registraduría Especial de Villavicencio, en donde los funcionarios tienen que comprar de su propio pecunio estantería para tratar de organizarlas, situación que es contraria a lo establecido en las normas generales de archivo. | Falta de mecanismos de control y seguimiento en los procesos de archivo y adecuación de sitios de archivo. | Situación que puede generar una confusión de documentos, deterioro y pérdida. | Analizar las necesidades de mantenimiento e incorporar dentro del proyecto de mejoramiento y mantenimiento de sedes para la vigencia 2010, las adecuaciones locativas requeridas para el área de archivo de la Registraduría especial de Villavicencio. | Mejorar las condiciones físicas de las instalaciones para el adecuado archivo documental | Ejecución del proyecto de inversión en mantenimiento para la Registraduría especial de Villavicencio. | Proyecto Ejecutado | 100 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | Gestionar el suministro de archivadores y estantes metálicos para el archivo documental de las dependencias de la Delegación de Meta, los cuales serán distribuidos previa adjudicación del contrato correspondiente. | Proporcionar elementos necesarios para el archivo de documentos, que permitan su organización y conservación. | Suministro de archivadores de 4 gavetas y achivadores para el almacenamiento y conservación de documentos. | Archivadores | 40 | 01/11/2009 | 30/04/2010 | 26 | 40 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| 9 | 19 01 001 | Deterioro de las tarjetas decadaclitares Se observo que existe paquetes de tarjetas decadaclitares deterioradas de los años 2001, 2002, 2003 y 2006 que afectan la calidad del material, situación generada por la acción de humedad e inundaciones en los diferentes sitios donde se encuentran almacenadas, ya que se encuentran empacadas en cajas de cartón en el piso, conllevando a un alto riesgo de desaparición de información valiosa para la entidad ya que aquí reposan los datos y huellas de los ciudadanos. | Falta de mecanismos de control y seguimiento en los procesos de archivo y adecuación de sitios de archivo. | Situación que puede generar una confusión de documentos, deterioro y pérdida. | Analizar las necesidades de mantenimiento e incorporar dentro del proyecto de mejoramiento y mantenimiento de sedes para la vigencia 2010, las adecuaciones locativas requeridas para el área de archivo de la Registraduría especial de Villavicencio. | Mejorar las condiciones físicas de las instalaciones para el adecuado archivo documental | Ejecución del proyecto de inversión en mantenimiento para la Registraduría especial de Villavicencio. | Proyecto Ejecutado | 100 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| | | | | | Gestionar el suministro de archivadores y estantes metálicos para el archivo documental de las dependencias de la Delegación de Meta, los cuales serán distribuidos previa adjudicación del contrato correspondiente. | Proporcionar elementos necesarios para el archivo de documentos, que permitan su organización y conservación. | Suministro de archivadores de 4 gavetas y achivadores para el almacenamiento y conservación de documentos. | Archivadores | 40 | 01/11/2009 | 30/04/2010 | 26 | 40 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| 10 | 19 01 001 | Seguridad de tarjetas alfabéticas y decadaclitares: Las condiciones de control y seguridad de acceso físico a estos centros de archivo prácticamente no existen, ya que las tarjetas alfabéticas se encuentran en archivadores sin seguridad y las decadaclitares esparcidas en diferentes sitios de de la Delegación, | Falta de gestión de la Delegación del Meta, para la adquisición de elementos de archivo. | Conlleva a que estos documentos se encuentren en condiciones de inseguridad, en archivadores deteriorados y junto a otro tipo de documentación, generando un posible deterioro y pérdida de información. | Ubicar las decadaclitares y las tarjetas alfabéticas en los archivadores solicitados al Nivel Central, en un sitio seguro y con sus respectivos controles para poder salvaguardar de manera adecuada toda la información que ellas tienen. | Tener todas las decadaclitares en un solo lugar en la Delegación, con las medidas de seguridad que se requiere. | Suministro de archivadores de 4 gavetas y achivadores para el almacenamiento, conservación y seguridad de los documentos. | Archivadores | 40 | 01/11/2009 | 30/04/2010 | 26 | 40 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| 11 | 19 01 001 | Sistema BOOKING: Se observo que el sistema BOOKING no tiene un control para detectar renovaciones realizadas con anterioridad con este sistema. | Lo anterior denota deficiencia en la planeación y en los mecanismos de control interno administrativo de los recursos. | Situación que genera que un ciudadano pueda renovar las veces que quiera su cédula de ciudadanía, debido a que la base de datos de estas máquinas no se encuentran actualizadas. | Se expedirá una circular para formalizar el procedimiento para que los administradores de los centros de acopio periódicamente efectúen la actualización de las Bases Locales de Datos de las Bases Locales de Datos de la Delegación Departamental del Meta. | Que se realice periódicamente la actualización de las Bases Locales de Datos de las Bases Locales de Datos de la Delegación, para evitar que un ciudadano solicite en más de una ocasión la renovación de su cédula de ciudadanía. | Conminar a los Delegados Departamentales y administradores de los centros de acopio a realizar las actualizaciones periódicas y reportar las mismas. | Circular | 1 | 01/11/2009 | 31/12/2009 | 9 | 1 | 100% | 9 | 9 | 9 |
| 12 | 19 01 001 | Devolución de cédulas Se observo devolución de cédulas al Nivel Central, en cantidad de 647, para el primer semestre de 2009, las cuales fueron procesadas en el sistema BOOKING, dado que presentaban errores diferentes en sus datos biográficos, entre las cuales 287 salieron como expedidas en YUGOSLAVIA siendo su expedición real el Municipio de Puerto Colombia. | deficiencias en mecanismos de seguimiento y control de los procesos de identificación. | Situación que generado malestar en la ciudadanía y por otro lado el archivo Nacional de Identificación ANI que actualiza el Nivel Central se procesa con los mismos errores. | Seguimiento al proceso de sincronización de las Bases de Datos de Identificación, mensualmente a través de pruebas con los casos detectados, | Garantizar la consistencia en la información de datos biográficos en las cédulas de ciudadanía, evitando que estos errores se trasladen al ANI | Verificación de las "Tablas de Referencia, con el fin que las cédulas salgan correctas y estos errores no se vuelvan a trasladar al ANI" Datos Biográficos, lugares de preparación, nacimiento y expedición, etc. | Acta y Estadísticas | 6 | 01/11/2009 | 30/04/2010 | 26 | 6 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| 13 | 19 01 001 | Mantenimiento del Sistema BOOKING: El sistema BOOKING presenta lentitud progresiva en el procesamiento de Cedulación | Falta de mantenimiento de los equipos para la renovación de las cedulas | Genera retrasos operacionales en estos procesos de identificación, con el consecuente deterioro en la calidad de la información y de la prestación del servicio | Circular mediante la cual se dan instrucciones sobre el manejo y mantenimiento de las Booking. | Formalizar el procedimiento del manejo y mantenimiento de las Booking para lograr un mejor manejo en el trámite de documentos. | La nueva versión del software mejoró el desempeño de las Booking por lo tanto se va a realizar el seguimiento a través de reportes de los administradores de los Centros de Acopio procedimiento que se formalizará a través de una circular | Circular | 1 | 01/11/2009 | 31/12/2009 | 9 | 1 | 100% | 9 | 9 | 9 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) | |
|--|------------------------|---|--|---|--|--|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|----|
| 14 | 19 01 001 19 05 001 | Sistema de comunicación: El Sistema de comunicación en la Delegación de la Meta, actualmente no cuenta con una infraestructura apropiada que soporte el procesamiento de datos de identificación para el desarrollo de los propósitos de la Entidad, dado que se observó que existen 3 Registrarias Municipales de Granada, Puerto López y Acacias las cuales cuentan con antenas satelitales, que no prestan un servicio eficiente para los procesos de identificación que se realizan y constantemente han solicitado se cambie el sistema de comunicación teniendo en cuenta que dichas Registradurías se encuentran en Municipios Cercanos a la capital y cuentan con conexiones terrestres más rápidas y de mayor capacidad para el procesamiento de toda la información, de otra parte es de anotar que existen otras Registradurías que no cuentan con ningún tipo de conexión como La Macarena, Uribe, Puerto Concordia y Mapiripán y requieren sistemas de comunicación eficientes para el normal funcionamiento de los procesos de identificación. | deficiencia que se presenta por falta de un mecanismo de planeación. | Situación que genera deficiencias en la prestación del servicio y en el procesamiento de la información de identificación. | Verificar implementación del nuevo sistema o medio de conectividad. | Mejorar el servicio de conectividad | Implementar el nuevo medio o sistema de conectividad. (Se instaló el enlace por cobre (terrestre) en la Delegación Meta y en los municipios de Granada, Puerto Lopez y Acacias; en el municipio de La Macarena se entregó un modem 3GSM de comcel. | Medio de comunicación | 1 | 01/06/2009 | 31/10/2009 | 22 | 1 | 100% | 22 | 22 | 22 | |
| | | | | | Realización de estudio de campo, para verificar el estado de conectividad de los Municipios La Uribe, Concordia y Mapiripán. | Mejorar el servicio de conectividad | Se está realizando el levantamiento de Información, para verificar estado de conectividad y alternativa de solución. | Documento | 1 | 27/10/2009 | 31/12/2009 | 9 | 1 | 100% | 9 | 9 | 9 | |
| GERENCIA DEPARTAMENTAL DE QUINDIO - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL QUINDIO VIGENCIA 2009 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1103001 | Al confrontar la información contenida en la ejecución del Plan de Acción del primer semestre de 2009 con la reportada por la Delegación Quindío respecto a las actividades realizadas en la Sección de Registro Civil, se evidenció que la Delegación ha realizado actividades que no se encuentran relacionadas en la ejecución del Plan de Acción, | Debilidades en la formulación del Plan de Acción así como en el seguimiento a la ejecución, evaluación y control de la gestión misional | dejar por fuera actividades que forman parte del cumplimiento del proceso y de la de la gestión realizada | Establecer la metodología para la formulación y ejecución del Plan de Acción por Macroprocesos. | Continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2008 - 2010, a través de la ejecución del plan de acción. | Elaborar la Metodología para la formulación del Plan de Acción por Macroprocesos y Procesos. | Metodología | 1 | 01/02/2010 | 28/02/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Concentrar con las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital las actividades a incluir en el Plan de Acción por Macroprocesos | Acciones concertadas | 100 | 02/02/2010 | 28/02/2010 | 4 | 100 | 100% | 4 | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Reportar al responsable de Procesos los informes de avance de las actividades que hacen parte del Plan de Acción por Macroprocesos. | Informes trimestrales de seguimiento reportados | 3 | 05/04/2010 | 31/12/2010 | 39 | 3 | 100% | 39 | 39 | 39 | 39 |
| 2 | 1904005 | La Delegación Quindío presenta debilidades en el uso, manejo y organización del archivo, por cuanto no dispone de espacio físico adecuado para su conservación; se evidenció la existencia de paquetes de tarjetas decadaclares de los años 2001, 2002 y 2003 empacadas en cajas de cartón en el piso en diferentes sitios de la oficina de Armenia, sin organizar ni archivar en debida forma por la carencia de muebles y espacios físicos, generando riesgo de deterioro y pérdida de documentos soportes de los datos y huellas de los ciudadanos. Lo anterior contraviene la Ley 594 de 2000. | no disponen de un espacio físico ni mobiliario adecuado para la conservación del archivo, incumplimiento de la Ley de las normas archivísticas | Alto riesgo de deterioro y pérdida de información valiosa para la entidad; situación que no permite una adecuada conservación y manejo de la información. | Gestionar el suministro de archivadores y estantes metálicos | Proporcionar elementos necesarios para el archivo de | Suministro de archivadores de 4 gavetas y tarjetas alfabéticas. | Archivadores | 20 | 01/11/2009 | 30/04/2010 | 26 | 20 | 100% | 26 | 26 | 26 | 26 |
| | | | | | Desarrollar actividades de capacitación a los funcionarios responsables de la organización y gestión documental de | Fortalecer la aplicación de los procedimientos del proceso de gestión documental de | Realizar evento de capacitación sobre función archivística | Capacitación | 1 | 01/11/2009 | 30/04/2010 | 26 | 1 | 100% | 26 | 26 | 26 | |
| | | | | | Se dispondrá y adecuara con estantería, un espacio físico donde se concentrara el archivo resultante de la Gestión de la Registraduría especial y centro de Acopio | disponer de un espacio físico que garantice razonablemente la organización y conservación de los documentos memoria de la institución, en concordancia con la ley general de archivo | Adecuar en la Registraduría Especial de Armenia, un espacio físico donde será concentrado y organizado el archivo documental. | Espacio físico donde se concentrara el archivo central de la Registraduría Especial de Armenia y Centro de Acopio | 1 | 01/01/2010 | 31/08/2010 | 35 | 1 | 100% | 35 | 35 | 35 | |
| | | | | | Dar el tratamiento indicado en el manual de procesos y procedimientos, en lo correspondiente con el Archivo adecuado de las Tarjetas Decadaclares y envío al nivel central | Permitir la conservación adecuada de las tarjetas decadaclares | Dar aplicación al manual de procesos y procedimientos en cuanto a organización y envío de las tarjetas decadaclares ya procesadas correspondientes a los años | Inventario pomenorizado | 100 | 01/12/2010 | 30/06/2011 | 30 | 100 | 100% | 30 | 30 | 30 | |
| | | Enviar al nivel central, las cajas de cartón con el material decadaclitar debidamente archivado | | | Envío de las cajas decadaclares al nivel central | 100 | 01/12/2010 | 30/06/2011 | 30 | 100 | 100% | 30 | 30 | 30 | 30 | | | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|---|--------------------|--|---|--|---|--|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 3 | 1101002 | La Registraduría Municipal de Armenia, posee sede propia, sin embargo, no cuenta con instalaciones físicas adecuadas, presentando deterioro físico, humedad, muebles en mal estado y poco espacio, generando hacinamiento y conservación inadecuada de los documentos, contraviniendo lo contemplado en el Plan estratégico de la Entidad Plan Estratégico 2008 – 2011 "El servicio es nuestra identidad", en su Eje estratégico Mejoramiento de la Infraestructura en todos los órdenes. | Incumplimiento del plan estratégico de la entidad. | Deterioro físico, de las instalaciones locales, hacinamiento y una conservación inadecuada de los documentos | Analizar las necesidades de mantenimiento e incorporar dentro del proyecto de mejoramiento y mantenimiento de sedes para la vigencia 2010, las adecuaciones localativas requeridas para las áreas de la Registraduría Municipal de Armenia. | Mejorar las condiciones físicas de las instalaciones | La Delegación del Quindío hará una propuesta para modificar en parte el diseño físico de la Registraduría Especial de Armenia y ampliar su espacio disponible para la atención ciudadana | Documento propuesta | 1 | 01/01/2010 | 31/01/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Ejecución del proyecto de inversión en mantenimiento para la Registraduría Municipal de Armenia. | Proyecto Ejecutado | 100 | 01/01/2010 | 31/12/2010 | 52 | 100 | 100% | 52 | 52 | 52 |
| 4 | 1902002 1903006 | Al evaluar los mecanismos de Control Interno implementados por el punto de control para atenuar el riesgo de las áreas, actividades y procesos evaluados, se presentan debilidades tales como: debilidades en la divulgación y socialización de la implementación de sistemas administrativos, de gestión y evaluación tales como MECI y NTGCP 1000:2004 ya que no se consulta frecuentemente la página web y la intranet de la Registraduría como medio de divulgación y socialización; deficiencias en la valoración del riesgo y en las actividades de control, toda vez que no se evidenció un plan de contingencia que permita dar respuesta oportuna a la ocurrencia de situaciones riesgosas, contraviniendo lo estipulado en la Ley 87 de 1993, Art. 2 literal f y Art. 4 literal k. | Ausencia de seguimiento y evaluación del mapa de riesgos, falta de divulgación y socialización del MECI y Gestión de Calidad. | Deficiencias en la valoración del riesgo y en los sistemas de información. | Socializar a los funcionarios los productos resultantes de la implementación del MECI y NTGC 1000 | Que los funcionarios que prestan su servicio en la Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación del Quindío, conozcan y hagan uso efectivo de las herramientas con las que se cuenta y que se han implementado como producto del MECI y NTGC | Taller de socialización y sensibilización de los productos con los que cuenta la Registraduría nacional del Estado Civil, como consecuencia de la implementación del MECI y NTGC (Incluye componente Administración del Riesgo) | Acta de temas tratados en el taller | 1 | 01/01/2010 | 31/08/2010 | 35 | 1 | 100% | 35 | 35 | 35 |
| | | | | | | | Evaluación individual a los funcionarios de la Delegación del Quindío, con el fin de medir la efectividad de los talleres que se realicen acerca del MECI y NTGC | Evaluación | 1 | 01/01/2010 | 31/08/2010 | 35 | 1 | 100% | 35 | 35 | 35 |
| GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1103002 | Se estableció que no existe unificación en la base de datos de registro civil del nivel nacional, por lo tanto las Notarías existentes en los municipios de Departamento Santander, no se encuentran en línea para digitalizar oportunamente la información correspondiente a los registros civiles elaborados (matrimonio, nacimiento o defunción); a su vez 16 municipios no cuentan con un mecanismo eficiente de comunicación que les permita prestar un adecuado servicio para la producción y grabación de registros civiles | Por lo cual se remite a la Delegación Departamental del Estado Civil de Santander, quien por no disponer en un 100% del avance tecnológico, le obliga a remitirla al nivel central para que ésta finalmente cumpla con el cometido. | Los anteriores hechos se generan por cuanto la Oficina de Gerencia Informática del nivel central, en el proceso de Modernización del PMT II, no ha realizado una gestión efectiva en la actualización de los mecanismos de comunicación, en condiciones similares a los restantes municipios, con lo cual se afecta negativamente la prestación del servicio, en detrimento de los intereses ciudadanos. | Cominar a las notarías del territorio nacional a utilizar el aplicativo de Registro Civil de PMT II | Ampliar el uso de la plataforma PMT II en las Notarías del Territorio Nacional. | Cartas a las Notarías. | Cartas | 812 | 01/07/2010 | 30/09/2010 | 13 | 812 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| | | | | | | | Monitoreo | Informe | 1 | 01/07/2010 | 31/12/2010 | 26 | 1 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| 2 | 2202001 | El Modelo de madurez establecido en el COBIT 4.0 en su literal DS3 señala: "Administrar el desempeño y la capacidad de las herramientas informáticas", el cual se incumple por parte de la Oficina de la Gerencia Informática del Nivel Central, al presentarse fallas continuas en la red interrumpiendo el servicio de las aplicaciones del PMT II, referente a registro civil y cedulación, causando el represamiento de las solicitudes | por debilidades en su administración, monitoreo del desempeño y la calidad de los servicios de red prestados por el operador UNE, ocasionando que no se consolide el desarrollo del PMT II, en lo referente a la | situación que afecta la normal operación del sistema en especial cuando estos trámites son en línea. | La Gerencia de Informática monitoreará la Red de la Delegación de santander y al canal de UNE con la interfase SAGEM | Verificar el origen del problema, es decir si la falla es interno de la Delegación, de la interase o del canal. | Realizar monitoreo | Informe | 2 | 01/07/2010 | 31/12/2010 | 26 | 2 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| | | | | | | | Funcionamiento óptimo de la red. | Acta | 1 | 01/07/2010 | 31/12/2010 | 26 | 1 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| 3 | 1905001 | Se estableció que en el proceso de Registro Civil que administra la Gerencia de Informática de la Registraduría Nacional del Estado Civil del nivel central, no funciona de manera eficiente y eficaz, al evidenciarse que a la fecha no existe un sistema unificado de información, que permita alimentar y consultar en forma eficaz información ciudadana unificada | debido a la existencia de dos (2) bases de datos ANI, una del Centro de Acopio administrado por SAGEM y otra de la Registraduría Nacional del Estado Civil | Tal hecho afecta la confiabilidad y veracidad de la información en términos de efectividad, eficiencia, confiabilidad, integridad, disponibilidad y cumplimiento, con lo cual se ocasiona doble trabajo afectando la prestación del servicio. | La Dirección Nacional de identificación ajustará el procedimiento para que las correcciones o modificaciones al ANI, se reflejen en el aplicativo del PMT. | Disponer de información actualizada y unificada | registro de las actualizaciones del ANI en el aplicativo PMT | 1. Implementación protocolo 2. Acta de seguimiento | 2 | 26/07/2010 | 26/10/2010 | 13 | 2 | 100% | 13 | 13 | 13 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) | |
|---|-----------------|---|--|--|--|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|--|
| 4 | 2202002 | En cumplimiento del contrato suscrito entre las firmas SAGEM y la Registraduría Nacional del Estado Civil, para la Modernización Tecnológica - PMT Fase II, el cual vence en junio de 2010, la Gerencia Informática del Nivel Central, no ha dado a conocer los lineamientos establecidos en lo referente a planes o cronogramas de actividades para efectuar la entrega de los servicios a su cargo, que le permita a la Delegación de la Registraduría de Santander, operar el Sistema de Información de Registro Civil y Cedulación, sin el acompañamiento de la firma contratista | por cuanto existen algunas deficiencias en la validación de la información | lo que conlleva a que no se genere confianza en el manejo de ésta, así como un posible riesgo en la integridad de la información y afectación de la memoria institucional. | Reiterar a las Delegaciones Departamentales, Centros de Acopio y Registradurías del Estado Civil, la obligación de operar los sistemas de Identificación y Registro Civil, para la que fueron capacitados los funcionarios a nivel nacional. | Asumir por completo la operación de los sistemas de Registro Civil e Identificación. | Una Circular. | Circular | 1 | 01/07/2010 | 30/09/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 | |
| 5 | 1906003 | La Delegación Departamental Santander carece de un espacio adecuado para la preservación y custodia de la documentación pública que administra, en términos de: seguridad, condiciones técnico-ambientales de ubicación, estructural, almacenamiento, estantería | generado por falta de recursos económicos y de gestiones | con lo cual se expone la posible pérdida y deterioro, viéndose afectada la memoria institucional y la recuperabilidad de la misma. | Requerir a la Dirección Administrativa y financiera la asignación de recursos para implementar un sistema modular de archivo en la Delegación de Santander, con el fin de efectuar la redistribución del espacio físico. | Dar aplicación a la Ley General de Archivos en términos de seguridad y condiciones técnicas. | Oficio solicitando dentro del rubro asignado para la presente vigencia apropiación para tal efecto y su ejecución. | Oficio Acta | 2 | 01/07/2010 | 30/12/2010 | 26 | 2 | 100% | 26 | 26 | 26 | |
| 6 | 1102002 | Se evidenció que la Delegación Departamental de Santander, durante la vigencia 2009, no pudo autoevaluarse para conocer el grado de cumplimiento de las asignaciones encomendadas, situación generada al recibir del nivel central la Circular DRN 079 del 13 de agosto del 2009, por el cual se le instruyó sobre la preparación de informes de gestión mas no sobre indicadores de gestión | Tal hecho se presenta por debilidades en el sistema de control interno y por inadecuado direccionamiento hacia la regional | con lo cual se pudiera estar afectando los resultados de la misión institucional al no poder tomar los correctivos a tiempo y consolidar de manera acertada el informe de gestión anual institucional. | Diseñar y aplicar los indicadores corporativos para cada área de la Delegación. Un plan de acción operativo vigencia 2010 por cada uno de los macroprocesos de la entidad. | Crear herramientas metodológicas para el adecuado desarrollo y medición de calidad de los procesos | Registros periódicos de aplicación de indicadores Programación del Plan Operativo 2010. | Documento | 1 | 01/07/2010 | 30/12/2010 | 26 | 1 | 100% | 26 | 26 | 26 | |
| 7 | 1903007 | El Centro de Acopio de la Delegación Departamental del Estado Civil de Santander desconoce cuál es el total de renovación de cédulas de ciudadanía pendientes por expedir, que se tramitaron en las vigencias 2006 y 2007 | ello por falta de control y seguimiento al proceso de expedición | lo cual acarrearé que contra la Delegación Departamental se interpusieran 241 Acciones de Tutela y 677 derechos de petición en la vigencia 2009, sin que la Delegación cuente con los mecanismos para solucionar estas inconsistencias, viéndose afectado la prestación del servicio generando | La Dirección Nacional de Identificación realizará el cruce, entre el total de las solicitudes de renovación del departamento, cargadas en los años 2006 y 2007, frente al reporte de las cédulas producidas y enviadas; en relación con las no enviadas, se determinará el motivo del rechazo y si es subsanable, se procederá a su tramite con prelación. | conocer el numero total de solicitud de renovaciones por producir y si el rechazo es subsanable, acelerar dicho tramite. | revisar el 100% de las solicitudes de renovación del departamento de los años 2006 y 2007 | INFORME que contiene el numero total de solicitudes de renovación de cédulas y total de solicitudes de cédulas sin rechazo producidas y enviadas | 1 | 26/07/2010 | 26/10/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 | |
| GERENCIA DEPARTAMENTAL DE VALLE - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE VALLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1102100 | Indicadores. En la Delegación del Valle del Cauca no se evidenció la aplicación de los indicadores de economía, eficiencia, equidad, ni valoración de costos ambientales necesarios para la medición y control de la gestión misional, | Debilidades en la planeación, formulación y diseño de los indicadores, | la Puedo dar lugar a que se afecte la gestión de la entidad | Establecer cuadros de control que permitan medir porcentajes de material dañado (Decadactilar, Registro Civil y Tarjeta de Identidad). | Implementar controles que permitan minimizar el porcentaje de material dañado. | Evaluación bimensual | Informes estadísticos | 6 | 01/07/2010 | 30/06/2011 | 52 | 6 | 100% | 52 | 52 | 52 | |
| | | | | | Culturizar y sensibilizar a funcionarios sobre valoración de costos ambientales. | Fomentar en los funcionarios la forma de contribuir a la conservación del medio ambiente. | Sensibilización | Registro de asistencia | 1 | 01/09/2010 | 30/09/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 | |
| | | | | | Diseñar un folleto con recomendaciones para contribuir en la conservación del medio ambiente. | Elaboración de folleto | Folleto | 1 | 01/09/2010 | 30/09/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 | 4 | |
| 2 | 1201003 | Serial Registros Civiles. Al revisar los soportes de los registros civiles de defunción en los meses de enero y febrero de 2009 en el municipio de Buenaventura, se encontró que el serial de identificación de los siguientes registros presenta inconsistencias o no cuenta con los soportes respectivos | Debilidades en el proceso de identificación y custodia de los documentos que soportan el registro civil de defunción | El Puede ocasionar pérdida o extravío de documentos. | Emitir Boletín en el cual se imparten directrices en el proceso de archivo de Registro Civil y Documentos Antecedentes. | Mejorar el archivo y custodia de los Registros Civiles de Defunción, que reposan en la Registraduría Especial de Buenaventura | Verificación de los soportes faltantes de los Registros Civiles de Defunción | Acta de seguimiento | 1 | 02/08/2010 | 31/08/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 | |
| | | | | | | | Organización del Archivo físico | Archivo | 1 | 02/08/2010 | 31/12/2010 | 22 | 1 | 100% | 22 | 22 | 22 | |
| | | | | | | | Visita a la Registraduría Especial de Buenaventura para verificar el cumplimiento de la organización del Archivo de Registro Civil. | Acta de seguimiento | 1 | 02/11/2010 | 29/12/2010 | 8 | 1 | 100% | 8 | 8 | 8 | |
| | | | | | | | Registro fotografico del archivo físico | Registro Fotografico | 1 | 03/11/2010 | 19/12/2010 | 7 | 1 | 100% | 7 | 7 | 7 | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|---|---|--|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 3 | 1202003 | Funciones Misionales. En veintinueve municipios, se ha delegado al registrador municipal la realización de todas las funciones de la sede a su cargo, dejando en manos de diversas personas, el cumplimiento de actividades misionales. Además, en el Centro de custodia y entrega de cédulas de Cali, el personal encargado de seleccionar y clasificar las cédulas, es personal de apoyo brindado por algunas entidades públicas. | Debilidades en la gestión | Puede dificultar el cumplimiento de la gestión misional, afectar la transparencia de los procesos y dar lugar a la pérdida o mala utilización de los recursos de la entidad | Emitir Boletín dirigido a los Registradores Especiales y Municipales, donde se reitera que el personal de apoyo que se vincule a la Entidad a través de Convenios Interadministrativos, debe realizar únicamente labores administrativas. | Aclarar que las funciones del personal de apoyo obtenido mediante Convenios Interadministrativos son de índole administrativo y no deben relacionarse con el desempeño de las funciones misionales, ya que corresponden exclusivamente a los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil | Seguimiento a Circular DRN - GTH 013 de 2010 (Cumplimiento de Convenios Interadministrativos) | Actas de Seguimiento | 21 | 02/08/2010 | 30/06/2011 | 47 | 21 | 100% | 47 | 47 | 47 |
| | | | | | | | Visitas a las Registradurías para verificación de cumplimiento y desarrollo de funciones del personal de | Acta de seguimiento | 10 | 01/09/2010 | 30/06/2011 | 43 | 10 | 100% | 43 | 43 | 43 |
| | | | | | | | Solicitar mediante oficio a Oficinas Centrales, apoyo con personal supernumerario en los casos donde de acuerdo a la producción se haga necesario | Oficio a Bogotá | 1 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| 4 | 2202002 | Seguridad de Usuarios en los Sistemas de Información. Se evidencia la falta de controles para el manejo de usuarios y contraseñas en el Sistema Nacional de Registro Civil (SES), ya que existen funcionarios que comparten el mismo usuario, como es el caso del usuario registro2, que es utilizado para el manejo de Registros civiles | Falta de mecanismos de control en cuanto al acceso y seguridad en los sistemas de información | Diluye las responsabilidades y puede comprometer la integridad y confiabilidad de la información por el riesgo de pérdida ó alteración | Solicitar a los Señores Registradores la relación de usuarios que tienen acceso a los diferentes aplicativos, con el perfil de cada usuario. Proyectar un boletín recordando las políticas de seguridad | Concientizar al Registrador de la importancia de que cada funcionario tenga su propio usuario y contraseña para poder en caso necesario rastrear transacciones efectuadas por los mismos y determinar | Crear usuarios en donde sea necesario | Usuarios creados | 70 | 01/09/2010 | 30/01/2011 | 22 | 70 | 100% | 22 | 22 | 22 |
| | | | | | | | Consolidar la información de usuarios y perfiles de cada registraduría | Registradurías consolidadas | 42 | 01/09/2010 | 30/01/2011 | 22 | 42 | 100% | 22 | 22 | 22 |
| 5 | 2202002 | Antivirus. Según inspección realizada a los equipos de cómputo: RCCALI03-RC, RCCALI04-RC y RCCALI09 ubicados en la delegación Cali y los equipos de cómputo de los municipios de Cartago y La Victoria, utilizados para el proceso de registro civil, no tienen actualizado el antivirus, se evidencia que las últimas actualizaciones se realizaron el 27 de julio, el 6 de octubre y el 20 de octubre de 2009. | Falta de mecanismos de control y procedimientos que permitan la actualización automática del antivirus en los equipos de cómputo. | Riesgo de propagación de virus en la red y daños en la información | Solicitar a la Gerencia de Informática (Oficinas Centrales) actualización del Antivirus y solicitar a la Gerencia de Talento Humano, autorización para que un Ingeniero de Sistemas en el Valle se pueda desplazar por los diferentes municipios de tal manera que se | Evitar daños o pérdidas en los archivos información contenida en los equipos | Programación de visitas a las Registradurías Municipales, con el fin de actualizar Antivirus | Registro de visitas. | 42 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 42 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| 6 | 1201100 | Validez Registro Civil. Se formuló acción de tutela ante la negativa de la RNEC para corregir la duplicidad presentada en su registro civil, no obstante, ser la competente para resolver dicha situación, remitió a otras instancias al solicitante, lo que dio lugar a que la Superintendencia de Notariado y Registro Civil tuviera que intervenir para declarar la nulidad de uno de los registros por parte de la Dirección Nacional de Registro Civil | Debilidades en la aplicación de la normatividad, | Generando la afectación e inconformidad en el servicio y desgastes innecesarios de la administración en el trámite de tutelas y posible pérdida de recursos por demandas | Dar respuesta oportuna a los derechos de petición presentados en la Entidad. Capacitar a Registradores Municipales y funcionarios en los temas de Registro Civil con el fin de unificar criterios. | Evitar que se interpongan acciones de tutela en contra de la Entidad. | Capacitación en temas de Registro Civil | Capacitación | 1 | 02/08/2010 | 31/12/2010 | 22 | 1 | 100% | 22 | 22 | 22 |
| 7 | 1201003 | Producción de Cédulas por Primera Vez. Se evidenció la existencia de hasta cinco copias del documento de identificación de una misma persona. Esta situación solo es evidenciada en el momento en que se le va entregar el documento al ciudadano, debido a que éstos llegan en diferentes valijas. | Debilidades en la gestión y control, | Dificulta el cumplimiento de la gestión misional, afectar la transparencia de los procesos y dar lugar a la pérdida o mala utilización de los recursos de la entidad | Establecer un mecanismo de control en el sistema de Producción de documentos que permita evitar que un documento con el mismo No. De preparación sea impreso más de una vez; este mismo control se implementará en | Evitar que se realicen impresiones múltiples | Incluir un control en el Software para evitar que se generen impresiones múltiples del mismo documento | Software ajustado | 1 | 02/08/2010 | 30/08/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 8 | 1201003 | Formularios Inscripción de Cédulas – Disciplinario. Se evidenció la existencia de 136 copias originales de formularios E3 (remanentes) sin numeración, la inscripción de cédulas en 86 fotocopias de formularios E3, los formularios se encontraron en desorden, en el formato Control se evidenció que 60 formularios no se encuentran relacionados como entregados y en las actas de cierre de inscripción de cédulas presentan enmendaduras y algunas casillas sin diligenciar | Falta de control en la aplicación de las normas | Puede ocasionar riesgos de fraudes relacionados con falsedad, suplantación y transhumancia electoral. Hallazgo con presunto alcance Disciplinario. | Proyectar Boletín siguiendo directrices de la Dirección de Censo Electoral, con el fin de dar a conocer a los Registradores Municipales el proceso de inscripción de Cédulas. Al recibir los formularios E-3 por parte de Oficinas Centrales, establecer un Control de entrega y recibo de los mismos. | Utilizar formularios de inscripción originales o copias debidamente autorizados y numerados, para que el proceso de inscripción de Cédulas se realice con las indicaciones que imparta oficinas Centrales. Ejercer control sobre la utilización de los formularios. | Elaboración de control de entrega y recibo de formularios para inscripción cédulas | Registro de Recibido | 1 | 01/03/2011 | 31/08/2011 | 26 | 1 | 100% | 26 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Capacitación Inscripción de Cédulas | Capacitaciones | 1 | 01/01/2011 | 31/08/2011 | 35 | 1 | 100% | 35 | 0 | 0 |
| 9 | 2202002 | Sistemas de Información . Se evidenció que no existen copias de seguridad actualizadas de la información de los equipos para el proceso de control, duplicados y renovaciones de cédulas. Las copias de seguridad generadas de los servidores de generación y custodia de copias de seguridad de la información y los equipos servidores no están protegidos y restringidos a personal no autorizado | Falta de lineamientos específicos en los mecanismos de control, en cuanto a la generación y custodia de copias de seguridad de la información y protección de los equipos servidores. | Puede ocasionar pérdida de la información ó indebida utilización de ésta | Establecer controles que garanticen la seguridad de los sistemas de información. | Garantizar la seguridad de la información en los diferentes sistemas de identificación. | Almacenamiento de Cintas en un lugar adecuado para su protección. | Cintas o CD | 100 | 01/09/2010 | 30/06/2011 | 43 | 100 | 100% | 43 | 43 | 43 |
| | | | | | | | Oficiar al Centro de Acopio para se hagan copias de seguridad semanalmente. | Oficio | 1 | 01/09/2010 | 30/09/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Solicitar a Oficinas Centrales se realicen las conexiones necesarias para reubicar en lugares seguros los servidor del Centro de Acopio como los servidores instalados en las diferentes Registradurías | Oficio | 1 | 01/09/2010 | 30/09/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | Mediante oficio ordenar a los Registradores Municipales donde haya booking que se hagan copias de seguridad diariamente. | Oficio | 1 | 01/09/2010 | 30/09/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|---|---|---|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--|--|--|
| 10 | 1202001 | Oportunidad en la Prestación del Servicio. En la revisión de las tutelas de los señores identificados con cédulas: 66.712.060, 31.975.521, 16.822.126, 27.275.567, 16.845.008, 31.255.776, 31.896.504, y 16.661.280, se evidenció inoportunidad en la prestación del servicio ya que transcurrieron entre 2 y 7, años entre el trámite y la entrega de estas cédulas de ciudadanía. | Falta de seguimiento de la Delegación del Valle del Cauca y en cumplimiento de las políticas trazadas por el nivel central para una adecuada prestación del servicio de identificación | Lo que puede dar lugar a la vulneración de derechos civiles y políticos. | Dar respuesta oportuna a la solicitud de identificación de los ciudadanos, Notificando aquellos ciudadanos que presenten rechazos definitivos, con el fin que se dirijan a la registraduría más cercana, para que se le prepare nuevo material, el cual tendrá nivel de prioridad en la producción. | Evitar que se prolongen los tiempos de respuesta a las solicitudes. Solucionar los inconvenientes que tengan los ciudadanos en el trámite de sus documentos de Identidad | Dar respuesta oportuna dentro de los terminos de Ley. | Solicitudes atendidas | 100 | 01/07/2010 | 31/12/2010 | 26 | 100 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| | | | | | | | Enviar comunicaciones personalizadas a aquellos ciudadanos que en su preparación de documento presenten rechazos definitivos. | Comunicaciones | 100 | 01/07/2010 | 31/12/2010 | 26 | 100 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| 11 | 1202001 | Cédulas de Personas Fallecidas. De la muestra seleccionada de 300 inscritos, una vez verificados los números de las cédulas de las personas cuyos decesos fueron registrados ante las notarías y las dependencias de Medicina Legal de Santiago de Cali, se encontró que un equivalente al 4% de la muestra, aún siguen vigentes en el ANI, igual situación se presentó con la revisión de la totalidad de registros de defunción correspondientes a los meses de Enero y Febrero de 2009, en los municipios de Buenaventura y Tulúa. | Debilidades en el control del registro de las defunciones y la actualización de los sistemas con los registros, | Puede ocasionar posibles fraudes y alteraciones en los procesos electorales. | Ejecución del Proyecto de inversión de Levantamiento y Depuración Sistemática del Archivo Nacional de Identificación - ANI - Registro de Votantes a nivel Nacional. | Depurar el Archivo Nacional de Identificación ANI y el Censo Electoral. | Visitas a las Registradurías Municipales, Notarías, Hospitales, Cementerios y Parroquias. | Visitas | 824 | 01/07/2010 | 31/12/2010 | 26 | 824 | 100% | 26 | 26 | 26 |
| | | | | | | | Boletín dirigido a los Registradores solicitando la relación de cédulas inscritas en los registros de defunción para verificar si ya fueron dadas de baja en el ANI, y si no solicitarlo a Oficinas Centrales a través de la Delegación. | Relaciones de cédulas de fallecidos. | 20 | 02/08/2010 | 30/04/2011 | 39 | 20 | 100% | 39 | 39 | 39 |
| | | | | | | | Boletín a los Registradores para que se establezca el unico archivo de registro civil. | Boletín | 1 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| 12 | 1202003 | Prestación del Servicio. En la sede de la oficina principal de la Delegación del Valle, se evidencia lo siguiente: La atención al ciudadano es deficiente, ya que no existe un punto de información u orientación al mismo que requiere los servicios de la Registraduría, dando lugar a que éstos transiten por todo el edificio buscando las oficinas requeridas. No existe señalización que demarque las áreas que definen físicamente la organización y distribución de los sitios de trabajo. La única persona que direcciona al usuario es el guarda de seguridad, no está asignado para cumplir con dicha actividad. | Falta de organización y gestión por parte de la Delegación | Incomodidad, problemas de clima laboral, riesgos de salud ocupacional, errores en las tareas realizadas, riesgos de accidentes de trabajo y mala prestación del servicio a los usuarios y pérdida de autonomía. | Acondicionar modulo de información para atención al ciudadano. Señalización de todas las áreas del edificio. | Mejorar y agilizar la prestación del servicio para lograr una buena orientación al ciudadano. | Capacitación y selección de funcionarios que cumplan con el perfil necesario para brindar información que requiera la ciudadanía. | Evaluación | 1 | 12/07/2010 | 31/08/2010 | 7 | 1 | 100% | 7 | 7 | 7 |
| | | | | | | | Acondicionar el modulo para información al ciudadano. | Modulo | 1 | 02/08/2010 | 31/12/2010 | 22 | 1 | 100% | 22 | 22 | 22 |
| | | | | | | | Señalización de las diferentes áreas del edificio. | Áreas Señalizadas | 100 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 100 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| 13 | 1201003 | Seguridad Sedes de las Registradurías. No obstante, se pudo evidenciar que en las sedes de la Registraduría de la Delegación del Valle no cuentan con servicios o sistemas o herramientas que garanticen la seguridad de las personas, edificaciones, cédulas y documentos que contienen la información de los ciudadanos | Ausencia de mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información física, deficiencias originadas en la adecuación de las instalaciones locativas en lo que se refiere a la seguridad, vigilancia, así como para la adquisición de elementos muebles necesarios para la adecuada guarda y custodia del material que maneja la RNEC. | Un alto riesgo para el personal de la entidad, sus bienes y equipos, así como también riesgo de pérdida y/o alteración de cédulas, tarjetas alfabéticas, registros civiles y demás documentación. | Suministro de Archiveros y gaveteros a las diferentes registradurías de la Circunscripción del Valle del Cauca. Gestionar el traslado de las sedes donde exista la falencia de seguridad. | Brindar una mejor seguridad y protección al material que se maneja en cada una de las Registradurías | Entrega de archiveros y gaveteros | Formato A3 de traslado de bien devolutivo | 24 | 01/06/2010 | 30/09/2010 | 17 | 24 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| | | | | | | | Registro fotografico | fotos | 24 | 02/08/2010 | 31/08/2010 | 4 | 24 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Boletín a los Registradores para que se ubiquen las cédulas y el material de identificación en lugares que | Boletín | 1 | 01/09/2010 | 30/09/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Boletín a Registradores Municipales con el fin de solicitar el cambio de cerraduras o instalación de algun mecanismo que garantice la seguridad de las puertas de ingreso a las instalaciones. | Boletín | 1 | 01/09/2010 | 30/09/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Oficiar a la Policía Valle informando la dirección de las sedes de las Registradurías para que se brinde el apoyo con seguridad. | Oficio | 1 | 01/09/2010 | 30/09/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Solicitud de disponibilidad presupuestal para cajas de seguridad para las Registradurías en donde se cuenta con oficinas compartidas con otras entidades. | Oficio | 1 | 02/08/2010 | 31/12/2010 | 22 | 1 | 100% | 22 | 22 | 22 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|---|---|---|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 14 | 1202003 | Instalaciones Físicas: Al inspeccionar la sedes de las registradurías Auxiliares y Registraduría Principal de la Registraduría de Cali, así como la de los Municipios de Buenaventura, Tuluá, Andalucía, Buga, Cartago, San Pedro y la Victoria, se evidencia que estas no cuentan con las instalaciones físicas adecuadas | Fallas en la gestión para garantizar un ambiente laboral apropiado, debilidades en la adecuación de las instalaciones locativas, así como en la adquisición de elementos muebles y devolutivos. | Incomodidad, problemas de clima laboral, riesgos de salud ocupacional, errores en las tareas realizadas, riesgos de accidentes de trabajo y mala prestación del servicio a los usuarios y pérdida de autonomía. | Solicitar presupuesto a la Gerencia Administrativa y Financiera. Solicitar a los Registradores la reorganización o redistribución de áreas dentro de la sede de la Registraduría. | Remodelación de las sedes, con el fin de mejorar el servicio y la imagen corporativa de la entidad. | Oficio a Oficinas Centrales solicitando asignación de presupuesto para adecuaciones de las sedes propias o en comodato. | Oficio | 1 | 01/12/2010 | 31/12/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Traslado de la Registraduría Especial de Cali (oficina principal y Registraduría Auxiliar Cali 2) | Traslado | 1 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| | | | | | | | Adecuación de espacio y seguridad en las instalaciones de entrega de Cédulas Registraduría Especial de Cali | Traslado | 1 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| | | | | | | | Oficiar a los Alcaldes de los municipios observados para que se pueda brindar el apoyo con presupuesto para la realización de mejoras locativas. | Oficio | 1 | 01/09/2010 | 30/09/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Mediante boletín solicitar a los Registradores Municipales la reorganización y acondicionamiento de las áreas. | Boletín | 1 | 01/09/2010 | 30/09/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 15 | 1201003 | Correspondencia y Archivo. El área de correspondencia no cuenta con herramientas adecuadas para el recibo, clasificación, radicación y distribución de los documentos, no se cuenta con la ventilación, temperatura y humedad adecuadas, conservación unidades en mal estado, elementos diferentes a los archivadores y muebles necesarios para el archivo, la información en general no se encuentra foliada y se evidenció gran parte de ella desordenada, mal identificados y/o mal archivados, presentan información repetida, existen documentos de una persona que hacen parte del archivo de otra, en algunos casos está incompleta, los expedientes están archivados en AZ. | Falta de implementación de controles efectivos en el área de correspondencia, inobservancia de las normas, | Puede generar deterioro y pérdida de los documentos, demora en la entrega de la información a los distintos usuarios. | Continuar con la implementación de la Ley de Archivística. | Organización y conservación de los documentos para garantizar un servicio eficiente y eficaz al usuario. | Capacitaciones | Registro de asistencia | 1 | 01/11/2010 | 31/03/2011 | 21 | 1 | 100% | 21 | 21 | 21 |
| | | | | | | | Jornadas de depuración del archivo | Acta de Registro | 3 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 3 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| | | | | | | | Instalación de los implementos necesarios para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 | Implementos | 5 | 01/10/2010 | 31/12/2010 | 13 | 5 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| | | | | | | | Reubicación del equipo de aire acondicionado | Equipo de aire acondicionado | 1 | 01/12/2010 | 31/12/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 16 | 2002100 | Peticiones, Quejas y Reclamos –PQRS. Se evidencia que no existe en la Delegación del Valle mecanismos de control que sirvan de retroalimentación entre la Entidad y la ciudadanía. | debido a la falta de mecanismos de control que sirvan de retroalimentación entre la Entidad y la ciudadanía. | Lo que dificulta el mejoramiento continuo de la gestión, mala prestación del servicio e insatisfacción del ciudadano. | Instalar el buzón de sugerencias, establecer un formato de quejas y reclamos. | Canalizar las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias planteadas por los usuarios con el fin de mejorar el servicio de la entidad. | Instalación del buzón de sugerencias en el primer piso de la Registraduría de Cali | Buzón | 1 | 02/08/2010 | 31/12/2010 | 22 | 1 | 100% | 22 | 22 | 22 |
| | | | | | | | Visitas a la Registraduría Especial de Cali, con el fin de hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos. | Informes mensuales | 8 | 01/11/2010 | 30/06/2011 | 34 | 8 | 100% | 34 | 34 | 34 |
| | | | | | | | Diseño e implementación de formato para las quejas y reclamos | Formato para quejas y reclamos | 1 | 02/08/2010 | 31/08/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Oficio a los Registradores de Cali, solicitando que las quejas y reclamos se atiendan de forma ágil y oportuna. | Oficio | 1 | 02/08/2010 | 31/08/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Designar un funcionario de la Registraduría de Cali, para la atención de quejas y reclamos. | Funcionario | 1 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| | | | | | | | Oficiar al funcionario de Control Interno para que realice semanalmente el direccionamiento de las quejas y reclamos. | Oficio | 1 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| 17 | 1202001 | Desplazados. No se evidenció que en la Delegación del Valle del Cauca se hayan realizado campañas tendientes a la identificación de la población desplazada por la violencia | Falta de seguimiento y control de los compromisos adquiridos de actividades y programas. | Lo que puede afectar la equidad en la prestación del servicio. | Realización de dos (2) Campañas macro de identificación a zonas vulnerables. Solicitar a los Registradores que en acuerdo con la Alcaldía y donde exista población desplazada por la violencia se coordine una jornada de identificación. | Atender el mayor número de personas en situación de vulnerabilidad en temas de Registro Civil de Nacimiento, Tarjeta de Identidad y cédula de ciudadanía. | Realización de Jornadas de identificación a la población vulnerable en los diferentes Municipios del Valle del Cauca | Jornadas | 2 | 01/07/2010 | 30/09/2010 | 13 | 2 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| | | | | | | | Jornadas de identificación del nivel municipal para población desplazada por la violencia. | Jornadas | 10 | 02/09/2010 | 30/06/2011 | 43 | 10 | 100% | 43 | 43 | 43 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|---------------------------|-----------------|--|--|---|--|---|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| RNEC VIGENCIA 2009 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1602002 | Se verificó que al cierre de la vigencia 2009 el saldo de Propiedad, Planta y Equipo no Explotados - cuenta 163700, se incrementó en el 112%, al pasar de los \$410,6 millones del 2008 a \$870,2 millones al 2009. | Con lo informado por la Entidad el incremento corresponde a todos los bienes deteriorados, obsoletos e inservibles reintegrados al almacén por las diferentes áreas pendientes de dar de baja. | Por incumplimiento de la Resolución 2211 de 2002, y por la falta de depuración de sus bienes, lo que puede generar costos innecesarios por concepto de bodegaje y vigilancia de dichos bienes. | La Coordinación de Almacenes, implementará la nueva normatividad (Res. 8149/2010 RNEC y 402/2010 FRR) para la Baja de Bienes | Realizar la baja de bienes reciclables oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente | Establecer a nivel central y Delegaciones a relación de bienes objeto de la baja | Cantidad existente / Cantidad dada de baja | 100 | 01/07/2010 | 31/12/2010 | 26 | 90 | 90% | 24 | 24 | 26 |
| | | | | | | | Reporte de las resoluciones aprobadas por el comité de bajas en oficinas centrales y Delegaciones | Resoluciones | 100 | 01/07/2010 | 31/12/2010 | 26 | 90 | 90% | 24 | 24 | 26 |
| | | | | | | | Realizar la baja de los bienes y demás material existe | Sanearamiento de Estados Financieros y obtención de ingresos para el FRR (LEY 134/94) | 100 | 01/07/2010 | 31/12/2010 | 26 | 90 | 90% | 24 | 24 | 26 |
| 2 | 1101002 | Dentro del análisis realizado al SIGES como herramienta de evaluación del Plan de Acción de RNEC, se evidenciaron las siguientes deficiencias: • No permite la elaboración de informes, se re | Las situaciones detectadas se presentan por no hacer uso de la flexibilidad en la reprogramación del Plan de Acción, pues este permite replantear las metas. | Como consecuencia de ello, no perder la capacidad de adaptación de dicho plan a la realidad de la Entidad, plasmando eficazmente la medición de la gestión misional. | Incluir en el instructivo para la formulación del Plan de acción la posibilidad de efectuar ajustes de mejora | Permitir la modificación del Plan de Acción, cuando se requiera ajustar una o varias acciones | Instructivo que contenga actividad para modificar el Plan | Instructivo | 1 | 05/01/2010 | 31/03/2010 | 12 | 1 | 100% | 12 | 12 | 12 |
| 3 | 1404004 | El objeto de los contratos adicionales 1 y 2 de 1° de diciembre de 2008 y de 2009, respectivamente, relacionados con la adquisición de bienes (impresoras, escaners) para el PMT II, no debió ser pagado por la Entidad, puesto que la naturaleza del contrato En consecuencia, la Entidad no debió destinar recursos adicionales al contrato para adquirir bienes propios del PMT II, pues estos se debían adquirir con cargo al valor inicial pactado, máxime cuando el parágrafo segundo de la cláusula 26 del contrato establece que "Dado | La Entidad no debió destinar recursos adicionales al contrato para adquirir bienes propios del PMT II, pues estos se debían adquirir con cargo al valor inicial pactado, máxime cuando el parágrafo segundo de la cláusula 26 del contrato establece que "Dado | Esta situación se genera por deficiencias en la planeación del contrato y por desconocimiento de las cláusulas contractuales, que conducen a una duplicidad en la inversión de los recursos públicos, debido a que la adquisición contratada por los otrosíes y | Determinar con fundamento en los conceptos que se solicitarán a la Interventoría del Contrato 057 de 2005, y los Asesores Técnicos y Jurídicos Externos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, si los bienes adquiridos mediante los adicionales 1 y 2 de diciembre de 2008 y 2009, constituyen o no, obligaciones contractuales del consorcio SAGEM en su oferta inicial, en marco del contrato 057 de 2005, para decidir si se debe descontar el valor de dichos bienes de la suma adeuda a ese contratista, en el proceso de liquidación. | Evaluar por parte de la Entidad, con base en los conceptos de la Interventoría y los Asesores Externos, si los equipos objeto de los contratos adicionales 1 y 2 de 2008 y 2009, están incluidos dentro de las obligaciones contractuales del contratista Consorcio | Concepto emitido por los Asesores Externos y la Interventoría donde se conceptúe si los bienes adquiridos mediante los adicionales 1 y 2 de diciembre de 2008 y 2009, constituyen o no obligaciones contractuales del consorcio SAGEM en su oferta inicial. | Concepto | 2 | 01/11/2010 | 30/12/2010 | 8 | 2 | 100% | 8 | 8 | 8 |
| | | | | | | | Informe de la Supervisión del Contrato 057 de 2005, que recoja los conceptos y solicite la correspondiente acción en el Acta de Liquidación del Contrato. Es decir, bien sea que se descuente o no, el valor de los bienes adquiridos | Informe | 1 | 01/12/2010 | 31/12/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Realizar la revisión de las adiciones a fin de que se encuentren ajustadas a las cláusulas contractuales pactadas y cumplan con lo establecido en la normatividad en materia contractual | Contratos | 100 | 01/12/2010 | 31/12/2010 | 4 | 100 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 4 | 1404004 | El contrato 057 de 2005 estipula que su valor se entregará al contratista de la tabla No. 3. Si bien a las cancelaciones 2 a 6 relacionadas en el cuadro se les otorgó la naturaleza jurídica de PAGOS, el contrato establece que la "transferencia de propiedad | Por lo que se evidencia falta de claridad al respecto de la naturaleza de estos recursos que, adicional a lo ya mencionado, son registrados contablemente como anticipos, sin tener en cuenta que al determinarles dicha naturaleza automáticamente el valor a | Esta situación se genera por debilidades en la elaboración de las cláusulas contractuales y en la comunicación entre las dependencias de la Entidad, que por generar falta de claridad al respecto de la naturaleza de los recursos del contrato, pueden llevar | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para las figuras contractuales utilizadas en la RNEC. | Realizar seguimiento y verificación de los requisitos contractuales para evitar debilidades en la elaboración de cláusulas contractuales y comunicación dependencias | verificación de requisitos de los contratos | Contratos | 100 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | 100 | 100% | 52 | 0 | 0 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|--|---|---|--|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 5 | 1908003 | Del seguimiento efectuado al Plan de Mejoramiento suscrito por la Registraduría Nacional del Estado Civil, se pudo establecer que la Entidad cuenta con actas sobre el cumplimiento del Plan de Mejoramiento enviadas por cada una de las Delegaciones, donde s | No obstante, la Oficina de Control Interno (OCI), no posee los soportes que lo visumbren, como lo establece el artículo 26 de la Resolución 5872 de 2007, lo anterior, conlleva a que se presenten las siguientes situaciones: No se realice un adecuado segui | Lo anterior, denota falta de control y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno a la efectividad de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento suscrito. | Enviar comunicación a las Delegaciones Departamentales, indicando el cumplimiento del art 26 de la Resolución 5871 emitida por la CGR, en el sentido de enviar los soportes de las acciones de mejoras del Plan de Mejoramiento | Dejar constancia del seguimiento realizado por la OCI, con sus respectivos soportes | Realizar seguimiento Plan de Mejoramiento suscrito por la Registraduría Nacional del Estado Civil, y soportar las actas sobre el cumplimiento del Plan de Mejoramiento enviadas por cada una de las Delegaciones, con la evidencia que permita validar los avan | Comunicación | 1 | 01/07/2010 | 01/09/2010 | 9 | 1 | 100% | 9 | 9 | 9 |
| | | | | | Efectuar la actualización del procedimiento | Incluir en los procedimientos de la OCI, como lo establece el artículo 26 de la Resolución 5872 de 2007, la remisión de soportes por parte de las Delegaciones, para realizar un adecuado seguimiento. | Actualización de Procedimiento OCI | 1 | 01/08/2010 | 31/03/2011 | 35 | 1 | 100% | 35 | 35 | 35 | |
| 6 | 1404003 | En los contratos 104, 338 y 341 de 2009 por disposición contractual, se establece la necesidad de ampliar la cobertura del amparo de estabilidad de la obra de la garantía única de cumplimiento, pues el período de cobertura exigido por la RNEC (5 y 2 años) | Sin embargo debe anotarse que si bien se supedita el pago del 10% final a la terminación y liquidación del contrato, no existe obligación contractual que obligue a la liquidación a verificar la existencia de la modificación de la póliza. | En el acta de liquidación, no existe constancia de la verificación de la ampliación de dicho amparo, aunque la póliza fue aprobada. | Incluir en las actas de liquidación la información correspondiente a la ampliación de la vigencia del amparo correspondiente a la calidad y estabilidad de la obra. | Dejar constancia en el acta de liquidación la información relacionada con la ampliación de la vigencia del amparo de calidad y estabilidad de la obra | Enunciar en el acta de liquidación el amparo ajustado y su fecha de aprobación. | Acta de liquidación | 100 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | 100 | 100% | 52 | 0 | 0 |
| | | | | | La supervisión realizará seguimiento con relación a la presentación de la ampliación de la cobertura del amparo de la póliza por parte del contratista a la Oficina Jurídica, cuando haya a | Contar con la totalidad de la documentación soporte en el archivo contractual | La supervisión deberá relizar seguimiento en cuanto a la entrega oportuna de la ampliación de la cobertura del amparo de la póliza cuando haya lugar. | Polizas (ampliación de cobertura) | 100 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | 0 | 0% | 0 | 0 | |
| 7 | 1401003 | En los estudios previos del contrato 061 de 2009 mediante la compra (452 mts. de piso laminado flotante, de tráfico comercial, que el nivel de calidad sea mínimo de AC 28, con una garantía de 10 años como mínimo); principalmente cuando el requerimiento i | No se señaló en las especificaciones del objeto a contratar, de qué manera se determinó la necesidad de la cantidad y calidad del bien a adquirir. | En las situaciones descritas, la falta de claridad en la determinación de las necesidades de contratación, puede conllevar el riesgo de incurrir en sobrecostos, faltantes o duplicidad en la adquisición de bienes y servicios para la Entidad. | Ampliar las justificaciones y especificaciones técnicas establecidas en los Estudios Previos para la contratación de Obras Civiles | Fortalecer la Planeación, justificación y Ejecución de procesos de contratación para Obras Civiles. | Estudio de justificación y Especificaciones técnicas definidas en los Estudios previos. | Estudios previos para la Contratación. | 100 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | 90 | 90% | 47 | 0 | 0 |
| 8 | 1404004 | Los archivos de los contratos de la muestra seleccionada no incluyen la totalidad de los documentos referentes a los pagos ni a la supervisión, que hacen parte del archivo del proceso contractual, sino que estos se ubican en la oficina de tesorería y del | El archivo de supervisión de obras no se encuentra foliado y se incluyen varias veces los mismos documentos. | La situación relacionada con la supervisión se genera por inobservancia de lo establecido en los puntos 10 y 31, numeral 2.3.1, artículo 1° de la Resolución 0307 de 2009 (Manual de Interventoría y supervisión) y del numeral 14 del Código DP-GAF-ABS-011 de | Emitir circular reiterando a los supervisores el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión (Resolución No. 307 de 2009) | Dar cumplimiento al manual de supervisión | La Oficina Jurídica emitirá circular, solicitando a la supervisión de los contratos remitir periódicamente, los informes sobre la ejecución de los mismos. | Circular | 1 | 01/09/2010 | 30/11/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| | | | | | La certificación que se solicita desde la coordinación de contratos deberá contener el comprobante de pago correspondiente | Contar con la documentación que soporta los pagos efectuados a los contratistas | La coordinación de contratos solicitará a la Dirección Financiera la certificación de pagos anexando el | Certificación Comprobante de pago | 100 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | 100 | 100% | 52 | 0 | 0 |
| | | | | | Remitir a la Oficina Jurídica los informes de supervisión correspondientes | Dar cumplimiento al manual de supervisión | Mediante comunicación escrita se remitirá a la Oficina Jurídica, Grupo Contratos los informes de supervisión. | Informes de supervisión | 100 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | 0 | 0% | 0 | 0 | |
| 9 | 1404004 | En el contrato 126 de 2009, cuya ejecución empezó desde el 21 de abril, por un término de 30 días calendario, se presentó una suspensión en su ejecución el día 5 de mayo de 2009, debido a que la Registraduría no había desocupado áreas que iban a ser utili | Sin embargo en dicha suspensión se observó que no se incluye un plazo para que la RNEC facilite las condiciones para que se pueda ejecutar el contrato. | Las situaciones descritas afectan el cumplimiento del principio de economía, especialmente frente a que "Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se | Una vez conocido los requerimientos por parte de áreas solicitantes, el Grupo de Compras verificará que los estudios previos se ajusten a los requisitos legales. | Fortalecer la Planeación y Ejecución de los contratos de Obra Civil. | Incluir dentro de los estudios previos, los registros fotográficos de las áreas a | Estudios previos con Registro Fotográfico. | 100 | 01/11/2010 | 31/08/2011 | 43 | 90 | 90% | 39 | 0 | 0 |
| | | | | | Velar por el cumplimiento de las exigencias legales en la etapa precontractual | Revisión de los estudios y documentos previos presentados por las áreas solicitantes | Estudios previos revisados | 1 | 01/11/2010 | 01/09/2011 | 43 | 1 | 100% | 43 | 0 | 0 | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|--|---|--|--|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 10 | 1404001 | No hubo una correcta identificación de la naturaleza del contrato 393 de 2009, puesto que se clasificó como de compraventa, cuando el objeto del contrato incluye la adquisición e instalación de pisos de vinilo y dry-wall, lo que lo convierte en un contra | Esta situación ocurre por debilidades en la etapa previa a la suscripción del contrato y en la revisión jurídica de sus condiciones, pues desde los estudios previos se identifica el contrato a celebrar como de compraventa, cuando expresamente se incluye l | Se generó la falta de concordancia entre el rubro presupuestal con el que se ejecutó el contrato ("Materiales y suministros" - A 000 2 0 4 4 10 C) y el objeto real del mismo; así como, el no pago de la contribución correspondiente al 5% de todo contrato d | Verificar que la información allegada este ajustada al ordenamiento legal, teniendo en cuenta que el objeto a contratar corresponda a la naturaleza del mismo. | Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación | La Oficina Jurídica impartirá instrucciones a los funcionarios de la Coordinación de Contratos, para que verifiquen los soportes allegados para la elaboración del contrato, a fin de que se haya identificado en debida forma la naturaleza del contrato, de acuerdo al bien o servicio a contratar y teniendo en cuenta el término de ejecución del mismo, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. | Memorando interno | 1 | 01/09/2010 | 30/11/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| | | | | | El Grupo de Mantenimiento y Construcciones como responsable de la planeación y elaboración de los estudios previos para la contratación de obra civil, verificará la naturaleza del contrato a celebrar de acuerdo con las condiciones, justificaciones y especificaciones técnicas. | Asegurar la concordancia entre el rubro presupuestal y el objeto del contrato. | Definición de la naturaleza del contrato a celebrar, de acuerdo con el objeto, especificaciones técnicas definidas en los Estudios previos para obra civil. | Estudios previos para la Contratación. | 100 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | 90 | 90% | 47 | 0 | 0 |
| | | | | | El Grupo de Compras verificará que los estudios previos se ajusten a los requisitos legales. | Velar por el cumplimiento de las exigencias legales en la etapa precontractual | Revisión de los estudios y documentos previos presentados por las áreas solicitantes | Estudios previos revisados | 100 | 01/11/2010 | 01/09/2011 | 43 | 90 | 90% | 39 | 0 | 0 |
| 11 | 1404004 | Se verificó que la Resolución 0307 "Por la cual se adopta el manual de funciones en materia de supervisión e interventoría de la Registraduría", numeral 2.3.1 "Funciones Administrativas" en su quinto aparte establece que para los contratos que requieran | No se incluye como requisito dentro de dicha disposición, la verificación del cumplimiento de aquellos exigidos para la ejecución establecidos por el segundo inciso del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que como su nombre lo indica son necesarios para el | Lo anterior origina que el cumplimiento estricto de la disposición de la Resolución 0307, en virtud de la aplicación de la presunción de legalidad, pueda generar un incumplimiento al citado artículo de la Ley 80. | Impartir instrucciones para el cumplimiento a lo dispuesto en el estatuto contractual relacionado con los requisitos de ejecución del contrato. | Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación | La oficina jurídica emitirá circular, para que, una vez informado el supervisor sobre el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato suscriba el acta de inicio dentro del término establecido en el manual de supervisión. | Circular | 1 | 01/09/2010 | 30/09/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 12 | 1401010 | El contrato 370 de 9 Julio de 2009 celebrado con una sociedad limitada, registra como término de ejecución dos meses contados a partir del vencimiento de la garantía, realizada el 17 del mismo mes y año. | El certificado Cámara de Comercio de dicha empresa determina que la vigencia de la misma es hasta el 08 de Mayo de 2010. | Se incumple el artículo 6 de la Ley 80 de 1993 que establece: "Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más". Esta situación opera al | Revisar de manera detallada toda la documentación que soporta la contratación. | Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación | El abogado encargado del contrato revisará de forma detallada la documentación allegada a la Oficina Jurídica para elaborar dicho contrato. | Lista de chequeo | 100 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | 100 | 100% | 52 | 0 | 0 |
| 13 | 1402016 | El contrato 040 de 2009, cuyo objeto es "prestar servicios profesionales para asesoría y acompañamiento de los procesos contractuales de la Dirección Administrativa y la Gerencia Administrativa y Financiera de la RNEC", fue celebrado con una persona natur | En su hoja de vida solo se relaciona con la contratación estatal un curso de tres días, realizado en julio de 2007 (anterior a las reglamentaciones de la Ley 1150 de 2007) y 27 meses de experiencia, de los cuales 10 fueron en un contrato anterior con la Enti | Esta situación se observa debido a que evidencia en la escogencia del contratista, un desconocimiento del principio de selección objetiva, cuando, frente a unas actividades principalmente de carácter jurídico se contrata a una persona cuyas calidades no s | Previa verificación de la idoneidad y experiencia por parte del Área solicitante y el Grupo Compras revisará que las actividades que desarrollara el futuro contratista este dentro del perfil de experiencia y formación académica requerida para el futuro contratista, la cual deba ser relacionada con el objeto del contrato. | Aplicación de los principios de selección objetiva definidos para la contratación por la modalidad de prestación de servicios. | Revisión y comprobación del cumplimiento del requisito de experiencia del futuro contratista, basada en la documentación aportada para su acreditación y la certificación emitida por el área solicitante. | Revisión y comprobación del cumplimiento del requisito de experiencia del futuro contratista en el 100% de los estudios previos relacionados por prestación de servicios. | 100 | 01/11/2010 | 31/12/2010 | 9 | 100 | 100% | 9 | 9 | 9 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|--|---|---|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 14 | 1404004 | Hallazgo No.14 El Contrato 417 de 2009 exigía adicionalmente a los requisitos de ejecución establecidos por ley, de la suscripción de acta de inicio, de acuerdo con la cláusula cuarta, requisito del cual no se encontró soporte documental en la carpeta contractual ni en la carpeta de supervisión, verificada el 23 de Abril de 2010. | Esta situación se genera por debilidades en el proceso de supervisión del contrato, evidenciadas en el incumplimiento de las Resoluciones 0307 de 2009 numeral 2.3.1 puntos 5 y 25 la 8486 de 2008 en el código DP-GAF-ABS-011 página 4 de 8, que establecen l | Lo descrito, genera la ejecución de contratos sin el lleno de los requisitos para ello. | Emitir circular e impartir instrucciones para el cumplimiento de los requisitos de contratación relacionados con la remisión de todos los documentos por parte de la supervisión. | Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación | La oficina jurídica emitirá circular, para que, una vez informado el supervisor sobre el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato suscriba el acta de inicio dentro del término establecido en el manual de supervisión. | Circular | 1 | 01/09/2010 | 30/11/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| | | | | | Remitir a la Oficina Jurídica la totalidad de los documentos que soportan la ejecución del contrato por parte de la supervisión. | Archivo contractual cuenta con la documentación soporte | La supervisión de los contratos deberá remitir a la Oficina Jurídica toda la documentación que debe reposar en la carpeta contractual. | Documentos | 100 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| 15 | 1402008 | En el contrato 417 de 2009, en el requisito de legalización del contrato: pago del extracto de publicación en la Imprenta Nacional, el área de contratos de la Oficina Jurídica de la RNEC, revisó los mencionados documentos, pero no se evidenció requerimiento al contratista por no aportar en debida forma la referida consignación por haber cancelado una suma menor a la exigida (pagó el 02 de septiembre de 2009 lo correspondiente a un contrato de \$35 millones, cuando el contrato suscrito es por \$36 millones), es así como el día 2 de Septiembre de 2009 la Oficina Jurídica le remite copia del contrato al Supervisor informándole que el mismo se encuentra legalizado, y el siguiente día, remite al Gerente Administrativo y Financiero, entre otros documentos, la copia del pago del Extracto Único de Publicación para efectos de la legalización, sin tener en cuenta el menor valor pagado. | De acuerdo con los archivos que reposan en la carpeta contractual, la Entidad no advirtió la situación, requiriendo al contratista solo hasta el 23 de Octubre de 2009, cuando, de acuerdo con el folio 105 de la carpeta, el contratista admite el error y remite la consignación adición | Esta observación denota deficiencias en la verificación documental del contrato, a cargo del Supervisor y de la Oficina Jurídica, de acuerdo con las Resoluciones 8486 de 2008 y 0307 de 2009 y genera el riesgo de incumplimiento de requisitos contractuales. | Revisar los documentos requeridos para la legalización de los contratos en el momento que son allegados a la Coordinación del Grupo Contratos. | Mejorar la revisión de los documentos requeridos para la legalización de los contratos. | El abogado encargado del contrato revisará los documentos requeridos para la legalización de los contratos en el momento en que le sean asignados por la Coordinación del Grupo Contratos, a fin de advertir oportunamente las posibles inconsistencias. En el caso de presentarse, se requerirá a través de memorando interno y correo electrónico las correcciones a que haya lugar. | Memorando interno Correo electrónico | 100 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | 100 | 100% | 52 | 0 | 0 |
| 16 | 1404004 | Al respecto se evidenciaron las siguientes situaciones: a) El contrato 338 de 2009 exigía en la cláusula denominada RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL "Que ampare la responsabilidad civil extracontractual que pudiera ocasionarse de las actuaciones, hechos u omisiones del CONTRATISTA por un valor de 200 SMLMV, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato a partir de la expedición de la garantía", con fundamento en lo cual se constituyó la póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 21-40-101010212, aprobada el día 23 de junio de 2009; "Responder por el esta garantía tenía una vigencia desde 23 de Junio de 2009 hasta 7 de Agosto del mismo año. Al finalizar la ejecución del contrato (Acta No. 04 de entrega y recibo a satisfacción de 24 de Agosto de 2009), el contratista presentó otra póliza, cubriendo desde el 23 de Junio de 2009 hasta el 7 de Septiembre de 2009, de lo que se desprende que el periodo comprendido entre 8 de Agosto (fecha de reinicio del contrato) y el 21 de Agosto (fecha de recibo a satisfacción de las obras), no existió cobertura de amparo, que si bien, como se anotó, fue prorrogado en tiempo | Las situaciones descritas denotan una debilidad en la actividad de supervisión de los contratos, en especial por la no observancia del artículo 12 Decreto 4828 de 2008; de la Resolución 0307 de 2009, puntos 36 del numeral 2.3.1 101010212, aprobada el día 23 de junio de 2009; "Responder por el control, | Lo que genera el riesgo de no amparar posibles situaciones que afecten el patrimonio de la Entidad y el incumplimiento de los requisitos pactados en el contrato con relación al cumplimiento de los amparos. | Emitir circular reiterando a los supervisores el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión (Resolución No. 0307 de 2009). Verificar que de la información que se allega a la Oficina Jurídica, respecto al término de ejecución de los contratos en casos de suspensión y reinicio de los mismos, se anexe las pólizas debidamente ajustadas a lo estipulado en el contrato | Mantener la suficiencia de las garantías durante toda la ejecución del contrato y de acuerdo a las vigencias estipuladas en el mismo. | La Oficina Jurídica emitirá circular, solicitando a la supervisión de los contratos, cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución 0307 de 2009, respecto a la obligación que tiene el contratista de mantener la suficiencia de las garantías, teniendo en cuenta las condiciones estipuladas en el contrato y de acuerdo a la ejecución del mismo. El abogado encargado del contrato verificará la documentación relacionada con la ejecución contractual, asignada por la Coordinación del Grupo de Contratos, a fin de determinar que los contratos estén amparados durante el término de su ejecución. | Circular | 1 | 01/09/2010 | 30/11/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| | | | La supervisión del contrato deberá revisar que las pólizas se encuentren ajustadas a los estipulado en el contrato | | La supervisión remitirá a la Oficina Jurídica las pólizas debidamente ajustadas a lo estipulado en el contrato, para aprobación. | Pólizas | 100 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 0 | | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|--|--|---|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 17 | 1404001 | En el contrato 393 de 2009 los amparos constituidos dentro de la garantía única son cumplimiento del contrato y calidad de los bienes, sin embargo debido a que el presente contrato es de obras, pero fue celebrado como de compraventa no se ampararon como de compraventa no se ampararon todos los riesgos inherentes a este tipo de contrato. Entre ellos, como primera medida se encuentran los relacionados con los perjuicios que se le ocasionan a la Entidad como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. En segundo lugar, están los perjuicios que se le ocasionan a la Entidad como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro de la obra entregada, independientemente de su causa cuando sean imputables al contratista. Y en tercer aspecto, el perjuicio de responder ante eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. Riesgos que se cubren mediante los amparos de "Pago de salarios, prestaciones | Esta situación genera la desprotección del patrimonio de la Entidad frente a eventuales ocurrencias de siniestros no amparados | Evidencia debilidades en el contrato y revisión jurídica del patrimonio de la Entidad relacionados con el mantenimiento de las vigencias de las polizas, de acuerdo con la Resolución 8487 de 2008. | Verificar que la información allegada este ajustada al ordenamiento legal en materia de contratación | Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación | La Oficina Jurídica impartirá instrucciones a los funcionarios de la Coordinación de Contratos, para que verifiquen los soportes allegados para la elaboración del contrato, a fin de que se haya identificado en debida forma la naturaleza del contrato, los amparos que se deben garantizar de acuerdo al bien o servicio a contratar y teniendo en cuenta el término de ejecución del mismo, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. | Memorando interno | 1 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | 1 | 100% | 52 | 0 | 0 |
| | | | | | El Grupo de Compras verificará que los estudios previos se ajusten a los requisitos legales. | Velar por el cumplimiento de las exigencias legales en la etapa precontractual | Revisión de los estudios y documentos previos presentados por las áreas solicitantes | Estudios previos revisados | 100 | 01/11/2010 | 01/09/2011 | 43 | 90 | 90% | 39 | 0 | 0 |
| 18 | 1402001 | En la inclusión de bienes, servicios y obras en el Plan de Compras se evidencia que no se incluyen elementos adquiridos durante la vigencia, o se incluyen después de su adquisición. | La observación descrita se presenta debido al incumplimiento de lo establecido por el artículo 9 numeral 3 del Decreto 3512 de 2003, del artículo 2 del Acuerdo 004 de 2006 del Comité para la | Situación que genera deficiencias en la planeación de las compras de la Entidad. Por lo anterior, se solicitará la iniciación de un proceso administrativo sancionatorio | Una vez aprobado el requerimiento, se verificará previamente que los elementos a contratar estén incluidos en el Plan de Compras. En caso de no estar incluidos, se procederá al registro antes de su adquisición | Mejorar la planeación de las adquisiciones y el registro previo en el Plan de Compras. | Modificaciones al Plan de Compras previas a la contratación | Registros | 100 | 01/10/2010 | 31/12/2010 | 13 | 100 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| 19 | 1402001 | Existen inconsistencias en las cantidades ingresadas en el Plan de Compras, pues se reportan patrones de unidades de medida que no tienen relación con el bien, servicio u obra descritos, ni con el valor ingresado. | Esta situación se genera por debilidades en la planeación al momento de elaboración y modificación del Plan de Compras. | generó el incumplimiento de las instrucciones dadas por el SICE frente al diligenciamiento del Subsistema de Control Básico del que hace parte el Plan de Compras, instrucciones que son obligatorias al tenor del Literal b, del artículo 13 del Decreto 3512 | Incrementar el nivel de detalle en las cantidades y unidades de medida de los bienes y servicios adquiridos | Reflejar en el Plan de Compras el detalle y las características de cada contrato. | Realizar los registros de las modificaciones del Plan de Compras a nivel de cantidad, unidades de medida y valores unitarios. | Registros | 100 | 01/10/2010 | 31/12/2010 | 13 | 100 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| 20 | 140010 | En todos los contratos de la muestra en los que se dispuso la entrega de anticipo al contratista, no se observa el programa de inversión del anticipo, ni la correspondiente aprobación del mismo por parte del supervisor del contrato. | De acuerdo con lo estipulado por el punto 8 del numeral 2,3,1 y el punto 1 del numeral 2,3,3 de la Resolución 0307 de 2009 | Esta situación denota deficiencias en la supervisión, que genera debilidades de control sobre los recursos | Emitir circular reiterando a los supervisores el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión (Resolución No. 307 de 2009) | La Oficina Jurídica emitirá circular, solicitando a la supervisión de los contratos remitir el programa de inversión del anticipo debidamente aprobado, con los soportes de la inversión del mismo. | Circular | 1 | 01/09/2010 | 30/11/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 | 13 |
| | | | | | Remitir el programa de inversión del anticipo debidamente aprobado, con los soportes de la inversión del mismo. | Dar cumplimiento al manual de supervisión | La Supervisión será la encargada de remitir a la Oficina Jurídica el programa de inversión del anticipo debidamente aprobado, con los soportes de la inversión del mismo. | Programas de inversión | 100 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | El Grupo de Compras verificará que los estudios previos se ajusten a los requisitos legales. | Velar por el cumplimiento de las exigencias legales en la etapa precontractual | Revisión de los estudios y documentos previos presentados por las áreas solicitantes | Estudios previos revisados | 100 | 01/11/2010 | 01/09/2011 | 43 | 75 | 75% | 33 | 0 | 0 |
| 21 | 1404004 | Los informes presentados por el contratista del contrato 043 de 2009, cuyo objeto es "Prestar los servicios de asesoría profesional, para realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades a cargo de la Dirección Administrativa y Dir | Esta situación denota debilidades en la supervisión del contrato, pues la discrepancia de la información reportada por el contratista no fue advertida por la Entidad. | Genera el riesgo de recibir contratos que no cumplen con las exigencias de su objeto. | El supervisor del Contrato solicitará al contratista la inclusión en los informes mensuales de actividades, del seguimiento al cumplimiento de las metas de los Planes de mejoramiento. | Fortalecer la labor de supervisión de los contratos de acuerdo con las exigencias del objeto. | Elaboración de requerimiento al contratista; indicando el informe de avance de la totalidad del Plan de Mejoramiento | Requerimiento | 1 | 01/09/2010 | 30/09/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 22 | 1404004 | En el contrato 417 de 2009, que tiene por objeto "Adelantar la segunda etapa del proyecto de diseño e implementación de una política integral de prevención del daño antijurídico ante el Comité de Vigilancia y Control Conciliación y Defensa Judicial y la Secretaría General de | Lo anterior muestra deficiencias de supervisión en su función de "Ejercer vigilancia y control sobre el cumplimiento del contratista de todas las obligaciones contractuales". | Genera el riesgo de recibir contratos que no cumplen a satisfacción con las obligaciones contractuales. | Remitir a la Oficina Jurídica los informes de supervisión correspondientes | Dar cumplimiento al manual de supervisión | Mediante comunicación escrita se remitirá a la Oficina Jurídica Grupo Contratos los informes de supervisión del contrato No. 417/09 | Informe de supervisión | 100 | 01/09/2010 | 30/09/2010 | 4 | 100 | 100% | 4 | 4 | 4 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|--|---|---|--|---|--|---|--|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 23 | 1404001 | El contenido del contrato 393 de 2009 no exige la suscripción de acta de liquidación, sin embargo por ser un contrato de obra, y por ende, ser de tracto sucesivo, es necesaria la realización de la liquidación, de conformidad con el artículo 60 de la Ley | Esta situación se genera por la errónea identificación de un contrato de obra como de compraventa. | Tiene efectos en el incumplimiento de los requisitos exigidos por el tipo de contrato en especial de su liquidación. | Verificar que la información allegada este ajustada al ordenamiento legal, teniendo en cuenta que el objeto a contratar corresponda a la naturaleza del mismo. | Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación | La Oficina Jurídica impartirá instrucciones a los funcionarios de la Coordinación de Contratos, para que verifiquen los soportes allegados para la elaboración del contrato, a fin de que se haya identificado en debida forma la naturaleza del contrato, de acuerdo al bien o servicio a contratar y teniendo en cuenta el término de ejecución del mismo, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. | Memorando interno | 1 | 01/09/2010 | 30/11/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| 24 | 1404004 | En ninguno de los contratos de la muestra existe soporte de las revisiones periódicas del desarrollo del contrato, ni informes de dicha actividad. Si bien se verificó la existencia de actas como de inicio, principio de suspensión, reinicio y recibo a satisfacción, así como las certificaciones de cumplimiento para efectos de los pagos, estos no constituyen un seguimiento durante el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. La Entidad en su respuesta, manifiesta que ciertos contratos no requieren de dichos informes debido a su corto término y a su naturaleza, indicando que en estos casos es suficiente con el recibo a satisfacción para evidenciar el seguimiento y cumplimiento al objeto. Sin embargo, es necesario traer a colación que las normas de contratación, incluyendo el Manual de Interventoría y Supervisión (Resolución 0307 de 2009) y el Manual de Procedimientos de la Entidad (Resolución 8486 de 2008) no establecen excepción alguna para la realización de estas labores. | De esta manera, con la situación evidenciada se contraviene el principio de responsabilidad de la contratación, en el aparte relacionado con la obligación de los servidores públicos de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, así como las Resoluciones Internas de la RNEC ya mencionadas; igualmente denota debilidades en el seguimiento que la Oficina Jurídica debe realizar al tenor del numeral 31 del Código DP-GAF-ABS-010 de la Resolución 8486 de 2008. | Lo cual genera el riesgo de no recibir el objeto contratado de acuerdo con las condiciones exigidas por la Entidad, teniendo efectos en la correcta inversión de los recursos públicos. | Brindar capacitación y emitir circular reiterando a los supervisores el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión (Resolución No. 307 de 2009) | Dar cumplimiento al manual de supervisión | Capacitar a los supervisores en cuanto al cumplimiento de la Resolución 307 de 2009. La Oficina Jurídica emitirá circular, solicitando a la supervisión de los contratos remitir periódicamente, los informes sobre la ejecución de los mismos. | Capacitación Circular | 1 | 01/07/2010 | 30/11/2010 | 22 | 1 | 100% | 22 | 22 | 22 |
| | | | | | | | | Remitir a la Oficina Jurídica la totalidad de los documentos que soportan la ejecución del contrato por parte de la supervisión. | Archivo contractual cuenta con la documentación soporte | La supervisión de los contratos deberá remitir a la Oficina Jurídica toda la documentación que debe reposar en la carpeta contractual. | Informes de supervisión | 100 | 01/09/2010 | 31/08/2011 | 52 | | 0% |
| 25 | 1404004 | Los soportes de los contratos 104 y 338 de 2009 mínima cuantía, cuyos objetos son la realización de obras de mantenimiento en las oficinas de la Registraduría en Barranquilla y Soledad, Atlántico, y respectivamente, muestran el cumplimiento de los mismos, | Por lo que esta deficiencia denota el riesgo de aceptar obras y pagarlas sin que cumplan la totalidad de los requisitos contratados. | Incumpliendo además la Resolución 0307 de 2009 "Manual de supervisión e Interventoría". | El Grupo de Mantenimiento y Construcciones como área encargada de la supervisión de los contratos de obra, velara por el estricto cumplimiento del objeto y especificaciones técnicas de los contratos de obra civil, mediante visitas en las sedes intervenidas. | Fortalecer las labores de supervisión de los contratos de obra civil, de conformidad con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas | Para la vigencia 2011, se actualizarán los Proyectos de Inversión, orientados al mejoramiento y mantenimiento de sedes, con el fin de incluir el componente de Viáticos y Gastos de Viaje, como gastos inherentes a la ejecución y supervisión de los contratos | Actualización Proyectos de Inversión | 1 | 01/11/2010 | 30/06/2011 | 34 | 1 | 100% | 34 | 34 | 34 |
| | | | | | | | Programación y realización de visitas técnicas para la supervisión y recibo final de la obra. | Visitas Técnicas de supervisión para contratos de obra civil | 100 | 01/11/2010 | 30/06/2011 | | 100 | 100% | 0 | 0 | 0 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|---|---|--|---|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 26 | 1801004 | Las conciliaciones bancarias elaboradas al 31 de diciembre de 2009 presentan partidas conciliatorias (algunas partidas con una antigüedad hasta de 20 meses) diferentes a cheques pendientes de cobrar por valor absoluto de \$102.3 millones, lo que genera inc | Debilidades de Control Interno | Incertidumbre por efecto de los ajustes o correcciones. | Revisión de convenios entre la Registraduría Nacional del Estado Civil con las Entidades Bancarias | Aplicar estrictamente las normas existentes para el registro de los hechos economicos | Hacer seguimiento con el fin de que se cumplan los convenios en cuanto a la exención de cobros por operaciones financieras y en la oportunidad en el suministro de la información requerida por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil | Documento | 3 | 01/01/2011 | 31/03/2011 | 13 | 3 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| | | | | | | | Depuración Banco Popular Gastos de Personal | Partidas conciliatorias | 48 | 01/09/2010 | 30/08/2011 | 52 | 46 | 96% | 50 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Depuración Banco Popular Gastos Generales | Partidas conciliatorias | 12 | 01/09/2010 | 30/08/2011 | 52 | 11 | 92% | 48 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Depuración Banco Davivienda Red Bancafé | Partidas conciliatorias | 69 | 01/09/2010 | 30/08/2011 | 52 | 69 | 100% | 52 | 0 | 0 |
| 27 | 1701009 | El saldo de las cuentas 140102- Multas a Candidatos y Partidos Políticos y 411002 Jurisdicción coactiva, se encuentran subestimados en \$3.904 millones cada una; valor registrado en cuentas de orden. Así mismo, se observó que no se realiza el registro en C | No registran como deudores, ingresos reales por concepto de multas impuestas a través de Resoluciones ejecutoriadas y debilidades de Control Interno. | Subestima el saldo de deudores | La oficina de Cobros por Jurisdicción coactiva adelanta el proceso de implementación del modulo de cuentas por cobrar el cual quedará en línea con el aplicativo de Contabilidad y así registrar diariamente las transacciones por cada proceso, identificando | Revelar con razonabilidad la información que conforman los estados contables | Una vez este en marcha el aplicativo de cuentas por cobrar la Coordinación de Contabilidad verificará el cumplimiento del procedimiento establecido para el registro de las transacciones | Reportes | 100 | 01/12/2010 | 30/11/2011 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| 28 | 1804002 | No fue posible cruzar los saldos contables de la cuenta de Propiedad Planta y Equipo con el inventario físico a diciembre 31 de 2009, por cuanto el mismo no se realizó. | Debilidades de Control Interno. | Incertidumbre en el saldo de la Cta Propiedad Planta y Equipo | La coordinación de Almacén e Inventarios, con el propósito de actualizar los inventarios de los bienes propiedad del FRR y la RNEC, implementará durante el segundo semestre la nueva normatividad para el levantamiento y actualización de inventarios (Resol. 8149/2010 RNEC, resol. 402/2010 FRR y la circular 129/2010) | Actualizar el inventario de bienes propiedad del FRR (Datos en comodatos a la RNEC por efectos de homologación), individualizandolos en sus respectivos tenedores. | 1. Conformar de un equipo de trabajo que se encargará de la parte operativa del manejo de inventarios, encargados de requerir, conciliar y registrar la información remitida por las delegaciones departamentales. | conformacion equipo de trabajo 100% | 100 | 01/07/2010 | 31/07/2010 | 4 | 100 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | 2. Envío de la circular 129/2010, con el propósito de informar el cronograma de toma física de inventarios en el ámbito nacional a diciembre 31 de cada vigencia, coordinando con las áreas involucradas en el proceso contable el cierre de operaciones que permita la actualización de la información y reiterando el cumplimiento de las "directrices y procedimiento para el levantamiento anual de inventario físico de bienes muebles tangibles e intangibles". | Circular de Inventarios | 100 | 01/07/2010 | 06/08/2010 | 5 | 100 | 100% | 5 | 5 | 5 |
| | | | | | | | 3. Continuar con el proceso de actualización de inventarios fortaleciendo la aplicación del formato A1 tanto en oficinas centrales como en las delegaciones departamentales. | bienes reportados (nuevos) / bienes actualizados en sistema LEADER | 100 | 01/07/2010 | 30/11/2010 | 22 | 91 | 91% | 20 | 20 | 22 |
| | | | | | | | 4. Levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal), registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas) | bienes reportados (inventario físico) / bienes actualizados en sistema LEADER | 100 | 01/08/2010 | 30/11/2010 | 17 | 91 | 91% | 16 | 16 | 17 |
| | | | | | | | 5. Individualización de inventarios de todos los funcionarios de la entidad. | bienes reportados POR NOVEDADES / bienes actualizados en sistema LEADER | 100 | 01/12/2010 | 10/01/2011 | 6 | 91 | 91% | 5 | 5 | 6 |
| | | | | | | | bienes reportados en inventario físico / bienes individualizados en sistema LEADER | 100 | 01/08/2010 | 30/12/2010 | 4 | 91 | 91% | 4 | 4 | 4 | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|--|---|--|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| | | | No aplicación de la Resolución 357 de 2008 y el Instructivo No. 9 de 2009 de la Contaduría General de la Nación. | | | | 6. Realizar en Coordinación con el grupo de contabilidad, análisis, clasificación, reclasificación, depuración, conciliación entre los saldos contables y el inventario físico de bienes en oficinas centrales, delegaciones departamentales.Los soportes contables lo constituirán las diferentes determinaciones del Comité de Saneamiento Contable | Saldo de Inventarios / Saldo Contabilidad | 100 | 01/01/2011 | 30/01/2011 | | 100 | 100% | 0 | 0 | 0 |
| 29 | 1804002 | Del cruce de información de la base de datos de los inventarios, la cual sirve de soporte para los registros contables y el formato A1, se determinaron entre otras, las siguientes situaciones que generan incertidumbre: * Existen bienes que se encuentran relacionados en la base de datos y no se logró ubicar el formato A1 suscrito por el funcionario que los tiene a su cargo en el inventario. * De la Coordinación del Grupo de Almacén fueron hurtados 6 Monitores HP pantalla plana color negro, modelo LCD HP- COMPAQ placas 188737, 188738, 188784, 188692, 188728, 188783 y 2 computadores portátiles marca COMPAQ modelo 672 S seriales CNU8152K56 y | Debilidades de Control Interno | Incertidumbre en el saldo de la Cta Propiedad Planta y Equipo | La coordinación de Almacén e Inventarios, con el propósito de actualizar los inventarios de bienes propiedad del FRR y la RNEC, implementará durante el segundo semestre la nueva normatividad para el levantamiento y actualización de inventarios (Resol. 8149/2010 RNEC, resol. 402/2010 FRR y la circular 129/2010) | Actualizar el inventario de bienes propiedad del FRR (Datos en comodatos a la RNEC por efectos de homologación), individualizándolos en sus respectivos tenedores. | 1. Conformar de un equipo de trabajo que se encargará de la parte operativa del manejo de inventarios, encargados de requerir, conciliar y registrar la información remitida por las delegaciones departamentales. | conformacion equipo de trabajo 100% | 100 | 01/07/2010 | 31/07/2010 | 4 | 100 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | 2. Envío de la circular 129/2010, con el propósito de informar el cronograma de toma física de inventarios en el ámbito nacional a diciembre 31 de cada vigencia, coordinando con las áreas involucradas en el proceso contable el cierre de operaciones que permita la actualización de la información y reiterando el cumplimiento de las "directrices y procedimiento para el levantamiento anual de inventario físico de bienes muebles tangibles e intangibles". | CIRCULAR DE INVENTARIOS | 100 | 01/07/2010 | 06/08/2010 | 5 | 100 | 100% | 5 | 5 | 5 |
| | | | | | | | 3. Continuar con el proceso de actualización de inventarios fortaleciendo la aplicación del formato A1 tanto en oficinas centrales como en las delegaciones departamentales. | bienes reportados (nuevos) / bienes actualizados en sistema LEADER | 100 | 01/07/2010 | 30/11/2010 | 22 | 91 | 91% | 20 | 20 | 22 |
| | | | | | | | 4. Levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal), registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas) | bienes reportados (inventario físico) / bienes actualizados en sistema LEADER | 100 | 01/08/2010 | 30/11/2010 | 17 | 91 | 91% | 16 | 16 | 17 |
| | | | | | | | 5. Individualización de inventarios de todos los funcionarios de la entidad. | bienes reportados POR NOVEDADES / bienes actualizados en sistema LEADER | 100 | 01/12/2010 | 10/01/2011 | 6 | 91 | 91% | 5 | 5 | 6 |
| | | | | | | | | bienes reportados en inventario físico / bienes individualizados en sistema LEADER | 100 | 01/08/2010 | 30/12/2010 | 22 | 91 | 91% | 20 | 20 | 22 |
| | | | | | | | 6. Realizar en Coordinación con el grupo de contabilidad, análisis, clasificación, reclasificación, depuración, conciliación entre los saldos contables y el inventario físico de bienes en oficinas centrales, delegaciones departamentales.Los soportes contables lo constituirán las diferentes determinaciones del Comité de Saneamiento Contable | Saldo de Inventarios / Saldo Contabilidad | 100 | 01/01/2011 | 30/01/2011 | 4 | 100 | 100% | 4 | 4 | 4 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) | |
|-----|-----------------|--|--|--|--|---|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|----|
| 30 | 1803002 | El saldo contable no refleja el valor real, por cuanto los avalúos son del año 2003, al 2005, por lo tanto, no da cumplimiento al manual de procedimientos de la Contaduría, General de la Nación, el cual señala que se deben realizar cada 3 años. Así mismo, De otra parte, no fue posible verificar los títulos de propiedad de los bienes contabilizados, toda vez que en la descripción de la base de datos del inventario, no identifica la característica de los bienes, solo se dice: terreno, construcción o edificio. | Debilidades de Control Interno. | Incertidumbre en el saldo de la Cta Propiedad Planta y Equipo | Actualizar la información contable de los bienes inmuebles propiedad de la Entidad | Mantener conciliada y actualizada la información contable. | Realizar los avalúos correspondientes a los inmuebles de propiedad de la Entidad | Avalúos | 128 | 01/09/2010 | 30/04/2011 | 34 | 109 | 85% | 29 | 29 | 34 | |
| 31 | 1804002 | Se estableció que en la base de datos de los inventarios y por ende en la contabilidad no se encuentran incluidas 3 unidades móviles a que hace referencia el objeto del convenio celebrado entre la Registraduría Nacional del Estado Civil, la oficina del al | Debilidades de Control Interno | Incertidumbre en el saldo de la Cta Propiedad Planta y Equipo | Efectuar el ingreso de los bienes al Almacén de la Entidad. | Incorporar los bienes de las unidades móviles en el inventario de la Entidad. | Entregar los soportes de la transferencia de los bienes por parte de los Cooperantes a la Gerencia Administrativa y Financiera de la Registraduría Nacional del Estado Civil. | Informe con anexos | 1 | 01/09/2010 | 30/11/2010 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 | |
| 32 | 1801002 | El saldo de Cuentas por Pagar-Adquisición de bienes y servicios (2401), se encuentra subestimado por \$34 millones, correspondientes a equipos y máquinas para oficina y equipo de sistemas, que también afectan la cuenta propiedad, Planta y Equipo (16) y | Debilidades de Control Interno. | Subestimación en el saldo de las cuentas. | La Dirección Financiera y sus Coordinaciones elaborarán la circular de cierre de vigencia con el fin de establecer las fechas de corte para la constitución de las cuentas por pagar y la Reserva Presupuestal | Revelar con razonabilidad la información que conforman los estados contables | Efectuar seguimiento a las áreas involucradas en el proceso administrativo y financiero, con el fin de verificar el cumplimiento a lo establecido en la circular de cierre. | Circular | 1 | 01/11/2010 | 31/01/2011 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 | |
| 33 | 1903005 | Contablemente no están registrados en las Cuentas de Orden los bienes Tangibles e Intangibles, entregados parcialmente en desarrollo del contrato 057 de 2005, descrito anteriormente, el cual es modalidad llave en mano. | Debilidades de Control Interno. | Subestimación en el saldo de las cuenta | Recibir la propiedad de los bienes tangibles e intangibles, verificados por la Interventoría del contrato 075 de 2005, y reflejados en el Acta de Liquidación debidamente, actualizados y valorizados, para se incorporen debidamente a los Estados Financiero | Contar con Estados Financieros Confiables, así como liquidar debidamente el Contrato 057 de 2005. | Entregar el informe de la Interventoría que dé cuenta de los bienes tangibles e intangibles recibidos en la solución PMT II, debidamente valorizados y actualizados. | Informe con anexos | 1 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 | |
| 34 | 1801100 | Contablemente no figuran los siguientes procesos relacionados en la Cuenta Fiscal, lo anterior, subestima el saldo de las cuentas 990505 y 912002. La entidad aduce que, los procesos 42 y 44, se encuentran registrados en la cuenta 990505 y 912002 por 8 y | Debilidades de Control Interno. | Incertidumbre en los saldos de las cuentas. | Realizar mesa de trabajo con la Dirección Financiera - Grupo Contabilidad, a fin de unificar información relacionada con las cuantías de las demandas. | Evitar la ocurrencia de errores que afecten los reportes contables. | Se unificará la información y los criterios a analizar, a fin de que el grupo de contabilidad realice las apropiaciones presupuestales con valores exactos, para no incurrir en errores de digitación que genere observaciones del ente de control. | Registro documental | 1 | 03/05/2010 | 30/09/2010 | 21 | 1 | 100% | 21 | 21 | 21 | |
| 35 | 2105001 | Al respaldo de la edificación existe un lote de bienes en desuso. A dichos elementos, no se les ha dado una disposición final adecuada y lo que se ha hecho es ubicarlos al respaldo de la edificación a costo cero, generándolos en desechos; condiciones que | En contravía de los principios de economía, eficacia y eficiencia inherentes a la gestión pública. | La Entidad no gestiona la disposición de dichos bienes, de conformidad con los artículos 21 y 22 del Decreto 4444 de 2008. | La Coordinación de Almacén E Inventarios, implementará la nueva normatividad (Res. 8149/2010 RNEC y 402/2010 FRR) para la Baja de Bienes | Realizar la baja de bienes reciclables oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente | Establecer a nivel central la relación de bienes objeto de la baja | Cantidad existente / Cantidad dad de baja | 1 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 | 17 |
| | | | | | | | Reporte de las resoluciones aprobadas por el comité de bajas en oficinas centrales | Resoluciones | 1 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 | |
| | | | | | | | Realizar la baja de los bienes y demas material existe | Sanamaineto de Estados Financieros y obtención de ingresos para el FRR (LEY 134/94) | 1 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|--|-----------------|--|---|---|---|---|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| ESPECIAL RNEC VIGENCIA 2010 PROCESO ELECTORAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1601100 | En la entrega de los kits electorales del 14 de marzo del 2010 se revisaron seselctivamente 112 actas correspondientes a 3021 Kits de un total de 78.337 Kits (1) equivalente al 38.5% y observo que en 27 actas de entrega de Kits se deja constancia que los | El Hallazgo se presenta por debilidades de Control en recibo de las adquisiciones. | Deficiencias de Control Interno | Exigir al contratista que realice un control riguroso del contenido, cuidado y conservación en el transporte de los KITS que llegan a las mesas de votación en el País y en el Exterior, con especial énfasis en la verificación del sellos de las cajas en el momento en que son entregados a la registraduría, Embajadas y Consulados. Exigir al contratista adoptar y poner en marcha un procedimiento especial, que será aprobado por la Registraduría Nacional que conduzca a garantizar el buen estado de los sellos, situación que quedará refrendada con la firma de recibido por parte de los funcionarios de la RNEC, de la Embajada o del Consulado, en las jornadas de capacitación que se programen en todo el País, se dará mayor instrucción a los registradores, a cerca de la importancia de firmar las actas de entrega de los KITS electorales, así mismo se exigirá al contratista que capacite en el mismo sentido a los funcionarios que participan en dicho proceso. | Evitar que lleguen a las mesas de votación en el país y en el exterior, kit electorales incompletos, en mal estado o que estos hayan sido vulnerados. | Implementación y puesta en marcha de control por parte de la firma contratista, para que en todos los KITS electorales estén contenidos todos los elementos necesarios y especialmente para que los sellos de los kits lleguen en perfecto estado a las mesas de votación. Presentación de un procedimiento por parte del contratista, aprobado por la RNEC, en el que se determine los pasos a seguir cuando estos sellos hayan sido vulnerados o no lleguen en buen estado a las mesas . Capacitación a los funcionarios sobre la obligatoriedad de firmar las actas de entrega de los kits electorales. | Procedimiento y controles | 1 | 02/02/2011 | 30/10/2011 | 39 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | Capacitación | 1 | 02/02/2011 | 30/10/2011 | 39 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 1601100 | Entradas a Almacén: Se observó que la legalización de los bienes del segundo pago por valor de \$3'212,1 del contrato 152 de 2009, se realizó el 28 de abril de 2010 con la entrada a Almacén No. 40, de igual manera la legalización de los bienes del segundo | Las situaciones detectadas se presentan por no armonizar y/o actualizar los contratos suscritos con los procedimientos de la Entidad. | Incumpliendo de un Procedimiento Interno. | La Coordinación de Almacén e Inventarios ajustará el procedimiento de ingreso de bienes de tipo Electoral. | Reglamentar el proceso de registro de bienes tipo electoral | Modificar el manual de proceso y procedimiento para el registro de bienes de procesos electorales | nuevo proceso de registro de bienes electorales | 100 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 100 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| 3 | 1601100 | Reintegro de Sobrantes: Teniendo en cuenta la cláusula segunda Numeral 5 del contrato 608 de 2009 y que no se definió un tiempo para lo establecido para la entrega de los sobrantes se observó que el representante legal legalizó a entrega al 3 de junio a | Dificencias de Control | Lo anterior, denota falta de control y seguimiento por parte de la Oficina de Almacén y la demora en la legalización de la entrega de los elementos puede constituir un riesgo que los elementos sobrantes sean reutilizados. | La Coordinación de Almacén e Inventarios solicitará a las áreas de electoral y jurídica el establecimiento de plazo de entrega de bienes , el procedimiento para reintegro de bienes tipo Electoral, por cuanto, el almacén depende de la información oportuna de estas áreas | Reglamentar el plazo del proceso de reintegro de bienes tipo electoral | Registro oportuno de reintegro de bienes sobrantes del proceso electoral | cantidad de bienes reintegrados/cantidad de bienes registrados. | 100 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 100 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| 4 | 2202100 | Transmisión de datos: según las pruebas practicadas se evidenciaron debilidades. 1) El total de las líneas telefónicas de los puestos de transmisión visitados (Puestos de Votación), no se encontraban instaladas. 2) El total de las líneas que debía proporcionar el contratista no se encontraban habilitadas 3) No se efectuaron los controles necesarios para determinar que la transmisión del puesto de votación era completa y permitía la finalización del proceso de la transmisión 4) El protocolo para la solución de problemas en los puestos de votación no se habilitó por parte de la RNEC, ni por parte del contratista (caso de falla) 5) El transmisor no se presento en el puesto de votación , lo que era responsabilidad del Contratista. 6) Las medidas de seguridad de acceso y localización de los centrs de procesamiento principal CPP y altemo CPA-, no son suficientes para mitigar posibles eventos que contribuyan a lo | Deficiencias de Control | Lo que generó que la transmisión y la divulgación de los datos no fuera concordante | Detallar en los estudios de necesidad y conveniencia y en los lineamientos, la obligación contractual y los procedimientos a seguir en cada ítem | Asegurar el objetivo de los acuerdos contractuales | Fortalecer las acciones de control que garanticen su total cumplimiento | Documentos | 2 | 01/11/2010 | 30/07/2011 | 39 | 2 | 100% | 39 | 0 | 0 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|---|-----------------|---|---|---|---|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| | | 7) No se pudo verificar el Plan de Recuperación ante contingencias, así mismo, se depende de la confirmación física de del CCP para iniciar el procesamiento en el CPA, por cuanto, técnicamente deberían procesar se simultáneamente. 8) Las versiones de la información de los boletines oficiales, difieren en la presentación entre el CPP y el CPA. 9) El protocolo de acción para el evento de presentarse diferencias entre el último boletín del CPP y el primer boletín del CPA, no está contemplado. El procedimiento del ECO, no estaba operando. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1801002 | Los reintegros originados en los contratos se efectuaron en forma equivocada al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado, como se observa en los siguientes casos: 1) Analizando el reintegro No. 4 de mayo 21 de 2010, relacionado con el cont | Falta de conocimiento en el manejo contable del Almacén | Subestimación en las cuentas contables de la registraduría y Sobreestimación de las del Fondo Rotatorio | SUBSANADO | CORREGIDO POR LA ENTIDAD EN DESARROLLO DE LA AUDITORIA INFORME FINAL PAG.19 | | | | | | | 0 | 0% | 0 | 0 | 0 |
| AUDITORÍAS PUNTOS DE CONTROL VIGENCIA 2010 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE BOYACÁ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1601003 | En la registraduría de Tunja se presenta una diferencia de 17 tarjetas decodificadas en el mes de Marzo, las cuales de acuerdo al reporte, obedecen a que no se encontraron en la caja del suministro y pertenecen a los seriales del 30031284 al 30031300. Así mismo en las diferentes Registradurías visitadas, realizada la confrontación entre los movimientos de producción de cédulas y tarjetas de identidad para mayores de 14 años y el informe rendido por la registraduría correspondiente se encuentran diferencias | No se hace control sobre el material entregado por la delegación, o en esta no se hizo la revisión correspondiente | Lo cual puede generar mal uso de esta documentación | Elaborar una circular donde se especifique los términos para reportar la falta de material seriado remitido por la Delegación y reiterando la responsabilidad del manejo del mismo. Ajustar de acuerdo al aplicativo de recaudos la rendición de informes mensuales y capacitar a los registradores. | Asignar responsabilidades en el control de material seriado reportado por la Delegación a las Registradurías del Departamento. Obtener un control real de la producción en las diferentes Registradurías del Departamento | Establecer una rutina de control que permita detectar los faltantes de manera oportuna y establecer las posibles soluciones. Ejercer control de recaudos, detectar las fallas en la rendición de informes de manera oportuna y establecer las posibles soluciones. | CIRCULAR | 1 | 14/02/2011 | 28/02/2011 | 2 | 1 | 100% | 2 | 2 | 2 |
| 2 | 1202002 | En el seguimiento practicado a las tarjetas utilizadas en la Registraduría de Tunja se tiene que de las 4114 TARJETAS DECODIFICADAS utilizadas se anulaban 66 que corresponde a 1.60% de las tarjetas utilizadas. | Indica que no se tiene cuidado en el diligenciamiento de las mismas | Genera mal uso de esta documentación. | Establecer un límite permitido de material dañado mensual de acuerdo a la producción de cada registraduría con el fin de capacitar a los registradores que incumplan dicha meta. | Disminuir la cantidad de material dañado en cada Registraduría | Ejercer control del material seriado entregado a las Registradurías. | DOCUMENTO | 1 | 01/03/2011 | 30/03/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 3 | 1301002 | En el proceso auditor se observó que de las cédulas que se tenían para entrega en el periodo objeto de análisis (enero a Junio de 2010), fueron devueltas por los usuarios 117 de las cédulas producidas por la Registraduría, por causas tales como errores en los nombres o apellidos, fechas y/o lugares de nacimiento o fechas de preparación. En los oficios que se tramitan para efectuar la devolución de las cédulas que son rechazadas por los usuarios a la sede central no se especifica la causa del rechazo y tampoco se tiene un cuadro estadístico de seguimiento a los errores frecuentes que dan lugar a esta devolución y tampoco se le hace el respectivo recorrido que permita determinar el estado es que se encuentran | Lo que significa que se presentan errores en los procesos de producción de | Lo que está afectando a los usuarios de la registraduría. | Implementar y divulgar mecanismos que eviten trámites de documentos con errores. Diseñar un cuadro en Excel donde se registren las devoluciones que se realizan en cada Registraduría a Oficinas Centrales especificando el error a corregir. | Disminuir la cantidad de errores en la producción de documentos de identidad. Conformar una estadística que permita identificar la cantidad y motivo de las devoluciones de cédulas para corregir errores de producción en oficinas centrales. | Diseñar y divulgar a través del grupo de identificación procedimientos que permitan disminuir errores en la producción de documentos. Solicitar informe mensual del cuadro de Excel diseñado para registro de documentos devueltos a oficinas centrales para corregir errores de producción. | CIRCULAR | 1 | 01/11/2010 | 31/01/2011 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| 4 | 1301002 | En el municipio de Chiquinquirá en el seguimiento realizado a los seriales de las tarjetas utilizadas se encuentra que en el mes de junio se suspende el uso de uno de ellos el terminado en 27691217 y se inicia uno nuevo que comienza en el número 27647301 y se le da continuidad en su uso hasta el número 67647347; pero así mismo aparece incorporado como utilizado el número 27690986 que debió utilizarse de acuerdo a la secuencia en el mes de mayo | Todo esto debido a que en el momento de iniciar a utilizar el material no encontró material consecutivo por tal razón procedió a iniciar uno nuevo como sucede en las Registradurías del departamento teniendo en cuenta que las cajas no se encuentran numeradas | Hecho demuestra desorden y afecta el Sistema de Control Interno de la Entidad. | Ajustar de acuerdo al aplicativo de recaudos la rendición de informes mensuales y capacitar a los registradores. | Obtener un control real de la producción, manejo de adhesivos y material seriado en las diferentes Registradurías del Departamento | Ejercer control en la rendición de informes, detectar las fallas de manera oportuna y establecer las posibles soluciones. | DOCUMENTO | 1 | 01/11/2010 | 30/04/2011 | 26 | 1 | 100% | 26 | 26 | 26 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|---|--|--|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 5 | 1905001 | Revisado el seguimiento a los informes que realiza el Registrador de Boavita se reporta como recibido el mismo número desde enero y no se tiene un dato real de las cédulas que efectivamente ha recibido esta dependencia por lo tanto en varios meses no hubo ingreso real de cédulas | Lo cual refleja ausencia de control | Muestra que la información reportada por esta registraduría no es confiable. | Ajustar hoja en Excel del informe semanal de tal forma que permita hacer seguimiento de cédulas pendientes de entrega en cada Registraduría del Departamento. | Ejercer control de documentos pendientes de entrega en cada Registraduría | Ejercer control del informe semanal a través de la hoja en Excel que remiten los registradores semanalmente. | INFORMES | 44 | 01/02/2011 | 31/12/2011 | 48 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | En el municipio de Boavita, efectuado el cruce entre cédulas disponibles para la entrega se encontró que según relación hay 260 y solo existen físicamente 243 y en cuanto a tarjetas relacionan 49 y existen físicamente 44 | | | Ajustar de acuerdo al aplicativo de recaudos la rendición de informes mensuales y capacitar a los registradores. | Obtener un control real de la producción, manejo de adhesivos y material seriado en las diferentes Registradurías del Departamento | Ejercer control en la rendición de informes, detectar las fallas de manera oportuna y establecer las posibles soluciones. | DOCUMENTO | 1 | 01/04/2011 | 30/04/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | En está se está llevando igualmente, como acumulado del mes anterior la información del año inmediatamente anterior | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 1907002 | La Registraduría no tiene identificados y clasificados sus archivos, por lo que no se está dando pleno cumplimiento a la Ley General de Archivos, lo que refleja ausencia de control y deficiencias en la información, como se observa en los siguientes casos: La Delegación de Boyacá no tiene identificados y clasificados sus archivos. Los archivos de registro civil, seriales y antecedentes se encuentran empastados hasta el 2008. | Lo cual refleja ausencia de control | Muestra que la información reportada por esta registraduría no es confiable. | Hacer seguimiento en la aplicación de la Ley General de Archivos en cada registraduría del Departamento y las diferentes dependencias de la Delegación. | Dar cumplimiento a lo exigido en la organización de Archivos por la Ley General de Archivos. | Solicitar informe semestral de aplicación de la Ley General de Archivos. | INFORMES | 2 | 01/02/2011 | 31/12/2011 | 48 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | En la Registraduría de La Uvita, los soportes de los antecedentes de Registro Civil no se encuentran separados (defunciones, nacimientos, matrimonios) lo cual hace más dispendioso el respectivo cruce, los soportes se encuentran en AZ sin foliar, sin logos, sin tablas de retención documental, archivos sin empastar desde 1989. Además no se tiene establecido un criterio único para el manejo del archivo y de los antecedentes de registro civil. | | | Solicitar al comité de Archivo de oficinas centrales la creación de tablas de Retención Documental para Registro civil y ajustar parámetros para el archivo de seriales y antecedentes de Registro Civil. | Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos. | Elevar una solicitud ante el comité de Archivo de oficinas centrales. | OFICIO | 1 | 01/02/2011 | 28/02/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | En el Municipio de Puerto Boyacá, en la Registraduría, el archivo que contiene registros de nacimiento desde el año 1964 al 1975 se encuentran semi-destruidos, teniendo en cuenta el clima (temperaturas hasta de 40 °c), lo cual dificulta la consulta de los inscritos y entorpece la satisfacción de los requerimientos de los ciudadanos. | | | Instalar el aire acondicionado donado por la administración Municipal a la Registraduría | Salvaguardar la conservación de los archivos de Registro Civil en Puerto Boyacá afectados por la temperatura del Municipio. | Proporcionar los elementos y medios necesarios para la instalación del aire acondicionado en la Registraduría de Puerto Boyacá. | Aire acondicionado instalado | 1 | 01/02/2011 | 30/06/2011 | 21 | | 0% | 0 | 0 | 21 |
| 7 | 163002 | En Sogamoso, pese a que la sede donde funciona la Registraduría es bastante amplia, la organización de la misma no es la adecuada, teniendo en cuenta que se tienen espacios subutilizados. | El Registrador municipal de Puerto Boyacá manifiesta que existe una diferencia en su inventario de documentos desde el momento en el que organizó archivos como antecedentes de registro civil, cédulas, documentos electorales, correspondencia, etc. y en lo que se refiere a la booking, efectivamente se halla fuera de servicio en virtud del daño presentado en el touch pad y el esfero electrónico para la firma, debido a que las booking son propiedad del Consorcio SAGEM, el mantenimiento correctivo y preventivo de éstas máquinas o el cambio de cualquiera de sus componentes corresponde al mencionado consorcio; no estamos de acuerdo que esta situación cree trauma a los ciudadanos teniendo en cuenta que existe la posibilidad de realizar los trámites de renovación de cédula y de tarjeta de identidad a través del equipo DCU. | Refleja deficiencias en la información reportada | Solicitar la adecuación de los espacios subutilizados en la Registraduría de Sogamoso. | Corregir la distribución de los espacios en la Registraduría de Sogamoso. | Oficiar al Registrador de Sogamoso para que distribuya los espacios en la Registraduría. | Redistribución de la Registraduría de Sogamoso | 1 | 01/02/2011 | 28/02/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | La Booking al momento de la visita (19/08/2010) no se encontraba en funcionamiento, creando trauma al ciudadano para realizar sus trámites correspondientes. | | | Solicitar ante oficinas centrales mantenimiento preventivo de forma frecuente a las booking y mantenimiento correctivo oportuno en el momento en que se presente daños en cualquier dispositivo de la máquina. | Brindar atención a los usuarios para el trámite de los documentos a través de las booking con el fin de agilizar la expedición de los mismos. | Oficiar a oficinas centrales solicitando mantenimiento preventivo y correctivo frecuente, ágil y oportuno de las booking asignadas a los Municipios de Boyacá. | OFICIO | 1 | 01/02/2011 | 28/02/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | En la respuesta de la entidad manifiesta que actualmente se están adecuando espacios para organizar archivos como antecedentes de registro civil, cédulas, documentos electorales, correspondencia, etc. y en lo que se refiere a la booking, efectivamente se halla fuera de servicio en virtud del daño presentado en el touch pad y el esfero electrónico para la firma, debido a que las booking son propiedad del Consorcio SAGEM, el mantenimiento correctivo y preventivo de éstas máquinas o el cambio de cualquiera de sus componentes corresponde al mencionado consorcio; no estamos de acuerdo que esta situación cree trauma a los ciudadanos teniendo en cuenta que existe la posibilidad de realizar los trámites de renovación de cédula y de tarjeta de identidad a través del equipo DCU. | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|--------------------|---------------------|---|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| | | Los seriales invalidados se dieron por errores de impresión. | | | Solicitar a Oficinas Centrales mantenimiento preventivo frecuente para las impresoras de PMT. | Disminuir la cantidad de material serial dañado por errores de impresión | Solicitar al nivel central mantenimiento preventivo frecuente para las impresoras del PMT. | OFICIO | 1 | 01/02/2011 | 28/02/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 8 | 1601004 | En las pruebas selectivas realizadas a los bienes se determinó la existencia de elementos que carecen de la respectiva placa, y otros aspectos que se señalan a continuación: | | | De acuerdo a los procedimientos establecidos a nivel central para solicitud de placas de bienes adquiridos en época electoral ó por donación de otras entidades; | Actualizar inventarios de las Registradurías del Departamento y de las diferentes dependencias de la Delegación departamental. | De acuerdo a los procedimientos establecidos, solicitar ante oficinas centrales las placas faltantes para este Departamento. | OFICIO | 1 | 01/02/2011 | 28/02/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | En Puerto Boyacá, se encontró que existen elementos que se registran en listado del inventario con un número de placa diferente al que realmente tiene el elemento, tal es el caso de una nevera que se registra con número de placa según inventario 114293, cuando realmente esta posee el número 25414, un monitor S75JD 17" con número de placa según inventario 143416, cuando realmente este tiene la placa No. 85851; igualmente, se encontraron elementos sin placa, en algunos casos como el regulador que según listado de inventario tiene la placa No. 140404 pero una vez verificado no se le encontró número de placa y también existen elementos que les coincide el número de serial pero no el número de placa que se registra en el inventario, lo cual se evidencia con una calculadora marca Casio y una impresora Epson. | | | Actualizar inventarios en todas las Registradurías del Departamento y las diferentes oficinas de la Delegación. | Llevar un control real de los elementos devolutivos asignados a cada Registrador y demás funcionarios de la Delegación. | Solicitud de informe de actualización de inventarios. | INVENTARIOS ACTUALIZADOS | 1 | 01/02/2011 | 28/02/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | En Duitama, en el inventario del Fondo Rotatorio hace falta incluir una impresora OKI MB 460 y una fotocopiadora; además, no se especifica en el inventario el material y el color (escritorios de 5 y 2 gavetas) y otros que se registran con un número de placa en el inventario pero verificado el elemento el número es otro, tal como se evidenció con la mesa de reseña que según inventario se identifica con el número 31483 y realmente tiene el número 059153; también se evidenció elementos identificados con número de placa pero escrita con marcador y existe una booking que no está en funcionamiento y tampoco se encuentra relacionada en el inventario. Así mismo, se encontró que existen elementos que carecen de la respectiva placa que identifiquen al elemento, tal es el caso de CPU Pentium 4, monitor sync master 753s, impresora epson fx 2180, entre otros. | | | Establecer un mecanismo para anular las placas que ya no tienen vigencia en los diferentes elementos devolutivos de la Registraduría y que tampoco se pueden retirar por evitar el daño del elemento. | El informe reportado por los registradores coincide con las placas vigentes de los elementos devolutivos existentes en las Registradurías y dependencias de la Delegación. | Elaborar una circular divulgando el procedimiento establecido para anular las placas obsoletas que no se puedan retirar de los elementos devolutivos por evitar el daño del mismo. | CIRCULAR | 1 | 01/03/2011 | 31/03/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | En la Registraduría de Chiquinquirá se encontró un lector 2D equipo PMT II identificado con la placa No. 4788 según inventario, pero al momento de la inspección se verificó que este elemento no tiene placa; además se evidenció que existen elementos tales como escritorios, sillas y mesas relacionados en el listado del inventario sin descripción de características tales como tipo de material y color; lo cual dificulta su verificación. | | | Actualizar inventarios en todas las Registradurías del Departamento y las diferentes oficinas de la Delegación. | Llevar un control real de los elementos devolutivos asignados a cada Registrador y demás funcionarios de la Delegación. | Solicitud de informe de actualización de inventarios. | INFORME | 1 | 01/02/2011 | 30/04/2011 | 13 | | 0% | 0 | 0 | 13 |
| | | En Boavita, existen diferencias en la descripción y características de los elementos, teniendo en cuenta que figura según inventario un tarjetero de placa 114062 en madera pero realmente es en metal, tarjetero dos gavetas identificado con placa No. 31007 en madera pero realmente es de metal, máquina de escribir con placa No. 31009 según inventario es gris pero la que existe es de color verde, contraviniendo con lo establecido en el manejo de inventarios de los bienes en custodia al no tenerlos plenamente identificados. | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|--|--|--|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| | | No todos los elementos devolutivos se encuentran plaketeados, tal es el caso de los bienes producto de donaciones por parte de la Gobernación de Boyacá y de algunos municipios como apoyo a los pasados comicios electorales. | | | De acuerdo a los procedimientos establecidos a nivel central para solicitud de placas de bienes adquiridos en época electoral ó por donación de otras entidades; | Actualizar inventarios de las Registradurías del Departamento y de las diferentes dependencias de la Delegación departamental. | De acuerdo a los procedimientos establecidos, solicitar ante oficinas centrales las placas faltantes para este Departamento. | OFICIO | 1 | 01/02/2011 | 28/02/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 9 | 1601001 | En la Registraduría de Soatá, el sistema presenta deficiencias teniendo en cuenta que el Internet no siempre está disponible, lo cual impide dar información oportuna y clara al ciudadano al momento de cualquier requerimiento, las instalaciones están en buen estado, bien organizada, pero presenta deficiencia en cuanto a dotación de escritorios, sillas, archivadores, papel tamaño carta y oficio, esferos, tinta y cintas para las impresoras, no se hace mantenimiento de equipos | Debido a que no cuentan con los recursos financieros suficientes para ello desde el Nivel Central, además, no se hace mantenimiento de equipos | Posibilita que el registrador no cumpla con sus funciones por la falta de elementos | Se oficiará la ampliación del ancho de banda para hacer mas efectiva la conectividad a internet. | Mejorar la calidad y prestación del servicio en la registraduría. | Se inclua la solicitud de ampliacion de ocho de banda para la Registraduría de Soata, con el objetivo de tener mejores resultados y mayor calidad en el servicio para el primer semestre 2011. | OFICIO | 1 | 01/12/2010 | 30/06/2011 | 30 | 1 | 100% | 30 | 30 | 30 |
| | | | | | Solicitar a nivel central aumento de presupuesto para implementos como papel, esferos, cintas y toner de impresora con el fin de dotar en mayor cantidad a las diferentes registradurías del departamento. | Suplir las necesidades de elementos de consumo a las Registradurías del Departamento. | Oficiar al nivel central con el fin de obtener aumento de presupuesto para elementos devolutivos. | OFICIO | 1 | 01/02/2011 | 28/02/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 10 | 1603003 | Se observó que la Oficina de la Registraduría de Boavita fue dotada de un equipo denominado Rack de Comunicaciones desde octubre de 2008 pero a la fecha no se ha puesto en funcionamiento.. | Debido a que el contrato que integraba el sistema se terminó y dejo estos equipos sin utilizar | Se está afectando el servicio. | Solicitar ante oficinas centrales definir la puesta en funcionamiento de los Rack instalados en algunas Registradurías del Departamento. | Dar funcionalidad a los Rack instalados en algunas Registradurías del Departamento. | Oficiar ante oficinas centrales la puesta en funcionamiento de los Rack instalados en algunas Registradurías del Departamento. | OFICIO | 1 | 01/02/2011 | 28/02/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | Implementar el funcionamiento del Rack | Poner en funcionamiento la red administrativa de la Registraduría para que los recursos y aplicaciones sean compartidos y se mejore la calidad y resultado de la labor desempeñada. | Realizar pruebas para la instalación y requerimientos del funcionamiento del Rack, Implementar las red interna administrativa compartiendo los recursos y aplicaciones que así lo requieran | PRUEBAS | 3 | 01/01/2011 | 30/06/2011 | 26 | | 0% | 0 | 0 | 26 |
| 11 | 1603002 | El manejo de los recursos físicos que incluyen los bienes muebles, las instalaciones y equipos de propiedad de la entidad se constituyen en una parte muy importante en la estructura del gasto público. En razón a lo anterior es necesario contar con una clara política en el manejo de estos, así como generar sistemas de control que garanticen el uso adecuado de los mismos. No obstante, en prueba selectiva practicada a la bodega de la Delegación de Boyacá, se evidenció que existe falta de ventilación y el espacio es reducido para el almacenamiento de los diferentes elementos. Igualmente, no está dotada de extinguidores, lo cual genera un alto riesgo en el evento de una emergencia y posibilita el daño de los documentos y elementos que allí se tienen. | Debido entre otras cosas a problemas de diseño y adecuación | Afecta las condiciones de trabajo y la disponibilidad de los equipos entregados para tal fin | Redistribuir y adecuar las instalaciones de la Delegación de Boyacá. | Mejorar las condiciones de trabajo de los empleados de la Delegación de Boyacá y proporcionar un espacio adecuado para el almacenamiento de los diferentes elementos. | Contratar y ejecutar a través de la oficina Administrativa de la Delegación el rediseño y adecuación de las instalaciones de la Delegación de Boyacá. | EJECUCION DE CONTRATO | 100 | 01/06/2011 | 31/12/2011 | 30 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | Hacer mantenimiento a los extinguidores de la Delegación y ubicarlos en los lugares donde presten el servicio requerido en caso de emergencia. | Contar con un elemento visible e indispensable en caso de emergencia en cualquiera de las dependencias de la Delegación. | Realizar mantenimiento a los extintores de la Delegación y ubicarlos en sitios estratégicos de tal forma que permitan su utilización en caso de emergencias | MANTENIMIENTO | 100 | 01/11/2010 | 28/02/2011 | 17 | 100 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| 12 | 1601003 | Las existencias de los elementos de consumo no se manejan a través de kárdex ni se llevan en el sistema, lo cual no facilita su control y no permite conocer periódicamente el stock de existencias con lo que facilita el uso inadecuado de ellos. | Por cuanto la oficina de la registraduría no se tiene programa para esta situación | Facilita que se haga regular uso de estos elementos | Solicitar a oficinas Centrales un aplicativo para el manejo de kardex de elementos devolutivos | Controlar el manejo de elementos de consumo de la Delegación de Boyacá, a través de un aplicativo suministrado por oficinas centrales. | Oficiar a nivel central, solicitando aplicativo para manejo de elementos devolutivos. | OFICIO | 1 | 01/02/2011 | 28/02/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 13 | 1602002 | La entidad no ha aglizado el proceso de baja de los elementos que se tienen en bodega, con el fin de propiciar una mejor ubicación y conservación de estos; como en el caso de Duitama se encuentran equipos para dar de baja como: computadores, del archivo y de los máquinas de escribir y CPU, en razón a que no se han ejecutado los procedimientos establecidos para tal efecto. | Además no se tienen establecidos un criterio único para el manejo del archivo y de los antecedentes de registro civil | En consecuencia los ciudadanos se ven seriamente afectados al momento de cualquier trámite legal | Actualizar inventarios en todas las Registradurías del Departamento y las diferentes oficinas de la Delegación, con el fin de iniciar el proceso de baja de elementos que se tienen en bodega. | Adecuar espacios para brindar un mejor servicio de atención a los ciudadanos. | Actualizar inventarios e iniciar el proceso de baja de elementos. | INFORMES | 100 | 01/02/2011 | 31/12/2011 | 48 | 0 | 0% | 0 | 0 | 0 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 14 | 1603100 | El espacio donde funciona la Delegación Boyacá, no se encuentra adecuadamente distribuido de acuerdo a las diferentes áreas de trabajo lo que ha hecho que personal de la Registraduría que tiene funciones totalmente diferentes según sus actividades tienen que compartir la oficina ocasionando dificultad en el manejo de documentos y de espacio. Igualmente, el tapete que cubre los pisos se encuentra muy deteriorado; así mismo, las instalaciones eléctricas carecen de mantenimiento, de reparación y se encuentran cables sueltos y a la vista lo que puede producir eventuales accidentes. Además se presentan cables de instalaciones eléctricas a la vista, esto conlleva a producir accidentes tanto de trabajo como de generar interrupciones en los sistemas, los puestos de trabajo de los funcionarios responsables están dentro del mismo archivo y se adolece de las mínimas condiciones laborales; además, ésta área no se encuentra dotada de un equipo de seguridad industrial (extintores, señalización, botiquín, etc.), generando un alto riesgo en el evento de una emergencia. | Debido a que no se han entregado los recursos suficientes para la adecuación de la oficina | Este hecho ha generado cuello de botella en el envío de la documentación a la oficina central y afectando el control del material remitido | Solicitar al arrendador de las instalaciones de la Delegación de Boyacá, mantenimiento de instalaciones eléctricas y cambio de pisos del inmueble. | Mejorar las condiciones de trabajo de los empleados de la Delegación de Boyacá y proporcionar un espacio adecuado a cada dependencia | Oficiar al arrendador de las instalaciones donde funciona la Delegación de Boyacá, solicitando mantenimiento a redes eléctricas y cambio de pisos. | OFICIO | 1 | 01/01/2010 | 31/01/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 15 | 1601003 | El Centro de Acopio ha devuelto en lo corrido de este año 3.240 cédulas y/o tarjetas tramitadas en las diferentes Registradurías por aspectos de trámite y de control de calidad del correspondiente registrador tales como: <ul style="list-style-type: none"> No se evaluó la reseña y es de mala calidad No se incluye el RH En el ANI aparece con otro RH El registro civil no está en base de datos Ausencia de foto o de mala calidad de la misma Falta fecha de expedición Rechazo definitivo Huellas trastocadas Falta de firma Cédulas cancelada por muerte En el seguimiento a los municipios visitados por la comisión de la Contraloría, con el objeto de identificar cuantos documentos preparados fueron devueltos se encontraron: 113 a Tunja, 94 a Chiquinquirá, 92 a Duitama, 70 a Puerto Boyacá, 36 a Soatá, y 124 a Sogamoso. Así mismo, el Centro de Proceso de Cedulación de Bogotá le ha devuelto al Departamento de Boyacá 6.441 cédulas y/o tarjetas tramitadas en las diferentes registradurías, por causas similares a las anteriores destacándose, de acuerdo al seguimiento hecho a los municipios visitados: que a Duitama le devolvieron 333, Boavita 83, Chiquinquirá 224, La Uvita 65, Pauna 65, Puerto Boyacá 174, Soatá 57, Sogamoso 361, y a Tunja 345; lo cual muestra falta de control en el proceso de trámite de los correspondientes registradores. Además, se está incumpliendo con lo establecido en la Resolución 6053 de 2000 que en los numerales 11, 12, 13, 14 y 15 establece dentro de las funciones de los registradores la preparación de cédulas y tarjetas de identidad y el control de gestión sobre este proceso y con la Ley 734, Artículo 34 | Lo anterior entorpece el proceso de trámite correspondiente ya que al detectarse tanto en el centro de acopio departamental como en el proceso que se realizan en el nivel central, las deficiencias enunciadas; el trámite de cedulación se dilata más ya que es necesario ubicar nuevamente a las personas que hicieron la solicitud de cedulación y reiniciar el proceso. | Además, se está incumpliendo con lo establecido en la Resolución 6053 de 2000 que en los numerales 11, 12, 13, 14 y 15 establece dentro de las funciones de los registradores la preparación de cédulas y tarjetas de identidad y el control de gestión sobre este proceso y con la Ley 734, Artículo 34 | Implementar y divulgar mecanismos que eviten trámites de documentos con errores. | Disminuir la cantidad de errores en la producción de documentos de identidad. | Diseñar y divulgar a través del grupo de identificación procedimientos que permitan disminuir errores en la producción de documentos. | CIRCULAR | 1 | 01/11/2010 | 31/01/2011 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|--|-----------------|---|--|--|---|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE CAUCA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1101002 | Indicadores Plan de Acción Delegación Cauca Arts. 12, 13 y 41 Ley 42 de 1993, Art. 48 Ley 190 de 1995; Ley 872 de 2003, Arts. 4 y 6. Decreto reglamentario 4110 de 2004, establecen a las entidades públicas del orden nacional, el deber de contar con indicadores de gestión. Plan de Acción 2010 de la Delegación del Cauca. El parágrafo del artículo 10, capítulo II del Decreto 1010 del 2000 establece que el nivel desconcentrado también participa "... en el diseño de los planes, la definición de las políticas, el establecimiento de los programas generales de la administración de la Registraduría Nacional, y la ejecución de los planes, políticas, programas y proyectos administrativos, de registro civil e identificación, del proceso electoral y de los mecanismos de participación ciudadana en que deba ser parte la entidad. "El Plan de Acción 2010 de la Delegación del Cauca de la Registraduría Nacional del Estado Civil no contiene indicadores de economía y eficiencia, necesarios para la medición y control de la gestión misional del Punto de Control, en las siguientes actividades incluidas dentro del plan: La utilización eficiente de los elementos | Situaciones que se presentan por debilidades en la planeación, formulación y diseño de los indicadores | Lo que no permite que el Punto de Control posea parámetros para autoevaluación. | Solicitar a oficinas centrales se establezcan los indicadores de eficiencia al momento de la formulación del plan de acción institucional. | Medir el cumplimiento de las actividades propuestas | Solicitar e incluir indicadores en la formulación del plan de acción institucional. | Plan de acción Institucional. | 1 | 01/02/2011 | 31/03/2011 | 8 | 1 | 100% | 8 | 8 | 8 |
| 2 | 1101002 | El Proyecto de Modernización Tecnológica PMT I y PMT II, implementado a través del contrato 057 de 2005 celebrado entre la RNEC y el consorcio SAGEM, en el Departamento del Cauca, comprendía la renovación del 100% del censo electoral a diciembre 31 de 2009 prorrogado a 30 de junio de 2010, el cual según ascendía a aproximadamente de 750.000 cédulas por renovar, sin embargo no ha cumplido los objetivos esperados, en atención a que de las 4.500 renovaciones de cédulas de nueva generación | | | Revisión exhaustiva y detallada en el momento de la captura de datos al usuario, fotografía y toma de huellas, tanto en papel como en booking | Minimizar los errores en la preparación de documentos | Memorando para los registradores municipales, reiterando sobre la revisión de datos, fotos y huellas. | Memorando | 1 | 01/02/2011 | 31/03/2011 | 8 | 1 | 100% | 8 | 8 | 8 |
| | | | | | | | Capacitación en mejoramiento de toma de huellas | Capacitación | 1 | 01/02/2011 | 30/06/2011 | 21 | 1 | 100% | 21 | 21 | 21 |
| 3 | 1101002 | Hallazgo 3. Oportunidad en la Entrega de Cédulas Plan Estratégico 2005-2009. Proyecto de Modernización Tecnológica. Consejo de Estado Sala de lo contencioso administrativo Sección 4, radicación 76001-23-31-000-2006-00952-01 de 18 de Mayo de 2006. En las Registradurías Municipales de Santander de Quilichao, Mercaderes, Caloto y Bolívar se logró constatar que el término entre la presentación de la documentación requerida para cedulación (primera vez, renovación y duplicados) supera los cuatro (4) meses establecidos por la RNEC para entregar el documento al ciudadano. Se detectaron casos de más de dos (2) años de mora en la entrega del documento de identidad. Lo anterior, por las | lo que vulnera la oportunidad en la prestación del servicio | Afectando directamente al usuario. | Oficiar a oficinas centrales para que se informe oportunamente de las cédulas pendientes. | tener conocimiento de los problemas y exenciones que tengan las cédulas y darles solución inmediata | Solucionar a la mayor brevedad posible los problemas del trámite de los documentos de identidad para beneficio de los ciudadanos | Oficio a oficinas centrales para que informen oportunamente las cédulas pendientes y tarjeta de identidad. | 1 | 28/01/2011 | 31/03/2011 | 9 | 1 | 100% | 9 | 9 | 9 |
| | | | | | | | Implementar directrices que conlleven a minimizar el tiempo de entrega de las cédulas y tarjetas de identidad | Memorando a los 42 Registradores, para que informen cédulas pendientes. | 1 | 28/01/2011 | 31/03/2011 | 9 | 1 | 100% | 9 | 9 | 9 |
| 4 | 1101002 | Cédulas personas fallecidas y doble registro. Num. 16 Art. 5 del Decreto 1010 de 2000. Art. 67 del Código Electoral De una muestra de 303 registros de defunción realizados en el primer semestre de 2010 en las Notarías 2ª y 3ª del Circulo de Popayán, se encontró que 52 equivalente al 17.2% de la muestra aún siguen vigentes en el ANI, así: El registro civil de defunción se debe realizar una vez ocurre el deceso para suspender el proceso de cedulación si este se encuentra en curso o para cancelar el documento que ya ha sido expedido. Lo anterior, por falta de control de la oportunidad del registro y unificación de los sistemas de información, que genera riesgos de fraudes y alteración en los procesos electorales y de identificación. | falta de control de la oportunidad del registro y unificación de los sistemas de información | que puede generar fraudes y alteración en los procesos electorales y de identificación | Reitirar mediante oficio a las notarías de la circunscripción departamental para que envíen oportunamente las copias de Registro Civil de Defunción, so pena de reportarlos a la Superintendencia de Notariado y Registro para las sanciones a lugar. | Tener la información de los Registros Civiles de Defunción en el menor tiempo posible | Mantener actualizado el Archivo Nacional de Identificación (ANI) y el Censo Electoral | oficio | 1 | 28/01/2011 | 30/12/2011 | 48 | 1 | 100% | 48 | 0 | 0 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|--|---|--|--|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 5 | 1101002 | Equipos 7026 SAGEM.- Art. 44 de la Constitución Nacional. Arts. 8, 10, 25 y 29 Ley 1098 de 2006 ó Código de la Infancia y la Adolescencia. Es obligación del Estado garantizar el derecho fundamental de los niños y niñas a ser registrados en el primer mes de vida. Contrato N° 057 de 2005 SAGEM. Dentro de la etapa de ejecución del contrato de Modernización de la plataforma Tecnológica de la Registraduría contratada con la firma SAGEM, el Contratista hizo entrega a los Hospitales Francisco de Paula Santander (Santander de Quilichao), ESE Suoccidente San Antonio de Padua, (Bolívar), Universitario San José y Susana Lopez de Valencia de Popayán de Equipos de cómputo para facilitar los registros civiles de los recién nacidos; sin embargo no se asignó operarios ni se capacitó o instruyó personal para realizar esta labor, ni tampoco se acordó con los entes de salud la prestación de este servicio. Por tanto, los equipos no están cumpliendo con la misión a la que fueron asignados incumpliendo en esta parte el objeto del contrato de modernización. Lo anterior por debilidades de la RNEC en el seguimiento y control | Por debilidades de la RNEC en el seguimiento y control al mencionado contrato | No permite la participación de otros oferentes | Oficiar a los diferentes Hospitales y Clínicas, remitiendo copia del convenio para que dispongan del personal necesario para esta labor y remitir copia a la Superintendencia Nacional de Salud. | Prestar un servicio oportuno a los recién nacidos en los hospitales y clínicas. | Reiterar a los hospitales y clínicas el cumplimiento de las normas. | Oficio | 1 | 01/02/2011 | 30/06/2011 | 21 | 1 | 100% | 21 | 21 | 21 |
| 6 | 1501006 | Política de Talento Humano.- Lit. c) Art. 15, Lit. a) Num. 1° Art. 17, Lit. a) Num. 2 Art. 19 Ley 909 de 2004. Plan Estratégico 2010-2011 - Resolución Numero 2195 del 16 de Abril de 2009. Pese a que la CGR detectó falencias en la política de talento humano en auditoría anterior realizada a este Punto de Control – I Semestre de 2006 y de encontrarse incluidas acciones de mejora en similar sentido en el Plan de Mejoramiento Consolidado de la RNEC vigente para el 2010, se encontró que durante el período auditado en la Delegación del Departamento del Cauca persisten las debilidades en la Política de Fortalecimiento del Talento Humano propuesta en el Plan Estratégico 2010-2011, a través de la selección, vinculación de personal idóneo y el fortalecimiento de competencias, habilidades y aptitudes de sus servidores públicos, pues en 31 de las 42 registradurías municipales que la componen, la planta de personal está compuesta por un (1) funcionario, tales como Almaguer, Argelia, Balboa, Buenos Aires, Caldoso, Corinto, Florencia, Guapi, Inzá, Jambaló, La Sierra, La Vega, López de Micay, Mercaderes, entre otros. Lo anterior, por | Lo anterior, por ausencia de gestión en determinar las reales necesidades del servicio de la RNEC y gestionar ante las Entidades competentes la implementación de una planta de personal acorde, afectando la adecuada y oportuna prestación del servicio a la ciudadanía en general | vulnerando el principio de especificidad y especialidad de la función administrativa | Oficiar al nivel central para que gestione ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la inclusión en el anteproyecto de presupuesto Vigencia 2012, los recursos para ampliar la planta de personal de la RNEC. | Contar con el talento humano necesario para atender el deber misional de la Entidad. | Incluir en el Anteproyecto de presupuesto los recursos para ampliar la planta de personal. | Anteproyecto de presupuesto. | 1 | 01/02/2011 | 27/04/2011 | 12 | 1 | 100% | 12 | 12 | 12 |
| 7 | 1503001 | Personal Supernumerario - Art. 83 Decreto 1042 de 1978. Art. 21 Ley 909 de 2004. Ord. 1° Art. 35 Ley 734 de 2002. Resolución 10644 del 14 de septiembre de 2010. Las Entidades públicas podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder condiciones específicas enlistadas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004. Además, la creación de estos empleos deben poseer justificación técnica y su ingreso deberá efectuarse con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente. En este caso, mediante Resolución 10644 del 14 de septiembre de 2010, la RNEC ha vinculado en la vigencia 2010 personal supernumerario para la Delegación Cauca, verificando la Comisión Auditora que dicho personal no está supliendo vacancias ni licencias en el Punto de Control, designándose y laborando en actividades "transversales" de naturaleza no transitorias. Lo anterior, por incumplimiento normativo, generando irregularidad en la vinculación laboral del personal supernumerario y gastos | Lo anterior, por incumplimiento normativo, | Generando irregularidad en la vinculación laboral del personal supernumerario y en los gastos administrativos no permitidos | Oficiar a la Gerencia de Talento Humano para que la vinculación se realice como se fundamenta en las necesidades funcionales de la Delegación Departamental. | Continuar cumpliendo el régimen normativo vigente. | los nombramientos de supernumerarios se realicen de acuerdo con las necesidades del servicio de las dependencias de la Delegación Departamental del Cauca | Solicitud | 1 | 01/03/2011 | 31/03/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|--|---|--|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 8 | 1405004 | Contrato adecuación y mantenimiento locativo. Arts. 3, 4, 25 Ley 80 de 1993. Cláusulas Contrato de Obra 016 de 2009. Art. 3 y 6 de la Ley 610 de 2000. Ord. 34 Art. 48 de la Ley 734 de 2002. El 1 y 2 de septiembre de 2010 se realizó visita de obra a las instalaciones de la Registraduría Civil del Municipio de Santander de Quilichao, con el fin de establecer la ejecución del contrato 016 de 2009 por \$13.436.070. En la visita se midieron las actividades de obra liquidadas y se estableció que las cantidades de los ítem: 6- Pañete muros y 9- Pintura sobre muros vino Tipo I, es menor que lo liquidado en el documento "Cuadro Recibo de Cantidades de Obra", que hace parte del acta de liquidación del citado contrato. Realizados los cálculos se determino que el valor presuntamente sin ejecutar es por \$2.2 millones. Lo anterior debido a falta de seguimiento y control a la ejecución del contrato lo que pone en riesgo la calidad del trabajo efectuado e incumplimiento del principio de economía. El valor del contrato \$13.4 millones se canceló por cuenta del Fondo Rotatorio de la Registraduría. Cabe | Lo anterior, por incumplimiento de los deberes de supervisión y control interno de la RNEC al desarrollo de los objetos contractuales y los correspondientes pagos a contratistas, | Ocasionando presunto detrimento al patrimonio estatal estimado en \$2.2 millones. Hallazgo con presunta connotación fiscal | Requerir al contratista para que cumpla con las falencias presentadas en este contrato | Cumplimiento al contrato 016 de 2.009 evitando acciones administrativas | Mejoramiento de la imagen institucional en la sede de Santander de Quilichao | Requerimiento | 1 | 22/01/2011 | 28/02/2011 | 5 | 1 | 100% | 5 | 5 | 5 |
| 9 | 1405004 | Contrato 439 de 2008 Arts. 3, 4, 26 y 32 Ley 80 de 1993. Arts. 19 y 20 Decreto 568 de 1996. Ord. 1º Art. 35 Ley 734 de 2002. Contrato 439 de 2008, cuadros de obra ejecutada del acta de liquidación del 7 de octubre de 2010. La Registraduría Nacional del Estado Civil celebró el Contrato 439 de 2008 con el Consorcio SFS, acumulando en el mismo objeto contractual actividades que corresponde a diferentes modalidades de contratación pública, esto es, contrato de consultoría para los estudios y diseños, y contrato de obra para la construcción, reconstrucción y obras complementarias, como se evidencia en la Cláusula Primera "...Realizar los estudios, diseños y construcción de las Oficinas del Centro de Acopio, la reconstrucción de la cubierta y obras complementarias en la Delegación Departamental del Cauca...". La RNEC expidió el CDP N° 3244 del 2 de diciembre de 2008 por \$251,3 millones para garantizar la apropiación de recursos para la mencionada contratación. Se canceló un anticipo por \$124,5 millones y sin terminar la ejecución del contrato ni haberlo liquidado, se hizo uso de los recursos restantes en | Lo anterior, por incumplimiento normativo por parte de la Entidad contratante, | Afectando el principio de transparencia, selección objetiva de la contratación pública y el principio de responsabilidad e incumplimiento de los fines estatales. | Continuar dando cumplimiento a la normatividad vigente tanto en materia contractual como presupuestal. | | | | | 01/02/2011 | 31/12/2011 | | | | | | |
| 10 | 1405004 | Incumplimiento del objeto Contractual, Estabilidad de Obra. Arts. 3, 4, 25 Ley 80 de 1993. Contrato 439 de 2008, cuadros de obra ejecutada del acta de liquidación del 7 de octubre de 2010. Art. 3 Ley 610 de 2000. En inspección física realizada el 2 de noviembre de 2010 a la obra ejecutada en el Contrato 439 de 2008 se observó que el ítem 3.2.2 Piso Madera incluido en el Capítulo 3. Otras Obras Edificación Existente Complementarias por valor total de \$12,6 millones -ejecutado en la segunda planta de la sede de la Registraduría Civil en Popayán- presenta deflexión en diferentes sectores, esto es, ondulaciones causadas por errores en el proceso constructivo al no dejar dilataciones en la superficie instalada del mencionado piso de madera laminada, conforme se demuestra en el registro fotográfico. Además, no se aportó evidencia de haber hecho efectiva la póliza de estabilidad. - Lo anterior debido a deficiencias en la supervisión de la ejecución del contrato, lo que conlleva a que la segunda planta de la sede no se esté utilizando en espera de que se adopte una medida que garantice la calidad y estabilidad de la | Lo anterior debido a deficiencias en la supervisión de la ejecución del contrato, | Lo que conlleva a que la segunda planta de la sede no se esté utilizando en espera de que se adopte una medida que garantice la calidad y estabilidad de la obra y por lo tanto genera hacinamiento por los puestos de trabajo desplazados hacia otras áreas. | Requerir al contratista para que explique, cumpla y aclare las falencias presentadas en este contrato | Cumplimiento al contrato 439 de 2.008 evitando acciones administrativas | Mejoramiento de la imagen institucional en la sede de la Delegación Departamental y Registraduría Especial de Popayan. | Requerimiento | 1 | 01/01/2011 | 31/01/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|--|--|---|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 11 | 1701006 | DONACIÓN TERRENOS PARA SEDES.-Artículo 209 de la Constitución Política. Artículo 8 Ley 42 de 1993. Artículo 61 Decreto 2241 de 1986; artículo 26 de ley 80 de 1993, ord. 4º .A la RNEC le fueron donados por parte de los municipios de Buenos Aires, Sotará, Totoró y Almaguer entre 1988 al 2000, cuatro (4) lotes para construcción de sedes propias. Sin embargo, la RNEC dejó vencer los términos de la condición resolutoria al no apropiarse oportunamente los recursos para su construcción y ordenó su restitución inmediata, pese a que la norma electoral obliga a atender con cargo a los recursos del Fondo Rotatorio los gastos relacionados con construcción y compra de edificaciones que requiera la organización electoral. Lo anterior, evidencia debilidades en la administración de bienes y recursos e ineficiencia para la apropiación oportuna de los recursos públicos, afectando el principio de economía que debe orientar la gestión pública y ocasionando gastos administrativos que hubiesen podido ser evitados. Connotación administrativa | Lo anterior, evidencia debilidades en la administración de bienes y recursos e ineficiencia para la apropiación oportuna de los recursos públicos. | Afectando el principio de economía que debe orientar la gestión pública y ocasionando gastos administrativos que hubiesen podido ser evitados | Oficiar a la Administración central para que se solicite la apropiación presupuestal al Ministerio de Hacienda para la construcción de las sedes en los lotes donados. | tener claridad respecto a los bienes donados a la Entidad. | Contar con sedes propias en los municipios | lotes legalizados | 100 | 01/02/2011 | 30/06/2011 | 21 | | 0% | 0 | 0 | 21 |
| 12 | 1802001 | Instalaciones Locativas.- Arts. 1º y 53 de la Constitución Nacional. Arts. 80, 84, 92, 110, 111 y c.c. Ley 9 de 1979 y Arts. 3 y c.c. del Decreto 614 de 1984. En las Registradurías Municipales de Santander de Quilichao, Caloto, Mercaderes y Bolívar y en la Registraduría Especial de Popayán, la Contraloría General de la República evidenció el mal estado de las instalaciones locativas, las cuales presentan, entre otras situaciones, alto grado de humedad, paredes deterioradas, falta de ventilación, instalaciones eléctricas y telefónicas expuestas y en mal estado, carencia de espacios que garanticen la conservación y organización de los documentos y archivos, estanterías y archivadores en mal estado o improvisados, equipos de cómputo y mobiliario obsoletos que permanecen expuestos, inadecuada distribución de los puestos de trabajo y hacinamiento de los funcionarios, carencia del servicio de aseo y de condiciones de higiene básicas. En el registro fotográfico que evidencia la crítica situación de las instalaciones locativas donde operan las Registradurías Municipales del Departamento del | Lo anterior, generado por falta de gestión administrativa y presupuestal en procura de mejorar las condiciones de las instalaciones de los municipios donde opera la RNEC, así como el incumplimiento de las obligaciones básicas en materia de salud ocupacional, especialmente lo relacionado con la prevención riesgos profesionales | afectan de manera grave y directa la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y pone en riesgo la salud, la vida y el trabajo en condiciones dignas de los servidores y contratistas que permanecen en dichas instalaciones | Solicitar a la Gerencia Administrativa y Financiera de la R.N.E.C., para que situe los recursos necesarios para el mejoramiento requerido en nuestras sedes propias (Popayan, Bolivar, Santander y Timbiquí). Requerir a los contratistas de inmuebles arrendados, para que los mejoramientos respectivos, sopena del cambio de sedes | Mejoramiento locativo de las sedes | Mantener las sedes con una mejor disposición para la atención al usuario y mejor calidad de vida laboral para nuestros empleados | Solicitud | 1 | 01/02/2011 | 30/06/2011 | 21 | 1 | 100% | 21 | 21 | 21 |
| 13 | 1701006 | Seguridad y Servicio de Vigilancia Art. 43 Decreto 1010 de 2000. N° 7.5.5 NTCGP1000:2009. Ley 9 de 1979. Decreto 1295 de 1994. Resolución 2400 de 1979. Resolución 1016 de 1989 A excepción de las sedes de Delegación del Cauca, la Registraduría Especial de Popayán y la Municipal de Santander de Quilichao, las restantes 39 sedes de la RNEC en el Cauca no cuentan con Sistema de Seguridad personal ni técnico. Adicionalmente, no poseen sistemas adecuados ni herramientas que permitan garantizar la seguridad de las personas, edificaciones, cédulas y demás documentos de la ciudadanía. En las Registradurías Municipales de Santander de Quilichao, Bolívar, Caloto y Mercaderes se evidenció que las puertas que dan al exterior y los accesos internos no poseen sistemas de seguridad ni alarmas, las puertas y cerraduras se encuentran deterioradas y algunos espacios no cuentan con ellas. Las ventanas por su estado de deterioro ponen en riesgo la seguridad de las instalaciones. Estas situaciones obedecen a la ausencia de mecanismos de control que garanticen un sistema de seguridad personal y técnico. | la ausencia de mecanismos de control que garanticen un sistema de seguridad personal y técnico, deficiencias originadas en la falta adecuación de las instalaciones locativas en lo que se refiere a la seguridad, vigilancia, así como para la adquisición de elementos muebles necesarios para la adecuada guarda y custodia del material que maneja la RNEC | Lo anterior genera, un alto riesgo para el personal de la entidad, sus bienes y equipos, así como también riesgo de pérdida y/o alteración de cédulas, tarjetas alfabéticas, registros civiles y demás documentación. | Oficiar a la Administración central, para que situe los recursos necesarios para la contratación de vigilancia en sedes propias y contratadas, así como la adquisición de muebles para guarda de material de la Institución y en su defecto se celebre un convenio de colaboración interinstitucional con la Policía Nacional, para que nos preste ese servicio | Garantizar la seguridad de los bienes y documentos institucionales | Mantener nuestras sedes vigiladas y documentos guardados para su custodia | oficio | 1 | 01/02/2011 | 31/03/2011 | 8 | 1 | 100% | 8 | 8 | 8 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|---|---|--|--|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 14 | 1702100 | Sistemas de Información Proceso de Cedulación. Párrafo 2 numeral 4.2.4. Artículo 6.3 NTCGP1000:2009. Principios de seguridad en la información.- Analizados los sistemas de información para el proceso de cedulación se encontraron las siguientes debilidades: En la delegación de la Registraduría del Estado Civil del Departamento del Cauca así como en las sedes de las Registradurías Municipales visitadas se evidenció que no existen copias de seguridad actualizadas de la información para el proceso de duplicados y renovaciones de cédulas. Además, se constató que las copias de seguridad se encuentran ubicadas sin ninguna protección ni restricción a personal no autorizado. Se evidenció que los equipos servidores carecen de protección y restricción de acceso a personal no autorizado. La Registraduría Nacional asignó módems (Servicio de Internet Móvil) y un módem inalámbrico con el fin de que ocho (8) municipios del Departamento del Cauca pudieran acceder a la base de datos en línea. Sin embargo solamente fue posible el acceso durante un mes, pues el servicio fue suspendido por SAGEM Security, responsable del acceso al enlace | Esta deficiencia obedece a la falta de lineamientos específicos en los mecanismos de control interno para los procesos de información en cuanto a la generación y custodia de copias de seguridad y protección de los equipos servidores, así como también en deficiencias en los sistemas de información con el Nivel Central, | lo que genera riesgos de pérdida de la información o la indebida utilización de ésta, inoportunidad en la remisión de información al ANI y demora en la expedición de la nuevas cédulas y renovaciones afectando a la ciudadanía. | Implementar los mecanismos necesarios para que se realicen las copias de seguridad y custodia de estas, además que se tenga el servidor, archivo alfabético y decodificar con acceso restringido. Solicitar a la gerencia de informática a fin de que se de solución al servicio de Modem para las Registradurías que tienen este servicio. | Evitar eventuales pérdida de documentos e información de los archivos de las registradurías del Departamento del Cauca | Tener un archivo seguro y copias de seguridad de todos los tramites realizados a fin de responder oportunamente en caso de ser requerido evitando demoras en los trámites | Memorandos Solicitud | 2 | 01/02/2011 | 31/03/2011 | 8 | 2 | 100% | 8 | 8 | 8 |
| 15 | 1602002 | Inventarios y Bajas de bienes.-Plan General de Contabilidad, Título II Numeral 9.1.1.4 - 163. Inventarios Art. 2º de la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación- Procedimientos de Control Interno Contable del Control Interno Contable Capítulo 4. Actividades Mínimas A Desarrollar. En contravía del Plan General de Contabilidad y del Sistema de Control Interno contable, el Punto de Control no realiza periódicamente la toma física de inventarios y conciliación de saldos con los registros contables, pues en la Delegación del Departamento del Cauca RNEC se encontró que el último inventario físico se efectuó el 31 de diciembre de 2008. Adicionalmente, en las Registradurías Municipales de Santander de Quilichao, Caloto, Bolívar y | estos valores incluidos en el balance desfiguran los estados contables de la entidad | lo que ocasiona sobrestimación de los activos | Citar al comité de peritaje a fin de que se evalúen los bienes inservibles y se den de baja. | Sacar de inventario los bienes muebles y equipos de oficina inservibles. Solicitar a oficinas centrales su reposición. | Resolución de baja de los elementos | 1 | 01/02/2011 | 31/07/2011 | 26 | | 0% | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | Reportar al Almacén Central para Descargar los bienes dados de baja del inventario. | Inventario actualizado | 1 | 01/02/2011 | 31/07/2011 | 26 | 1 | 100% | 26 | 0 | 0 | | |
| | | | | | Descargar los bienes dados de baja de inventarios. | Dotar de nuevos equipos y muebles a las oficinas de la Delegación. | Memorando | 1 | 01/02/2011 | 31/07/2011 | 26 | 1 | 100% | 26 | 0 | 0 | |
| 16 | 1905001 | Archivo y Gestión Documental.-Ley 594 de 2000. Acuerdos 048, 049 del 2000 y 042 del 2002 AGN. Instructivo I-GAF-GD-002 RNEC. Pese a la existencia de tablas de retención documental adoptadas por la RNEC, en el Punto de Control Delegación del Cauca persisten las siguientes debilidades: Inaplicabilidad de las tablas de retención documental. Las unidades de conservación se encuentran en mal estado y no son reemplazadas paulatinamente. Se encuentran elementos diferentes a los archivadores y muebles necesarios para el archivo, lo que puede generar riesgo de daño o pérdida de la información. La información en general no se encuentra foliada y se evidenció gran parte de ella desordenada. Los soportes de los procesos misionales de la entidad, como los del registro civil, en algunos casos están desorganizados, mal identificados y/o mal archivados. Lo anterior como consecuencia de la falta de implementación de controles efectivos e inobservancia de las normas, lo que puede generar deterioro y pérdida de los documentos, demora en la entrega de la información a los distintos usuarios. De esta situación se dará traslado al Archivo General | falta de implementación de controles efectivos e inobservancia de las normas | lo que puede generar deterioro y pérdida de los documentos, demora en la entrega de la información a los distintos usuarios | Oficiar a la Dirección Administrativa y Financiera para la asignación de recursos para la implementación logística del Archivo. Oficiar a la Gerencia del Talento Humano, para capacitación e implementación del archivo. | Tener un archivo eficaz y eficiente | Evaluar las falencias. Adecuar el archivo General y Capacitar a los funcionario(s) encargado de su manejo. | Oficios | 2 | 01/02/2011 | 31/12/2011 | 48 | 1 | 50% | 24 | 0 | 0 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|--|--------------------|---|---|---|--|---|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE QUINDÍO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1904001 | Los indicadores de eficacia presentados por la RNEC-Delegación Quindío en el informe de ejecución del Plan de Acción Operativo del primer semestre de 2010, no obedecen a las formulas especificadas en las hojas de vida de los indicadores, como el caso de indicador F-PDE-DM-007 Actualización del sistema de información de identificación para CC del macroproceso de identificación, donde la formula del indicador establece el No. actualizaciones realizadas para Cédula de Ciudadanía en el Sistema de Información sobre el Total población mayor de 18 años, mientras que la Delegación muestra como indicador el mismo. | Indicadores de eficacia presentados no se encuentran acorde con las formulas especificadas en las hojas de vida de los indicadores | Esta situación no permite realizar una evaluación completa de la gestión de la RNEC Delegación Quindío por parte de la Contraloría General de la República | Estructurar el plan de acción operativo estableciendo las actividades y los indicadores que permitan medir la gestión en las Delegaciones Departamentales a través de indicadores de su vez, esto contribuya a los objetivos de los procesos | Medir la gestión de las Delegaciones Departamentales a través de indicadores de gestión | Basado en la información consolidada en el sistema SIGES, se medirá a través de la aplicación de indicadores, los resultados obtenidos en la ejecución de las metas programadas y concertadas con el nivel central | Documento | 4 | 01/02/2011 | 31/01/2012 | 52 | 2 | 50% | 26 | 0 | 0 |
| 2 | 1101100 | La Resolución 2197 del 16 de abril de 2009 por la cual la Registraduría Nacional del Estado Civil adopta la política de información y comunicación pública en su artículo 1° establece el compromiso de proporcionar información objetiva, relevante, verificable y pertinente, sin embargo, la Delegación Departamental del Quindío en el informe de ejecución del Plan de Acción Operativo del primer semestre de 2010 muestra datos que no son concordantes con los informes de actividades presentados por las Registradurías Municipales de Armenia, Calarcá, Circasia, Montenegro, Quimbaya y Salento. Situación que denota carencia de criterios unificados para el manejo de la información y de mecanismos de control interno, lo que puede generar inconsistencias en la rendición de cuentas | Información sobre producción de documentos de identificación, reportada de manera inconsistente | Emisión de información no confiable para los usuarios externos | Elaborar informes estadísticos de producción, con información veraz y oportuna. | Consolidar información que sustentados en su veracidad, garantice una acertada toma de decisiones y rendición de cuentas a la ciudadanía | Proyectar una circular a cerca de la obligatoriedad de adoptar estrategias unificadas de información de conformidad con la política de información adoptada por la Entidad en la Resolución 2197 de 2009 | Circular | 1 | 01/01/2011 | 31/01/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Informe de seguimiento bimensual del cumplimiento oportuno del reporte de la información estadística por parte de los Registradores | Informe | 6 | 01/03/2011 | 31/01/2012 | 48 | 2 | 33% | 16 | 0 | 0 |
| 3 | 1905001 1903007 | La Resolución 2534 del 31 de mayo de 2007 establece el manual de procesos y procedimientos para la atención de solicitudes y expedición de cédulas por parte de las Registradurías Especiales y Municipales indicando en sus apartes el paso que se debe seguir si se daña la tarjeta decadaclitar por inconsistencias en los datos del ciudadano. Verificados los controles realizados por la Delegación Quindío a las tarjetas decadaclitares anuladas por la Registraduría Especial de Armenia, las Registradurías Municipales de Calarcá, Circasia, Montenegro, Quimbaya y La Tebaida, se pudo constatar que éste no cumplió con el manual. | Falta de control sobre los registros efectuados por el centro de Acopio de la Delegación Quindío, y en el reporte de series de las tarjetas decadaclitares | Genera incertidumbre en la información consolidada de la Delegación y aumenta el riesgo de permitir posibles adulteraciones en los documentos que han sido confiadas a los municipios | Garantizar un control efectivo de la tenencia y utilización de cada una de las tarjetas decadaclitares que han sido confiadas a los municipios | Evitar pérdida de tarjetas decadaclitares y su posible utilización en hechos fraudulentos | Elaboración de un sistema de información que permita el cruce eficiente del material decadaclitar asignado a cada municipio, su utilización y respectivos saldos | Sistema de Información automatizado | 1 | 01/12/2010 | 31/01/2011 | 9 | 1 | 100% | 9 | 9 | 9 |
| | | | | | | | Informe mensual de utilización del material decadaclitar por parte de cada Registraduría Municipal | Informe | 11 | 01/01/2011 | 31/12/2011 | 52 | 4 | 36% | 19 | 0 | 0 |
| 4 | 2202002 | La entidad cuenta con antivirus pero el software se encuentra desactualizado en los equipos de PMT I y no posee bases de datos de definición de virus a día poniendo en peligro la información que allí se almacena, incumpliendo lo establecido en el artículo 2 de la Ley 87 de 1993, especialmente en los literales a) y e). La anterior situación se presenta debido a que el antivirus no logra conectarse a los servidores de actualización de virus en el momento en el que intenta realizar dicha operación. | La anterior situación se presenta debido a que el antivirus no logra conectarse a los servidores de actualización de virus en el momento en el que intenta realizar dicha operación. | La situación expuesta pone en riesgo la información almacenada en los equipos informáticos. | Conseguir la actualización de los antivirus que operan en los equipos de PMT II y realizar el proceso de vacunación de virus informáticos en los mismos | Desarrollar el mantenimiento de los equipos PMT II en las Delegaciones Departamentales donde se incluya la actualización de los antivirus y así contribuir con la protección de la información almacenada en dichos equipos | elaboración de un cronograma de mantenimiento | Cronograma | 1 | 01/12/2010 | 01/12/2010 | 0 | 1 | 100% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Ejecución del cronograma de mantenimiento | Documento soporte de visitas y mantenimiento | 12 | 06/12/2010 | 28/02/2011 | 12 | 12 | 100% | 12 | 12 | 12 |
| 5 | 1602002 | En la Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación Quindío aparecen relacionados en los inventarios, muebles y enseres, equipo de oficina y equipo de computación que se encuentran catalogados como inservibles, a la fecha no se les ha dado de baja, disminuyendo el espacio físico disponible; contraviniendo lo establecido en los capítulos I, II artículo 3 numeral 3.1.2, III artículo 4.5.6 y 7, IV, V y VI artículos 16 y 18 de la Resolución interna No. 402 de 2010, por la cual se establecen los procedimientos para la enajenación de bienes muebles, se actualiza la conformación del comité de peritaje para la baja de bienes muebles y se delegan unas funciones. | Inaplicabilidad de la Resolución No. 402 de 2010 por medio de la cual se establecen los procedimientos para la enajenación de bienes muebles de propiedad del Fondo Rotatorio de Bienes inservibles y genera riesgo de enfermedades en los funcionarios por la cantidad de polvo que acumulen afectando su bienestar. | La situación expuesta genera un espacio físico disminuido por los arneses de bienes muebles inservibles y genera riesgo de enfermedades en los funcionarios por la cantidad de polvo que acumulen afectando su bienestar. | Realizar en Proceso de Baja de Bienes en la Delegación del Quindío | Depuración del inventario y eliminar inservibles que ocupan espacio físico importante. | Elaborar acto administrativo de baja de bienes, de acuerdo con la resolución 402 de 2010 | Resolución | 1 | 01/01/2011 | 28/02/2011 | 8 | | 0% | 0 | 0 | 8 |
| | | | Incumplimiento de las | | | | 1. Aplicar la circular 069/2010, Resolución 402/2010 FRR Y 8149 /2010 RNEC, con el propósito de levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal). | bienes reportados (inventario físico) _____ bienes actualizados en sistema LEADER | 100 | 01/11/2010 | 30/11/2010 | 4 | | 0% | 0 | 0 | 4 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAVI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|---|---|---|--|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|---------------------------------------|--|--|
| 6 | 1601003 | En el inventario de activos por localización originado por el nivel central aparecen bienes muebles a cargo de ex funcionarios de la Delegación Quindío, lo que indica que los inventarios individuales cargados a los funcionarios de esta Delegación no se encuentran actualizados, lo que genera riesgo de pérdida de los bienes y evidencia falta de control sobre los mismos. Contraviniendo lo establecido en el artículo 2 literal e) de la ley 87 de 1993. | funciones del almacénista de acuerdo al artículo quinto de la Resolución No. 066 de junio de 2008. Y de los Delegados Departamentales de acuerdo a la Resolución No. 8479 de 12 de diciembre de 2008. | La situación expuesta genera riesgo de pérdida de los bienes y evidencia falta de control sobre los mismos. | Aplicar la normatividad para el levantamiento y actualización de inventarios | Actualizar el inventario de bienes propiedad de la entidad, individualizándolos en sus respectivos tenedores | registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas) para la individualización de inventarios de todos los funcionarios de la Entidad, en delegaciones departamentales y Oficinas centrales. | bienes reportados POR NOVEDADES _____ bienes actualizados en sistema LEADER | 100 | 01/12/2010 | 10/01/2011 | 6 | | 0% | 0 | 0 | 6 |
| | | | | | | | 2. Realizar en Coordinación con el grupo de contabilidad la conciliación entre los saldos contables y el inventario físico de bienes en oficinas centrales y delegaciones departamentales | SALDO INVENTARIOS _____ SALDO CONTABILIDAD | 100 | 01/01/2011 | 30/01/2011 | 4 | | 0% | 0 | 0 | 4 |
| 7 | 1604100 | Verificados los títulos de bienes inmuebles donde funcionan las Registradurías Municipales se estableció que las oficinas de Salento y Quimbaya, funcionan dentro de las instalaciones físicas de las alcaldías de cada uno de estos Municipios, constatando que no existe documento que formalice el uso de algunas instalaciones por parte de la RNEC pudiéndose generar inseguridad jurídica. Contraviniendo los artículos 39 y 41 de la Ley 80 de 1993. | Inaplicabilidad de los artículos 39 y 41 de la ley 80 de 1993. | Riesgo de originarse gastos por concepto de arrendamiento, por no existir por escrito el acuerdo de voluntades. | Gestionar la legalización de los contratos de comodato de las Registradurías de Quimbaya y Salento | Conseguir la certeza jurídica del uso de los inmuebles donde funcionan las Registradurías de Quimbaya y Salento | Gestionar la legalización de los contratos de comodato con las administraciones municipales de Salento y Quimbaya | Oficios | 2 | 01/10/2010 | 30/11/2010 | 9 | 2 | 100% | 9 | 9 | 9 |
| 8 | 1302001 | En la Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación Quindío, se evidencia falta de supervisión de los grupos en la organización administrativa desconcentrada tales como: falta de coordinación para el desempeño de funciones del asistencial encargado del aseo y cafetería en las instalaciones locativas de la Registraduría Especial de Armenia, ausencia de instrucciones que permitan el uso racional de la energía eléctrica en la Delegación; de acuerdo a lo establecido en el título I, artículo 5, subtitulo III, numeral 10 literales a), b) y 14) de la Resolución Interna 8479 de fecha 12 de diciembre de 2008 y la Circular 2 de 2008 del Departamento Administrativa de la Presidencia de la República Departamento de la Función Pública. (Párrafo cuarto) | Inaplicabilidad del artículo 4, literales a y b de la Resolución 8479 de diciembre 12 de 2008. | La situación expuesta genera inoperancia en el ejercicio de la dirección administrativa de la entidad en el nivel desconcentrado. | Establecer acciones de supervisión en las diferentes actividades que se desarrollan dentro de las actividades misionales y de apoyo | Garantizar el oportuno ejercicio de las funciones asignadas en cumplimiento de los objetivos institucionales | Solicitar a los Registradores Especiales de Armenia, informes periódicos de las actividades de control ejecutadas dentro de su despacho y en especial, aquellas relacionadas con quien desempeña la función de auxiliar de servicios generales | Informe | 4 | 01/01/2011 | 31/12/2011 | 52 | 1 | 25% | 13 | 0 | 0 |
| 9 | 1905001 | En las Registradurías Municipales de Salento, Circasia, Quimbaya, Montenegro y Calarcá, se evidenció que las carpetas que contienen los documentos de las diferentes áreas, no se encuentran foliadas, no contienen tablas de retención documental, lo que indica que el archivo de gestión documental no se encuentra al día, de acuerdo a los parámetros establecidos en la ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la ley general de archivos (Artículos 11, 12 y 26). Situación que no garantiza un control efectivo sobre los registros que maneja la Entidad en sus diferentes procesos. | Inaplicabilidad de la Ley General de Archivo 594 de 2000. | Situación que no garantiza un control efectivo sobre los registros que maneja la Entidad en sus diferentes procesos. | Dar aplicación a la ley general de archivo y tablas de retención documental de la RNEC | Garantizar un registro oportuno y eficiente de la información y documentación generada como producto de la gestión de la RNEC | Exigir mediante circular, la aplicación a la ley general de archivos y tablas de retención documental adoptadas mediante resolución 2252 de 2009, estableciendo un tiempo prudencial para su implementación definitiva. | Circular | 1 | 01/01/2011 | 31/01/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| 10 | 1603002 | Una vez realizada la visita a las Registradurías Municipales, se evidenció que a las instalaciones locativas no se les ha realizado mantenimiento, en especial la Registraduría Municipal de Calarcá siendo propiedad de la entidad auditada, se encuentra en un alto grado de deterioro, posee humedades, goteras, cielo raso en madera dañado, piso dañado, revoque de una parte de la plancha en el primer piso caído y otra por desprenderse. Lo que genera riesgo físico contra los funcionarios y equipo de cómputo. Contraviniendo lo establecido en el objetivo estratégico No. 4 correspondiente al plan estratégico 2010-2011, el cual tiene como eje estratégico 5. el mejoramiento de la infraestructura en todos los órdenes. | Incumplimiento del 4.objetivo estratégico enmarcado en el eje 5. Mejoramiento de la infraestructura en todos los órdenes. | Riesgo físico contra los funcionarios y equipo de cómputo de la Registraduría Municipal de Calarcá. | Ejecutar los contratos de obra y mantenimiento en la edificación donde funciona la Registraduría municipal de Calarca Quindío | Garantizar una adecuada conservación de las instalaciones físicas de la edificación donde funciona la Registraduría municipal de Calarca | Realizar el mantenimiento físico de la edificación donde funciona la Registraduría municipal de Calarca Quindío | Contrato | 2 | 01/09/2010 | 31/12/2010 | 17 | 2 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| | | | | | | | Confrontar físicamente los elementos recibidos bien sea en calidad de comodato o donación, con la información contenida en las actas de entrega o facturas | Certificado | 6 | 01/11/2010 | 15/02/2011 | 15 | 6 | 100% | 15 | 15 | 15 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|--|-----------------|--|--|--|--|--|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 11 | 1602003 | En la Registraduría Especial de Armenia y las Registradurías Municipales de Calarcá, Circasia y Montenegro, no se han legalizado los elementos recibidos en calidad de donación en el proceso electoral ante el nivel central para ser incluidos en el inventario físico de la Registraduría, lo que representa riesgo de pérdida y denota falta de control sobre los mismos. Incumpliendo lo establecido en el artículo 2 literal a) de la ley 87 de 1993. | A la fecha no se han legalizados los elementos recibidos como donación de las alcaldías municipales. | Incrementa el riesgo de pérdida de los elementos y por ende falta de control sobre los mismos | Aplicar la normatividad para el levantamiento y actualización de inventario de bienes donados | Actualizar el inventario de bienes propiedad de la entidad individualizándolos en sus respectivos tenedores | Aplicar la circular 069/2010, con el propósito de levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal), registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas) para la individualización de inventarios de todos los funcionarios de la Entidad, en delegaciones departamentales y oficinas centrales. | bienes reportados (inventario físico) _____ bienes actualizados en sistema LEADER | 100 | 01/11/2010 | 30/11/2010 | 4 | | 0% | 0 | 0 | 4 |
| | | | | | | | bienes reportados POR NOVEDADES _____ bienes actualizados en sistema LEADER | 100 | 01/12/2010 | 10/01/2011 | 6 | | 0% | 0 | 0 | 6 | |
| | | | | | | | Realizar en Coordinación con el grupo de contabilidad la conciliación entre los saldos contables y el inventario físico de bienes en oficinas centrales y delegaciones departamentales. | SALDO INVENTARIOS _____ SALDO CONTABILIDAD | 100 | 01/01/2011 | 30/01/2011 | 4 | | 0% | 0 | 0 | 4 |
| 12 | 1603003 | En la Registraduría Municipal de Calarcá, se está prestando la documentación original, la cual se utiliza fuera de las dependencias de la RNEC para fotocopiado en razón a que no se cuenta con un mecanismo de reproducción o fotocopiado que permita facilitar el registro a los ciudadanos con los riesgos de pérdida, adulteración y los que se generan respecto a confidencialidad de la | A la Registraduría Municipal de Calarcá no se le ha suministrado una fotocopiadora para agilizar el trámite de los documentos de registro civil de los ciudadanos. | Riesgo de pérdida de los tomos que contienen los registros de los documentos de identificación de los ciudadanos. | Evitar el préstamo de los tomos contentivos de los Registros Civiles, a los ciudadanos | Evitar la pérdida de información de Registro Civil, básica para la identificación de los ciudadanos | Prohibir a los Registradores municipales, el préstamo de los tomos de Registro Civil a los ciudadanos | Circular | 1 | 15/01/2011 | 31/01/2011 | 2 | 1 | 100% | 2 | 2 | 2 |
| | | | | | | | Dotar de una fotocopiadora a la Registraduría Municipal de Calarca | Acta | 1 | 01/11/2010 | 30/11/2010 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| AUDITORIA ESPECIAL - I SEMESTRE DE 2010 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2202002 | Se observó que los patch-cord que van del patch panel al Switch de los centros de cómputo, no están debidamente marcuilados y ajustados dentro de los organizadores del rack presentando gran cantidad de cableado a la vista como se aprecia en las Delegaciones Departamentales de Antioquia, Atlántico, Santander y Valle. Es el caso que en la Delegación Departamental del Valle, parte del cableado eléctrico esta a la vista, sin el cumplimiento de normas sobre ubicación y seguridad dentro del centro de cómputo. | Por lo tanto se incumple el artículo 2, literal a) y f) de la Ley 87 de 1993 y el artículo 4 de la Resolución 3257 de agosto 5 de 2005. | Esta situación puede ocasionar un corto eléctrico y por ende consecuencias graves de seguridad tanto en la sede como en los Centros de Cómputo, lo que implica pérdida de activos representados en Hardware y/o en Software, al igual que la información sensible de la Entidad. | Se realizarán los diagnósticos correspondientes para las delegaciones de Antioquia, Atlántico, Santander y Valle, con el objetivo de ser atendidos los requerimientos presentados en dichos diagnósticos. | Dar cumplimiento a las necesidades presentadas en los centros de computo con el fin de mejorar las condiciones físicas de los mismos dando cumplimiento al art. 2 literal f de la ley 87 de 1993, y el artículo 4 de la Resolución 3257 de agosto 5 de 2005. | Realizar el diagnóstico del estado de los Centros de Computo de las Delegaciones de Antioquia, Atlántico, Santander y Valle. | Documento de diagnóstico | 4 | 01/02/2011 | 04/05/2011 | 13 | 3 | 75% | 10 | 10 | 13 |
| | | | | | | | | Realizar las adecuaciones requeridas acorde con los diagnósticos realizados en los departamentos de Antioquia, Atlántico, Santander y Valle | Adecuaciones realizadas | 4 | 01/05/2011 | 30/08/2011 | 17 | | 0% | 0 | 0 |
| 2 | 2202002 | Se evidenció que el centro de Cómputo Principal no cumple con las normas de seguridad física y ambiental estándar, toda vez que dentro de éste se encuentran ubicadas otras oficinas en donde laboran funcionarios con elementos inflamables como papel, cajas de cartón y escritorios de madera; tampoco posee aire acondicionado focalizado y existen servidores con su respectivo cableado ubicados en el piso. Igualmente, en las Delegaciones Departamentales de Antioquia, Valle, Santander y Atlántico se observaron las mismas circunstancias. | Se incumple el artículo 2, literal f) de la Ley 87 de 1993. | Situación que denota debilidades en la seguridad física de los centros de cómputo de la Entidad, esto conlleva un alto riesgo a la eventual ocurrencia de un incendio y por ende la pérdida de bienes materiales y de información confidencial y de seguridad nacional. | Verificar las condiciones físicas de los centros de computo para que posteriormente se realice la solicitud de presupuesto y contratación de lo requerido. Para las Delegaciones de Antioquia, Atlántico, Santander y Valle, este hallazgo se subsana con las metas planteadas en el Hallazgo No. 1. | Dar cumplimiento al artículo 2, literal f) de la Ley 87 de 1993, mejorando las condiciones de seguridad de los centros de computo para evitar futuros inconvenientes. | Solicitar los recursos para ejecutar las adecuaciones del centro de cómputo del quinto piso en la sede CAN en el año 2012, acorde con el diagnóstico realizado | Solicitud de recursos | 1 | 01/03/2011 | 30/04/2011 | 9 | 1 | 100% | 9 | 9 | 9 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|---|--|---|--|---|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 3 | 2202003 | La Base de Datos de las Booking de las Registradurías Municipales del Valle y Santander se encuentran desactualizadas. | Incumpliendo el artículo 2, literal e) de la Ley 87 de 1993. | Se evidenciaron deficiencias de gestión en la actualización de las respectivas bases de datos, lo que podría ocasionar demoras y sobrecostos en la expedición de documentos, ya que dicha labor se tiene que hacer de forma manual y en papel. En razón a que no se cumple el procedimiento establecido para la actualización. | Verificar la actualización de las bases de datos de Booking de las Registradurías Municipales de Valle y Santander. Las actualizaciones son de acuerdo a lo establecido para este fin mediante la Circular No. 121 de 2009, presentando el Formato de Seguimiento señalado en la comunicación RDRCI-DNI-092, para su respectivo seguimiento por parte de la Dirección Nacional de Identificación - Coordinación Recepción de Material | Dar cumplimiento al artículo 2, literal e) de la Ley 87 de 1993, donde se verifique la actualización de las bases de datos de Booking de las Registradurías Municipales de Valle y Santander, Cumpliendo con el procedimiento establecido. | Cronograma de actualización de Base de Datos de Booking para los departamentos de Santander y Valle mediante el contrato 258 de 2010 | Cronograma | 1 | 01/01/2011 | 16/03/2011 | 11 | 1 | 100% | 11 | 11 | 11 |
| | | | | | | | Seguimiento del cronograma de actualización de las bases de datos de Booking de los departamentos Valle y Santander | Seguimiento realizado | 100 | 01/03/2011 | 30/07/2011 | 22 | 100% | 22 | 0 | 0 | |
| | | | | | | | Realizar las actualizaciones de las bases de datos de las booking en las Delegaciones de Valle y Santander | Formato de Seguimiento diligenciado | 5 | 01/04/2011 | 30/08/2011 | 22 | 60% | 13 | 0 | 0 | |
| 4 | 2202002 | El cliente de antivirus local en los equipos de PMTII se encuentra desactualizado desde noviembre 2009. | Incumpliendo el artículo 2, literal a) de la Ley 87 de 1993 y el literal 2 del artículo 2 de la Resolución 3257 de agosto de 2005. | Situación que evidencia debilidades en la gestión administrativa de la consola antivirus a nivel central. Por lo tanto frente a un ataque de virus o de denegación de servicio, la Entidad se expone a la pérdida de datos sensibles. | La RNEC con el fin de contar con un sistema de Identificación (menores - Registro Civil SIRC y mayores - Cedulación) seguro confiable y actualizado con vulnerabilidad a cero en infraestructura computacional física y lógica, suscribió el contrato 258 de 2010 para efectuar, en el orden nacional, el mantenimiento preventivo y correctivo, en el cual se encuentra incluido el antivirus | Contar con un sistema de Identificación (menores - Registro Civil SIRC y mayores - Cedulación) seguro confiable y actualizado con vulnerabilidad a cero en infraestructura computacional física y lógica | Actualización de los antivirus en los equipos PMT II a través del contrato 258 de 2010 | Actualizaciones realizadas de antivirus | 100 | 17/09/2010 | 16/03/2011 | 26 | 100% | 26 | 26 | 26 | |
| 5 | 2202002 | Los Password de ingreso de los usuarios a la VPN y al aplicativo PMTII, no son cambiados periódicamente, ni cuando hay cambio o rotación de funcionarios. | Esta situación denota debilidades en la formulación de las políticas de seguridad, ligada a la administración del recurso humano, de red y de acceso a la información. De esta forma se incumple el artículo 2, literal a) de la Ley 87 de 1993 y literal 1 del artículo 2 de la Resolución 3257 de agosto 5 de 2005. | Por lo tanto se expone la información a personal no autorizado y por ende a la pérdida de la misma en consideración de que trata de información de carácter reservada y de Seguridad Nacional. | Verificación del adecuado ingreso a la VPN y aplicativo PMT II | Seguimiento de las políticas de seguridad, ligada a la administración del recurso humano, de red y de acceso a la información. | Oficialización del sistema de gestión de seguridad de información donde se encuentren las buenas practicas en el uso de las herramientas tecnológicas | Documento de sistema de gestión de seguridad de la información | 1 | 01/03/2011 | 30/06/2011 | 17 | | 0% | 0 | 0 | 17 |
| | | | | | | | Informe de seguimiento de cambio de Password en el aplicativo PMT II | Informe de seguimiento mensual del historial de cambio de Password en el aplicativo PMT II por parte de los formadores departamentales | 10 | 01/03/2011 | 30/12/2011 | 43 | 40% | 17 | 0 | 0 | |
| 6 | 2202003 | Los equipos de cómputo no reciben mantenimiento preventivo desde noviembre de 2009, lo cual puede conllevar a un deterioro físico acelerado, además, dentro de los Racks de comunicación se observó polvo y desaseo, en las Delegadas Departamentales y Municipales visitadas. | Por lo tanto, se incumple el artículo 2, literal a) de la Ley 87 de 1993. | Situación que denota debilidades en el Plan Estratégico de sistemas de información, por cuanto los equipos pueden presentar fallas por daño en piezas por desgaste natural y que puede afectar el proceso normal en las comunicaciones y la efectividad del bien o servicio a producir. | Efectuar los mantenimientos y reposiciones que sean necesarios para contrarrestar el deterioro de los equipos de cómputo y comunicaciones y a su vez no generar obsolescencia tecnológica. | Atender en el transcurso de este periodo el 100% de las solicitudes requeridas, para que de esta forma la entidad cuente con equipos óptimos para el cumplimiento de sus actividades misionales. | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos PMT II a través del contrato 258 de 2010 | Mantenimiento preventivo y correctivo realizado a través del seguimiento al cronograma | 100 | 17/09/2010 | 16/03/2011 | 26 | 100% | 26 | 26 | 26 | |
| | | Se evidenció que la Entidad tiene instalados sistemas operativos cuyo soporte técnico ya finalizó por parte del fabricante, como es el caso de Windows XP Service Pack 2 en donde el soporte finalizó el 13 de julio de 2010 y Windows Server 2003 Service Pack 1 que finalizó el 14 de abril de 2009. De igual manera, se identificó que en equipos de cómputo facilitados por el Municipio de Bello (Ant.) a la Registraduría Especial, se encuentran instalados falsos antivirus (rogueware). En las visitas realizadas se encontró que en algunos | Se incumple el artículo 2 de la Ley 23 de 1982, sobre Derechos de | | | Mantener los equipos con las actualizaciones requeridas frente a los software utilizados en la entidad mediante la adquisición de las mismas y a su vez dar a conocer a los funcionarios las políticas de | (Equipos PMT): Plan de acción para actualizar las estaciones de trabajo PMT a Windows XP Service Pack 3 y los servidores de los centros de acopio a Windows Server 2003 al Service Pack que cuente con soporte por parte del fabricante que se encuentre vigente. | Plan de acción para actualizar las estaciones de trabajo PMT a Windows XP Service Pack 3 y los servidores de los centros de acopio a Windows Server 2003 al Service Pack que cuente con soporte por parte del fabricante que se encuentre vigente. En este documento se | 1 | 01/04/2011 | 30/06/2011 | 13 | 100% | 13 | 13 | 13 | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|--|---|---|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 7 | 2202004 | En las vistas realizadas se encontró que en algunos equipos de cómputo administrativos e licenciamiento de Microsoft Office instalado "no puede considerarse como original", tal como se visualiza al validar por Internet la licencia del uso del software, el cual indica textualmente "Muchos clientes se sorprenden al saber que su copia de office no puede considerarse original". Las versiones de Sistemas Operativos sin soporte no seguirán recibiendo actualizaciones de seguridad que protegen los equipos contra virus perjudiciales, Spyware y otro software malintencionado, que pueden hurtar información de seguridad nacional. Igualmente no se recibirán las actualizaciones del software más recientes para mejorar la confiabilidad de los sistemas como son los nuevos controladores de hardware. | Autor, de conformidad con Numeral 1 del Capítulo III de la Circular No. 12 de fecha 2 de febrero de 2007 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y el artículo 2, literales a) c) y e) de la Ley 87 de 1993. | Situación que denota deficiencias en las políticas de seguridad de red y de acceso a la información, así como falta de gestión en la administración de los sistemas de información. | Se dará a conocer el documento de las políticas informáticas a nivel Nacional y a su vez se establecerán los protocolos de licenciamiento de software de todos los equipos de computo, para que estos sean oficializados. | seguridad informática y licenciamientos de software; a través de circulares o correos masivos, para que de esta manera demos cumplimiento al artículo 2 de la Ley 23 de 1982 sobre Derechos de Autor, de conformidad con Numeral 1 del Capítulo III de la Circular No. 12 de fecha 2 de febrero de 2007 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y el artículo 2, literales a) c) y e) de la Ley 87 de 1993. | equipos administrativos: Reposición gradual de equipos de computo con licenciamiento office, que no cuenten con soporte, a través del proyecto de inversión "Adquisición de equipos de computo para la RNEC" | Reposición gradual de equipos | 350 | 01/03/2011 | 31/12/2011 | 44 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | equipos administrativos: Oficialización del sistema de gestión de seguridad de información donde se encuentren las buenas practicas en el uso de las herramientas tecnológicas | Documento de sistema de gestión de seguridad de la información | 1 | 01/03/2011 | 30/06/2011 | 17 | | 0% | 0 | 0 | 17 |
| | | | | | | | equipos administrativos: Implementación de una solución para la actualización del sistema operativo Windows implementado | Solución de actualización del sistema operativo Windows implementado | 1 | 01/03/2011 | 30/12/2011 | 43 | 1 | 100% | 43 | 0 | 0 |
| 8 | 2202002 | Se observó que la seguridad en las instalaciones físicas de las Registradurías Municipales y Auxiliares es deficiente, existen servidores y equipos de comunicaciones sin la debida protección, tal es el caso que a junio 08 de 2010, se presentó denuncia ante la Fiscalía General de la Nación por el robo del portatil de la Booking ENS-BO-P 0323 en el Municipio de Bello (Antioquia) y hasta la fecha no se ha realizado la reposición del equipo faltante, igualmente en la Registraduría Especial de Barranquilla (Atlántico), el 14 de octubre de 2009, se presentó denuncia ante la Fiscalía General de la Nación por el hurto de un Monitor plasma LCD serie CN-OMC-040-64180-SCG-02BL y CPU con serial 8F3QP91 equipo perteneciente a PMTII. | Por lo tanto, se incumple el artículo 2, literales a) y f) de la Ley 87 de 1993. Situación que evidencia debilidades de gestión en la administración de las instalaciones. | La Entidad se expone a la pérdida de bienes materiales y de información, que tienen el carácter de información de seguridad nacional. Además, el acceso de personal no autorizado puede ocasionar vulnerabilidad sobre los elementos y bienes de la RNEC. | Ampliar la cobertura del servicio de vigilancia con medio humano a la Registraduría Especial de Bello Antioquia, haciendo énfasis en Delegados Departamentales, Registradores Especiales, Municipales y Auxiliares; sobre el cuidado que y protección de los bienes puestos bajo su responsabilidad, reiterándoles las medidas disciplinarias y administrativas para quienes no cumplan los protocolos de seguridad establecidos. | Evitar la pérdida tanto de equipos como de información, Registraduría Especial de Bello (Antioquia) | Contratar un servicio de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo, con medio humano y ama | Servicio de vigilancia asignado | 1 | 01/05/2011 | 31/12/2011 | 35 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| 9 | 2202003 | Se observó que en algunas Registradurías Municipales (Tenjo y Tabio en Cundinamarca entre otras) se instalaron elementos para la Red Lan desde julio de 2008, compuesta de: Gabinete de comunicación con bandeja interna, multitoma x 4 salidas dobles y ventilación forzada, UPS Powercom 1 kva, switch de 5 puertos, tablero eléctrico para dos circuitos, punto de red (tres de datos y tres de voz) cinco tomas eléctricas reguladas y tres normales, tres patch cord color azul categoría 5E, Sistema de Puesta a Tierra (SPT) con tratamiento químico, componentes que se están deteriorando y a la fecha, solo se está utilizando la red eléctrica no así la infraestructura de voz y datos. | De esta manera se incumple el literal c) del artículo 2, de la Ley 87 de 1993. | Por lo tanto, se evidenció un posible detrimento patrimonial por la inversión en recursos tecnológicos que no están al servicio de la Entidad. De acuerdo con la información suministrada por la RNEC estas instalaciones se realizaron a 254 municipios mediante el contrato 203/2008. | Sensibilización del uso adecuado de la infraestructura instalada en los municipios, acorde a la gestión de la Gerencia de Informática | Sensibilización a los Registradores Municipales de Tabio y Tenjo (Cundinamarca) en el uso de las herramientas instaladas, con el fin de optimizar el uso de los recursos compartidos para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas | Visita de un funcionario de la Gerencia de Informática a los municipios de Tabio y Tenjo (Cundinamarca), con el fin de sensibilizar, capacitar y dejar operativo la red LAN instalada con el fin de dar adecuado el uso para compartir los recursos. | Visitas realizadas | 2 | 01/03/2011 | 15/06/2011 | 15 | 2 | 100% | 15 | 15 | 15 |
| 10 | 2202002 | Con la Resolución 3257 de Agosto 5 de 2005 de la RNEC, se adoptaron unas políticas de seguridad informática y se evidenció que a la fecha, éstas no han sido revisadas y actualizadas, con el objeto de contribuir a los controles y administración en el acceso, seguridad y confiabilidad en los diferentes sistemas de información, y de esta forma lograr un mejoramiento continuo en proveer información a sus diferentes usuarios (internos y externos) habida cuenta, por la misma naturaleza de la Entidad. | Por lo tanto se incumple el artículo 2, literal a) de la Ley 87 de 1993. | Situación que denota debilidades en el desarrollo de un Plan Estratégico en los sistemas de información y que faciliten garantizar la preservación de los activos institucionales como son la información, la plataforma tecnológica y los sistemas de información. | Implementar y oficializar las políticas de seguridad informática según los requerimientos exigidos y las necesidades de la Entidad. | Contar con las Políticas informáticas actualizadas en pro de la mejora continua de los procesos de la entidad. | Oficialización del sistema de gestión de seguridad de información donde se encuentren las buenas practicas en el uso de las herramientas tecnológicas | Documento de sistema de gestión de seguridad de la información | 1 | 01/03/2011 | 30/06/2011 | 17 | | 0% | 0 | 0 | 17 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) | |
|---|-----------------|--|--|---|---|---|--|---|---|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|---|
| 11 | 2202002 | Se evidenció que en las estaciones administrativas en las Registradurías Auxiliares en donde se puede navegar en Internet, los usuarios ingresan con privilegios de Administrador. | Por lo tanto se incumple el artículo 2, literales a) y f) de la Ley 87 de 1993 y el artículo 4 de la Resolución 3257 del 5 de agosto de 2005. | Lo anterior se precisa por debilidades en políticas y estrategias efectivas en materia de seguridad, ligada a los recursos humanos en relación a los diferentes niveles de usuarios o privilegios, de red y de acceso a la información, que pueden afectar la oportunidad de la producción, la seguridad y reserva de información que administra que tiene alta sensibilidad y es de carácter nacional. | Mejorar la conectividad a través de modem 3G para la implementación de APN. | Dar cumplimiento al artículo 2, literales a) y f) de la Ley 87 de 1993 y el artículo 4 de la Resolución 3257 del 5 de agosto de 2005, para mitigar los problemas presentados en el sistema. | Implementación de APN (Access Private Network) a través de los modem 3G, dado que con esta herramienta se garantizará la conectividad a Internet con parámetros establecidos y controlados por la RNEC. | Solución APN | 1 | 01/03/2011 | 30/06/2011 | 17 | | 0% | 0 | 0 | 17 | |
| | | Oficialización del sistema de gestión de seguridad de información donde se encuentren las buenas prácticas en el uso de las herramientas tecnológicas | | | | | Documento de sistema de gestión de seguridad de la información | 1 | 01/03/2011 | 30/06/2011 | 17 | | 0% | 0 | 0 | 17 | | |
| | | Documento dirigido a los formadores departamentales donde se les indica el correcto uso y responsabilidad del acceso de privilegios de administrador en las estaciones administrativas a nivel local del PC | | | | | Documento dirigido a formadores | 1 | 01/04/2011 | 30/06/2011 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 | | |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACEN E INVENTARIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 1601003 | Del análisis realizado a los inventarios individualizados, se detectó que los responsables que figuran en ellos, en su gran mayoría, se han pensionado, retirado o trasladado de dependencia. | Deficiente control por parte de la RNEC e incumplimiento al procedimiento señalado en la Circular 062 en lo referente a "Deberes de los funcionarios ... en cuanto a la obligación y el deber legal de entregar formalmente todos los bienes que tengan a su cargo los funcionarios, por la ocurrencia de cualquier novedad de personal y mantener la base de datos actualizada. | Mantener la Base de Datos actualizada. | La coordinación de almacén e inventarios, con el propósito de ejercer un control sobre la custodia de los bienes entregados a los servidores de la Entidad, realiza el levantamiento físico de inventarios (propiedad planta y equipos), asimismo, actualizará el manual de procedimientos para inventarios. | Actualizar el inventario de bienes propiedad de la RNEC individualizándolos en sus respectivas ubicación, estado y tenedores. | Realizar el procedimiento para el levantamiento y actualización de inventarios de propiedad planta y equipo. | Procedimiento para el levantamiento y actualización de inventarios | 1 | 01/03/2011 | 30/05/2011 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 | |
| | | | | | | | Actualizar y ajustar el procedimiento para el traslado, reintegro y/o devolución de bienes propiedad de la entidad, involucrando todas las áreas y servidores responsables del manejo de inventario. | procedimientos para el manejo de inventario (traslado, reintegros y/o devoluciones) | 1 | 01/03/2011 | 30/05/2011 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 | |
| | | | | | | | | Levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal), registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas) | Inventario Individualizado de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/03/2011 | 28/02/2012 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| 13 | 1601002 | En las actas de visita se evidenció que existen físicamente bienes que no aparecen registrados en la base de datos de los inventarios, los cuales fueron comunicados por la CGR a la Entidad con oficio AE-RNEC-046 de fecha 24 de noviembre de 2010, donde se adjunta el archivo en medio magnético; asimismo, es de señalar y como se pudo establecer que la información reportada por las Delegaciones, relacionada con los traslados, reintegros y bajas, que remiten al nivel central no se actualiza oportunamente. Por la deficiencia en el registro de todos los bienes de propiedad de la Entidad, se precisan debilidades de control y riesgo de pérdida de los mismos como se evidencia en cada una de las actas suscritas, lo cual afecta la cuenta Propiedad Planta y Equipo, al verse subestimada. | Deficiencia en el registro de todos los bienes de propiedad de la Entidad, se precisan debilidades de control y riesgo de pérdida de los mismos como se evidencia en cada una de las actas suscritas | La cuenta Propiedad Planta y Equipo, se encuentra subestimada. | La coordinación de almacén e inventarios con el fin de unificar y actualizar la identificación de los bienes (propiedad, planta y equipos) de la entidad, realizara el plaqueteo y marcación por medio de moto tool (herramienta eléctrica de marcación) de los bienes de la entidad, retirando las placas antiguas que estos tengan. | Actualizar el inventario de bienes propiedad de la RNEC individualizándolos en sus respectivas ubicación, estado y tenedores. | Levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal), determinando su estado, ubicación y responsable, registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas) | Inventario Individualizado de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/03/2011 | 28/02/2012 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 0 | |
| | | Adicionalmente, es importante precisar que en la visita practicada el 15 de octubre de 2010, a las instalaciones de la RNEC nivel central y bodega de Fontibón no se encontraron los bienes descritos en el anexo 2 del acta correspondiente sobre la cual no se realiza comentario alguno. | | | | | | Levantar el inventario físico y plaqueteo de bienes en las delegaciones del Valle, Arauca, oficinas centrales y Registraduría Distrital (con sus auxiliares), según el plan piloto. | Plan piloto de plaqueteo de bienes en las delegaciones del Valle, Arauca, oficinas centrales y Registraduría Distrital (con sus auxiliares) | 100 | 01/03/2011 | 30/08/2011 | 26 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | Continuar con el levantamiento del inventario físico y plaqueteo de bienes otras delegaciones | Inventario Individualizado de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/06/2011 | 28/02/2012 | 39 | | 0% | 0 | 0 | 0 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|--|--|--|--|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 14 | 1601004 | Se determinó la existencia de innumerables elementos sin placa de inventario, lo cual dificulta su identificación, ubicación y responsables; ejemplo de ello, es la entrega de los Rack de comunicaciones que aparecen sin placa, que fueron entregados a diferentes Registradurías Municipales y figura como responsable el Almacenista de cada Delegación. Adicionalmente, existen varios bienes que se encuentran en estado de obsolescencia y arumados y placas que no corresponden al bien relacionado. Además de lo anterior y según información de la administración, existen bienes inservibles que pueden haber sido dados de baja o se encuentran en las bodegas para darlos de baja y están dentro de la relación de los inventarios. | Se incumple el procedimiento DP-GAF-ARF-002 en cuanto a revisar el número de placa de identificación del bien, el cual debe ser adherido en un lugar visible y fijo. No se da cumplimiento al Numeral 9 del Artículo 43 del Decreto 1010 de 2000. No se da aplicación a la Circular DRN-062 de junio 16 de 2008, en cuanto a las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios de la RNEC. Las placas de identificación son adheridas en cualquier sitio del bien. Ineficiente control en el seguimiento de los bienes de la Registraduría. Se incumple el artículo 1 de la Resolución 2211 del 5 de junio de 2008 | Dificulta la identificación, ubicación y responsables de los bienes. Se ocasiona gastos adicionales por bodegaje y vigilancia | La coordinación de almacen e inventarios con el fin de unificar y actualizar la identificación de los bienes (propiedad, planta y equipos) de la entidad, realizara el plaqueto y maracion por medio de moto tool (herramienta electrica de maracion) de los bienes de la entidad, retrando las placas antiguas que estos tengan. Asi mismo, realizará la baja de bienes ubicados en el edificio Cordoba y Bodega Fontibon (previa aprobacion del Comité de Peritaje para Baja de Bienes), igualmente, coordinará y orientara la baja de bienes en las delegaciones, cumplimiento con lo establecido en las resoluciones 402/2010 FRR y 8149/2010 RNEC | Actualizar el inventario de bienes propiedad de la RNEC individualizandolos en sus respectiva ubicación, estado y tenedores, adicionalmente se implementará el procedimiento y la normatividad para la baja de bienes determinados como inservibles y obsoletos (RES 8149/2010 RNEC Y 402/2010 FRR). | Levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal), registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas) | Inventario Individualizado de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/03/2011 | 28/02/2012 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Levantar el inventario físico y plaqueto de bienes en las delegaciones del Valle, Arauca, oficinas centrales y Registraduría Distrital (con sus auxiliares) | Inventario Individualizado de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/03/2011 | 30/08/2011 | 26 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Continuar con el levantamiento del inventario físico y plaqueto de bienes otras delegaciones | Inventario Individualizado de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/06/2011 | 28/02/2012 | 39 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Dar de baja los bienes inservibles y obsoletos que se encuentran en las bodegas Edificio Cordoba y Fontibon, en forma permanente (cuando por la cantidad bienes sea necesario). | Registro de bajas reportadas | 100 | 01/03/2011 | 31/12/2011 | 44 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Dar de baja los bienes inservibles y obsoletos reportados por las delegaciones y Registraduria Distrital, en forma permanente (cuando por la cantidad bienes sea necesario). | Registro de bajas reportadas | 100 | 01/03/2011 | 31/12/2011 | 44 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| 15 | 1602002 | Según la base de datos de inventarios, las Bodegas contienen bienes clasificados como: en depósito, en servicio, no explotados, en mantenimiento, inservibles y de reintegros. Una vez verificado se estableció que los bienes allí señalados, no se encuentran técnicamente ubicados, separados y organizados; inclusive en algunos casos se observaron cajas de archivos documentales en medio de los bienes. Lo anterior denota deficiencias en el almacenamiento y custodia, lo cual ocasiona adicionalmente un desgaste administrativo y riesgos de generar pérdidas | Deficiencias en el almacenamiento y custodia | Ocasiona desgaste administrativo y riesgos de generar pérdidas | La coordinación de almacen e inventarios determinará los sitios específicos para la ubicación de bienes según su estado (bienes en deposito, bienes para mantenimiento y/o reintegrados y bienes inservibles y obsoletos para dar de baja) | Ubicar técnicamente separados y organizados los bienes de acuerdo a su estado. | Determinar los sitios específicos para la ubicación de bienes según su estado (bienes en deposito, bienes para mantenimiento y/o reintegrados y bienes inservibles y obsoletos para dar de baja) | Ubicación técnica de los bienes en las bodegas, de acuerdo a su estado | 100 | 01/03/2011 | 02/05/2011 | 9 | 100% | 9 | 9 | 9 | |
| 16 | 1601001 | Según los reportes de información sobre los inventarios a cargo de la Almacenista, se pudo establecer diferencias, así: con el denominado "Centrales-Almacén e Inventarios-Depósito", con corte a junio 30 de 2010, figuraban 2548 elementos, a la fecha de la visita el día 15 de octubre de 2010, el Almacén efectuó un segundo reporte con solo 219 bienes y en la misma fecha con el informe "Inventario de Activos por Cuenta" aparecen 153 bienes. De acuerdo con las verificaciones realizadas, algunos funcionarios ya no se encontraban en la misma dependencia a donde se efectuaron los traslados. Esto implica que hay exfuncionarios que aun aparecen con elementos a cargo, o que hayan asignado bienes a funcionarios que no han tenido conocimiento de este hecho. En la citada base de datos de inventario existen elementos que en el momento de la visita no se encontraron en la bodega de depósito y la Almacenista indicó que se encontraban "pendiente de actualización de inventario" y otros que corresponden a placas anuladas que al corte de junio 30 de 2010 tenían valor. Asimismo, figuran relaciones 500 impresoras Epson FX 2100, no al Ráster. | Entre el 30 de junio y el 15 de octubre de 2010, el Almacén efectuó traslados de bienes a los funcionarios quienes deberían tener los elementos a cargo. Desconocimiento del numeral 13 del procedimiento DP-GAF-ARF-007. Deficiencias en la administración, registro, manejo de los bienes de la Entidad, desconociendo los objetivos y cualidades de la información contable, definidos en el Plan de Mejoramiento Institucional de la RNEC. | No se tienen actualizados los inventarios con las novedades de personal, como se precisó en los eventos de traslados o retiros del servicio. No se depuran en debida forma los inventarios cuando se supone que están a cargo de una determinada persona. Afecta la razonabilidad de los saldos contables, toda vez que los activos están sobreestimados | La coordinación de almacen e inventarios, con el proposito de ejercer un control sobre la custodia de los bienes entregados a los servidores de la Entidad, realizará el levantamiento físico de inventarios (propiedad planta y equipos). De igual manera determinará los sitios específicos para la ubicación de bienes según su estado (bienes en deposito, bienes para mantenimiento y/o reintegrados y bienes inservibles y obsoletos para dar de baja) y se procederá a corregir el ingreso de las impresoras (500) del PMT II. | Actualizar el inventario de bienes propiedad de la RNEC, individualizandolos en sus respectiva ubicación, estado y tenedores. Ubicar técnicamente separados y organizados los bienes de acuerdo a su estado. | Levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal), registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas) | Inventario Individualizado de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/03/2011 | 28/02/2012 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Levantar el inventario físico y plaqueto de bienes en las delegaciones del Valle, Arauca, oficinas centrales y Registraduría Distrital (con sus auxiliares) | Inventario Individualizado de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/03/2011 | 30/08/2011 | 26 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Continuar con el levantamiento del inventario físico y plaqueto de bienes otras delegaciones | Inventario Individualizado de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/06/2011 | 28/02/2012 | 39 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Determinar los sitios específicos para la ubicación de bienes según su estado (bienes en deposito, bienes para mantenimiento y/o reintegrados y bienes inservibles y obsoletos para dar de baja) | Ubicación técnica de los bienes en las bodegas, de acuerdo a su estado | 100 | 01/03/2011 | 02/05/2011 | 9 | 100% | 9 | 9 | 9 | |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|--|---|---|---|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| | | relacionadas 500 impresoras Epson FX 2150, por \$910.7 millones que hacen parte del programa PMTII que no deberían estar incluidas en el inventario, por cuanto a junio 30 de 2010, continuaba pendiente de legalizar el anticipo, correspondiente al contrato 057 de 2005 (llave en mano), duplicando así el saldo del Activo. | Contabilidad Pública, por la Contaduría General de la Nación. | | | | Relizar la correspondiente baja de bienes ingresados de manera errónea y levantar el Alta de Inventario, registro el ingreso de los bienes del PMTII, de acuerdo con los soportes remitidos por la interventoría y supervisores del contrato 057/2005 | Alta de Inventarios | 1 | 01/10/2010 | 31/01/2011 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 |
| 17 | 1804001 | Comparando la Base de Datos de Inventario de elementos en depósito en el almacén, el día 15 de octubre de 2010, existían 153 bienes y en el informe "Inventario de Activos por Cuenta" también de elementos en depósito aparecen 219 bienes. Del análisis realizado a los informes, se identificaron 73 elementos que figuran en el reporte contable "Inventario de Activos por Cuenta" y no en "Centrales-Almacén e Inventarios-Depósito"; de otra parte, se evidenció que 7 bienes están en este último El traslado de inventario No. 400 del 1 de julio de 2009, impreso y firmado, incluye el monitor placa 188798, con el serial CNK8240DRV. Consultado en el sistema, dicho documento en octubre de 2010, aparece relacionado como un monitor pantalla plana con serial CNK8221J6H y con placa 188730 y no la placa relacionada en el comprobante inicial, y no en | El aplicativo LEADER presenta falencias en su funcionalidad y en los reportes producidos. | Incertidumbre respecto al control de la cantidad de bienes. | Implementación de controles para el registro, traslado y demás transacciones a realizar en el sistema LEADER. | Brindar seguridad en el manejo de los registros del Aplicativo LEADER, para la generación de información confiable. | Tomar las medidas pertinentes para la seguridad y fiabilidad de los reportes generados por el Aplicativo, igualmente, la Coordinación de Almacén e Inventarios con el propósito de brindar seguridad en la información reportada por el sistema de control de inventarios (aplicativo LEADER), solicitará a la Gerencia de informática la implementación de controles para el registro, traslado y demás transacciones a realizar en el sistema LEADER. | Ajustes al aplicativo reportados mediante actas de recibo de la Coordinación de Almacén e Inventarios. | 100 | 01/03/2011 | 31/12/2011 | 44 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| 18 | 1601003 | Existen elementos entregados a los Registradores que aún no han sido incorporados al inventario individual y general, situaciones evidenciadas en las visitas realizadas, de lo cual se dejó constancia en las actas respectivas. | Se incumple el procedimiento DP-GAF-ARF-007 en cuanto a "designar el trámite del requerimiento o traslado de bienes al funcionario responsable". | Lo anterior, denota deficiencias en el control y seguimiento de los bienes que se entregan al interior de la Entidad, | La coordinación de almacén e inventarios, con el propósito de ejercer un control sobre la custodia de los bienes entregados a los servidores de la Entidad, realizara el levantamiento físico de inventarios (propiedad planta y equipos). | Individualización inventario de bienes propiedad de la RNEC | Levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal), registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas) | Inventario Individualizado de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/03/2011 | 28/02/2012 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Levantar el inventario físico y plaqueto de bienes en las delegaciones del Valle, Arauca, oficinas centrales y Registraduría Distrital (con sus auxiliares) | Inventario Individualizado de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/03/2011 | 30/08/2011 | 26 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Continuar con el levantamiento del inventario físico y plaqueto de bienes otras delegaciones | Inventario Individualizado de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/06/2011 | 28/02/2012 | 39 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Actualizar y ajustar el procedimiento para el traslado, reintegro y/o devolución de bienes propiedad de la entidad, involucrando todas las áreas y servidores responsables del manejo de inventario. | procedimiento para el manejo de inventarios (traslado, reintegros y/o devoluciones) | 1 | 01/03/2011 | 30/05/2011 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| 19 | 1601003 | Dentro de los inventarios de las dependencias visitadas se encuentra como responsable de elementos la Almacénista General de la Registraduría en el Nivel Central. | No se da aplicación al procedimiento DP-GAF-ARF-007 en cuanto a registrar la aceptación con firma, nombre y cédula del destinatario de los bienes. | Lo cual denota falta de control y seguimiento a los bienes de la Entidad. | La coordinación de almacén e inventarios, con el propósito de ejercer un control sobre la custodia de los bienes entregados a los servidores de la Entidad, actualizara los registros de acuerdo con el reporte del funcionario responsable de los bienes | Actualizar el inventario de bienes propiedad de la RNEC individualizándolos en sus respectivas ubicación, estado y tenedores. | Levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal), registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas) | Levantamiento físico de inventario de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/03/2011 | 28/02/2012 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Levantar el inventario físico y plaqueto de bienes en las delegaciones del Valle, Arauca, oficinas centrales y Registraduría Distrital (con sus auxiliares) | Levantamiento físico de inventario de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/03/2011 | 30/08/2011 | 26 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Levantar el inventario físico y plaqueto de bienes otras delegaciones | Levantamiento físico de inventario de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/06/2011 | 28/02/2012 | 39 | | 0% | 0 | 0 | 0 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|---|---|--|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 20 | 1601100 | En los casos de donación, cesión o comodato de bienes recibidos de los municipios, se evidenció la carencia de registros contables y de documentos que acrediten la propiedad. Es el caso de la Alcaldía de Yumbo, quien solicitó con el oficio No. 200.06.01.088 del 5 de marzo de 2008, a la Registraduría Municipal el reintegro de 2 impresoras, 1 fax, 1 fotocopiadora, 1 monitor, 1 CPU y 2 memorias USB facilitados para el proceso electoral de octubre de 2007. Durante la visita a esa Dependencia no aparecieron la impresora de placa No. 11282 y la CPU de placa No. 11286 (placas de la Alcaldía), no se pudo evidenciar documento sobre la devolución de estos bienes. | En consecuencia se desconoce el establecido en Circular DRN-085 de Julio de 2005. | Lo anterior denota debilidades de control y seguimiento al no demostrarse a que título se poseen los bienes | Establecer las directrices y procedimientos para el reporte de las donaciones y comodatos de bienes muebles tangibles e intangibles. | actualizar el registro de bienes en donación o comodato | Actualizar y ajustar el procedimiento para el ingreso de bienes propiedad de la entidad, producto de donaciones y comodatos, socializándolos con todos los servidores de la entidad. | procedimientos para el ingreso de bienes propiedad de la entidad, producto de donaciones y comodatos. | 1 | 01/03/2011 | 30/08/2011 | 26 | 1 | 100% | 26 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Registro de bienes donados o en comodato | 100 | 01/03/2011 | 31/12/2011 | 44 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 21 | 1603002 | De la información suministrada por la RNEC sobre elementos hurtados, perdidos o siniestrados de las diferentes dependencias, se presentan las siguientes situaciones: En la pérdida de unos elementos como consecuencia del incendio en San Fernando (Bolívar), se está a la espera de que los Delegados remitan la cuantificación de la pérdida y la identificación completa de los bienes siniestrados (No. Placa). No se evidencia reclamación alguna a la compañía de seguros, no obstante, que el hecho se dio el 25 de octubre de 2009. Hallazgo con presunta incidencia Fiscal. Desde el mes de mayo de 2010, en el almacén general de la RNEC se evidenció la pérdida de una Cámara de Video marca Sony modelo DCR- HC52 serial 741512. En la visita del 15 de octubre de 2010, se estableció la no existencia del bien y la Contraloría pudo constatar que el denuncia fue presentado solamente el día de la actuación de esta Entidad. | Lo anterior, incumple el procedimiento establecido en el numeral 1 de la Circular GAF 111 del 28 de octubre de 2009, además de mostrar debilidades administrativas para determinar la responsabilidad a que haya lugar, como el no hacer efectivas las reclamaciones dentro de los términos a las aseguradoras. Asimismo, se desconoce el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002. | Lo que a su vez puede conllevar a que se vea afectado el patrimonio de la Entidad. | Realizar Seguimiento a los siniestros reportados, mediante el registro y/o reiteración de las instrucciones impartidas en la circular 111 de 2009 relaciona con el aviso y actuaciones disciplinarias en caso de siniestro. | Presevar el patrimonio de la Entidad | Registrar la reposición de los bienes realizado por la aseguradora que corresponden al siniestro de San Fernando, Bolívar. | Alta de Ingreso por reposición | 1 | 01/01/2011 | 28/02/2011 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| | | | | | | | Registrar la reposición de los bienes realizado por la aseguradora que corresponden al siniestro de cámara de video | Alta de Ingreso por reposición | 1 | 01/03/2011 | 31/12/2011 | 44 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | | | | Elaboración de comunicación reiterando el contenido de la circular 111 de 2009. | Oficio | 1 | 01/03/2011 | 30/03/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Elaboración de informe trimestral de seguimiento a los siniestros reportados | Informe de seguimiento | 4 | 01/03/2011 | 01/03/2012 | 52 | 1 | 25% | 13 | 0 | 0 |
| 22 | 1601003 | Con oficio No.1186 del 29 de abril de 2009, los Delegados del Registrador en el Valle del Cauca remitieron el formato A4 "Baja de Bienes" con 1.237 elementos inservibles para dar de baja, información que corresponde a las diferentes Registradurías de ese Departamento. Cruzada la información contenida en el formato A4 con la base de datos de los inventarios suministrada por Oficina Central, algunos bienes aparecen relacionados y otros no como es el caso de los distinguidos con las placas número: 111380, 11381, 141169, 111490, 111496, 111887, 037421, 11945. Igual situación se detectó en las pruebas realizadas en la Registraduría Distrital de Bogotá; además, existen unos elementos con su respectiva placa en la Base de Datos, que no corresponden al bien descrito en el listado de bajas. | Denota debilidades en la administración de la información de los bienes e implica deficiencias en los mecanismos de control interno | Afecta el patrimonio de la Entidad | La coordinación de almacén e inventarios, con el propósito de ejercer un control sobre la custodia de los bienes entregados a los servidores de la Entidad, realizará el levantamiento físico de inventarios (propiedad planta y equipos), asimismo, actualizará el manual de procedimientos para inventarios. | Actualizar el inventario de bienes propiedad de la RNEC, de acuerdo con los reportes de baja remitidos por las Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital y Oficinas Centrales | Levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal), determinando su estado, ubicación y responsable, registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas) | Inventario Individualizado de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/03/2011 | 28/02/2012 | 52 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | | | | Levantar el inventario físico y plaqueteo de bienes en las delegaciones del Valle, Arauca, oficinas centrales y Registraduría Distrital (con sus auxiliares) | Plaqueteo de bienes en las delegaciones del Valle, Arauca, oficinas centrales y Registraduría Distrital (con sus auxiliares) | 100 | 01/03/2011 | 30/08/2011 | 26 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | | | | Dar de baja los bienes inservibles y obsoletos reportados por las delegaciones y Registraduría Distrital, en forma permanente (cuando por la cantidad bienes sea necesario). | registro de bienes dados de baja | 100 | 01/03/2011 | 31/12/2011 | 44 | 0 | 0 | 0 | | |
| 23 | 1804001 | El Fondo Rotatorio de la RNEC le entrega principalmente bienes muebles en cumplimiento de su misión institucional a la RNEC. Si bien se efectúa el respectivo registro contable del traspaso o traslado del elemento recibido, | Carencia de un documento administrativo que soporte el traspaso del bien. | Origina que no se acoga la doctrina de la Contaduría General de la Nación, | Expedir el Acto Administrativo que establezca la naturaleza de la entrega de bienes (propiedad, planta y equipos) que realiza el FRR a la RNEC. | Establecer el sustento legal que soporte el registro contable del traslado o traspaso de los bienes entregados por el Fondo Rotatorio a la Registraduría Nacional. | Expedir el Acto Administrativo | Acto Administrativo | 1 | 01/03/2011 | 30/06/2011 | 17 | 1 | 100% | 17 | 17 | 17 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|--|---|---|---|--|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 24 | 1804002 | El saldo de la cuenta Intangibles (1970) se encuentra desagregado en la base de datos del inventario; sin embargo, no fue posible verificarlo, dado que la información difiere en su contenido con la suministrada por la Gerencia de Informática. El saldo de los Intangibles incluye registros de licenciamiento de antivirus que regularmente tiene una vigencia de un año, encontrando múltiples marcas algunas de ellas ya perdieron vigencia. Adicionalmente, existe software demasiado antiguo que ya no dispone de un soporte por parte del fabricante. Los saldos contables de las cuentas de amortización de Licencias y Software (197507 y 197508), se encuentran de manera global en la contabilidad y en la base de datos de inventario que sirve de soporte a la contabilidad. | La contabilidad aun tiene registrados Licencias y Software no vigentes. Lo anterior, evidenció el incumplimiento de la Resolución 357 del 23 de julio de 2008 y del Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación. | El saldo de la cuenta está sobrealaborado. Imposibilita la revisión y evaluación. | La coordinación de almacén e inventarios realizara la baja de la información reportada por la Gerencia de Informática, adicionalmente, se ajustará el procedimientos para el manejo de bienes intangibles propiedad de la Entidad | Actualizar el inventario de bienes propiedad de la RNEC individualizándolos en sus respectiva ubicación, estado y tenedores. | Depurar el inventario de bienes intangibles (licencias y software) a 31 de diciembre, propiedad de la Entidad, de acuerdo con la información remitida por la Gerencia de Informática | Registro de baja de bienes intangibles. | 2 | 01/12/2010 | 15/01/2011 | 6 | 2 | 100% | 6 | 6 | 6 |
| | | | | | | | Dar de baja los bienes inservibles y obsoletos reportados por la Gerencia de Informática, en forma permanente (cuando por la cantidad bienes sea necesario). | registro de baja de bienes intangibles | 100 | 01/03/2011 | 31/12/2011 | 44 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Actualizar y ajustar el procedimiento para el manejo de bienes intangibles propiedad de la entidad, involucrando todas las áreas y servidores responsables del manejo de inventario. | procedimiento para el manejo de inventarios (ingreso de bienes intangibles) | 1 | 01/03/2011 | 30/05/2011 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| 25 | 1604002 | Las carpetas no contienen los Certificados de Libertad y Tradición expedidos por la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para verificar la tradición actual de los inmuebles. No se encontró documento sobre el avalúo actualizado de la mayoría de los inmuebles. De otra parte el saldo de la cuenta Valorizaciones (1999) no registra variación alguna por este concepto, durante el primer semestre de 2010. | Se contraviene lo normado en el Numeral 1 "Inmuebles de Propiedad con Uso Institucional" de la Circular No. 0032 de marzo 26 de 2009, así como la normativa contable. | No permitió determinar la calidad de propietario o poseedor de los bienes, a su vez se expone al riesgo de poder exigir cualquier derecho frente a terceros. | Continuar con la actualización y verificación de todos los soportes documentales de los bienes inmuebles, se han solicitado los certificados de libertad y tradición actualizados | Formalizar la tenencia de los inmuebles recibidos en administración y Legalizar las mejoras realizadas a las construcciones | Se emitió la circular 018 del 16 de febrero de 2011 solicitando los certificados de Libertad y Tradición | Circular | 1 | 01/02/2011 | 28/02/2011 | 4 | 1 | 100% | 4 | 4 | 4 |
| | | | | | | | Documentar y realizar el proceso para la legalización de los inmuebles de los cuales no se posee título de propiedad. | Informe | 2 | 01/03/2011 | 01/03/2012 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| 26 | 1604100 | Se evidenció que en las instalaciones físicas de Valle del Cauca (Auxiliar Cali 19 y Municipal de Yumbo); Antioquia (Bello, Envigado, Sabaneta, etc.), Santander (Rionegro) y Atlántico (Especial Barranquilla y Puerto Colombia), presentan deterioro por humedad, grietas en diferentes partes. El sitio en donde está el tanque de agua se encuentra averiado (Yumbo). | Se incumple lo establecido en el Numeral 11 y 12 de la Circular GAF-DA-114 de fecha 6 de noviembre de 2009 y lo preceptuado en la Política No. 1 del 28 de julio de 2008. | Generan riesgos, entre otras razones por los posibles accidentes ocasionados por el debilitamiento de las estructuras físicas, incendios, escapes y filtraciones de agua. Se solicitará por parte de la dirección administrativa a los delegados departamentales del valle, Antioquia Atlántico y Santander, y en general la exigencia de mantenimiento, conservación y cumplimiento de la política No. 1 del 28 de julio de 2008. a los propietarios de locales donde funcionan sedes de la RNEC en arriendo | Contar con sedes con infraestructura adecuada para su funcionamiento y debida atención al ciudadano | Suscripción y ejecución de contratos de mantenimiento para el mejoramiento de las sedes del FRR - RNEC | contratos suscritos y ejecutados | 100 | 01/04/2011 | 31/12/2011 | 39 | | 0% | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Exigir a los propietarios de inmuebles en arrendamiento el debido mantenimiento de la sede y su cumplimiento con la política 1 de julio de 2008 | Informe del Estados de bienes inmuebles | 1 | 01/03/2011 | 31/12/2011 | 44 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| 27 | 1604100 | Se detectó que el Edificio Córdoba, propiedad de la Registraduría, presenta estado de abandono, deterioro y amenaza ruina y se ve afectado además por el uso dado (Bodega de inservibles). De la misma manera, el inmueble ubicado en Engativá (pueblo), es utilizado como bodega. De otra parte, se cuenta con el inmueble adquirido mediante escritura pública 4126 de 1996, en la ciudad de Puerto Colombia (Atlántico), el cual, presenta estado de abandono sin tomarse medidas al respecto | Se generan costos de vigilancia, impuestos y servicios públicos. | Denota deficiencias en la optimización de los bienes inmuebles, que a su vez afecta el patrimonio de la Entidad. | Gestionar los tramites ante entes gubernamentales que permitan la intervención futura de la edificación | Contar con estudios previos necesarios para inscribir el proyecto en el plan de inversión 2012 | Obtener estudios, licencias permisos, cantidades de obra, planos presupuesto y demás necesarios para la intervención del edificio | Documentos soporte | 100 | 01/03/2011 | 31/12/2011 | 44 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Incluir en el proceso de martillo del banco popular el remate el inmueble ubicado en el municipio de Atlántico. | venta y enajenación del inmueble | 1 | 01/04/2011 | 31/12/2011 | 39 | | 0% | 0 | 0 | 0 |

| No. | Código hallazgo | Descripción hallazgo | Causa del hallazgo | Efecto del hallazgo | Acción de mejoramiento | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de la Meta | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación de la Meta | Fecha terminación de la Meta | Plazo en semanas de la Meta | Avance físico de ejecución de las Metas | Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas | Puntaje Logrado por las Metas (PLAI) | Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI) | Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI) |
|-----|-----------------|---|---|--|---|--|--|---|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|
| 28 | 1801100 | Con las observaciones plasmadas se evidenció deficiencias en la Gestión por la no aplicación de la normativa contable, toda vez, que no se dispone de unos inventarios físicos actualizados y depurados de la Entidad; desagregación del saldo Amortización Acumuladas de Intangibles - Licencias y software; no se han efectuado los avalúos de los inmuebles y por ende los ajustes por valorización. | Deficiencias en la administración de los bienes muebles e inmuebles. Aunado a lo anterior, se evidencian debilidades en el Sistema de Control Interno Contable, de acuerdo con la normativa. Se está inobservando lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad Pública en el numeral 9.3 de la Sección VIII, Capítulo II, Título I, Libro I de la Parte I, en lo relacionado con las Normas Técnicas Relativas a los Estados, Informes y Reportes Contables. | Afecta la razonabilidad de los Estados Financieros al no reflejar la realidad económica de la RNEC Y genera riesgo en la salvaguarda de los Activos. | La coordinación de almacenes e inventarios, en equipo con la Coordinación de Recursos Físicos, continuará con la realización de los avalúos comerciales de los bienes inmuebles. Adicionalmente levantará el inventario físico del inventario propiedad, planta y equipo, registrando las novedades que de el resulten. | Actualizar los estados financieros de acuerdo con la realidad económica de la Entidad, basados en el inventario de bienes propiedad de la RNEC tangibles e intangibles, individualizándolos en sus respectiva ubicación, estado y tenedores. | Realizar el procedimiento para el levantamiento y actualización de inventarios de propiedad planta y equipos. | Procedimiento para el levantamiento y actualización de inventarios | 1 | 01/03/2011 | 30/05/2011 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| | | | | | | | Actualizar y ajustar el procedimiento para el traslado, reintegro y/o devolución de bienes propiedad de la entidad, involucrando todas las áreas y servidores responsables del manejo de inventario. | Procedimiento para el manejo de inventarios (traslado, reintegros y/o devoluciones) | 1 | 01/03/2011 | 30/05/2011 | 13 | 1 | 100% | 13 | 13 | 13 |
| | | | | | | | Levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal), determinando su estado, ubicación y responsable, registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas) | Levantamiento físico de inventario de bienes propiedad planta y equipo de la Entidad. | 100 | 01/03/2011 | 28/02/2012 | 52 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Dar de baja los bienes inservibles y obsoletos reportados por la Gerencia de Informática, en forma permanente (cuando por la cantidad bienes sea necesario). | registro de bienes dados de baja | 100 | 01/03/2011 | 31/12/2011 | 44 | | 0% | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | Realizar los avalúos pendientes. | Informe de Avalúo | 1 | 01/03/2011 | 31/01/2012 | 48 | | 0% | 0 | 0 | 0 |

TOT 9461 8213 8734

oro:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
Nombre: CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
Correo electrónico:

| | |
|-----|--|
| Con | |
| | Columnas de calculo automático |
| | Información suministrada en el informe de la |
| | Fila de Totales |

| | |
|--|---------|
| Evaluación del Plan de Mejoramiento | |
| Puntajes base de Evaluación: | |
| Puntaje base de evaluación de cumplimiento | PBEC |
| Puntaje base de evaluación de avance | PBEA |
| Cumplimiento del Plan de Mejoramiento | POMMVI/ |
| Avance del plan de Mejoramiento | PBEA |