



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Bogotá, D.C, 30 de agosto de 2014

Oficina de Control Interno
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Tel.: 220 28 80 Ext. 1416 – 1417 Fax: 220 76 21
controlinterno@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Resultado del seguimiento
 - 3.1. Primer componente
Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo
 - 3.2. Segundo componente
Estrategia Antitrámites
 - 3.3. Tercer componente
Rendición de cuentas
 - 3.4. Cuarto componente
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

1. Objetivo

Presentar informe de seguimiento a las acciones efectuadas por los macroprocesos en cada uno de los cuatro (4) componentes establecidos en las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a saber: primer componente; metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo; segundo componente estrategia antitrámites; tercer componente rendición de cuentas y cuarto componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente Ley 1474 de 2011 artículos 73 y 76 y el Decreto 2641 de 2012.

2. Alcance

Realizar seguimiento a las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en la Registraduria Nacional del Estado Civil en cada uno de los cuatro (4) componentes establecidos en las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en los macroprocesos de la Entidad, en el periodo comprendido entre el 30 de abril y el 30 de agosto de 2014.

3. Resultado del seguimiento

Para ejecutar el Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano se establecieron estrategias, mecanismos y/o medidas que permitan desarrollar actividades que se publicaron en la página web de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 2641 de 2012, así:

3.1. Primer componente **Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo**

Se realizó la identificación y publicación en la página web de la Entidad de los riesgos de corrupción en cada uno de los macroprocesos misionales y de apoyo, los cuales han permitido garantizar la organización y transparencia de cada una de las actividades involucradas en el desarrollo de la misión y visión de la Entidad así como de sus objetivos estratégicos con oportunidad y confiabilidad y la estructuración del mapa de riesgos de los fondo adscritos.

3.2. Segundo Componente **Estrategia antitrámites**

Para este componente se planteo la optimización de los procesos y procedimientos de los macroprocesos misionales y de apoyo para asegurar eficacia en la prestación de los servicios acorde con las nuevas tecnologías; fundamentados en las actividades como; la actualización del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, seguimiento al aplicativo web de defunciones en los módulos notarias, seguimiento a la actualización de la réplica de Registro Civil para el aplicativo web “*donde estoy registrado*”, gestionar las consultas y cruces de información en el Archivo Nacional de Identificación –ANI conforme a los requerimientos de las diferentes entidades y depurar y actualizar el Censo Electoral, así como mantener actualizado el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, con los tramites misionales de la Entidad con realización de actividades como; actualizar los trámites y servicios misionales en el nuevo aplicativo SUIT- versión 3.0; revisar los formularios asociados a los trámites en el aplicativo SUIT, diseñando y validando de ser el caso los formatos de solicitud que se requieran para los trámites analizados y revisar y analizar las acciones de racionalización pertinente en el o los tramites misionales;

3.3. Tercer Componente **Rendición de cuentas**

En desarrollo de este componente se despliegan actividades para; permitir que los ciudadanos participen de forma activa en la definición de ejes temáticos a ser tratados en la audiencia pública de rendición de cuentas se plantean actividades de: elaborar la planeación de rendición de cuentas con todos los lineamientos necesarios para el desarrollo de la misma; preguntar aleatoriamente a los ciudadanos que se acerquen a solicitar trámites y servicios de la Entidad en el país sobre los ejes temáticos que les gustaría se tratara en audiencia pública; disponer de un espacio de diálogo e intercambio de ideas con la ciudadanía a través de foro virtual y divulgar la rendición de cuentas a través de los diferentes medios de comunicación que maneja la Entidad (boletín semanal, periódico mural pagina web, etc.).

3.4. Cuarto Componente **Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano**

En este componente se establecieron estrategias para; fortalecer el uso y la incorporación de herramientas tecnológicas para la simplificación de los procesos misionales y de apoyo desarrollando actividades como sostenibilidad del servicio de comunicaciones Red WANG (conectividad nacional, servicio de internet, solución de video, streaming, solución de correo masivo, servicio de voz corporativa, accesorios



FORMATO F-DRN-OCI-08
OFICINA DE CONTROL INTERNO

VERSIÓN: 1.0

Página 5 de 5

PRInel CAN) y mejoramiento de la plataforma informática; continuar con el cumplimiento de los términos de ley para la atención de las PQRSDs recibidas para esta estrategia desarrollado actividades como efectuar el seguimiento y elaborar informes sobre la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por la ciudadanía; mejorar las instalaciones físicas de la Entidad en esta estrategia se están realizando actividades como continuar con la adecuación de las sedes a nivel nacional para mejorar la atención a la ciudadanía y en especial para la atención prioritaria a través de la ejecución del proyecto de inversión mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura administrativa a nivel nacional; y la estrategia de disponer de nuevas herramientas para mejorar la atención de los usuarios, para cumplir con esta estrategia se desarrollan las actividades de diseñar y elaborar el manual de atención al ciudadano; actualizar y divulgar el portafolio de servicio al ciudadano; revisar el contenido de la pagina web desde el enfoque al ciudadano y estructurar su rediseño; elaborar y enviar a las sedes de la entidad la carta de trato digno; sostener un trafico mínimo de visitantes que consulten la página de internet; monitorear la imagen institucional en los medios de comunicación manteniendo un porcentaje del 90% de las noticias publicadas con enfoque positivo o neutro; promover la cultura de servicio al ciudadano a través de capacitaciones en temas de servicio al ciudadano; socializar la metodología que contiene los "Lineamientos técnicos para el diseño, aplicación, gestión y análisis de mediciones de satisfacción en materia de servicio al ciudadano" emitido por el Departamento Nacional de Planeación-DNP; aplicar la metodología para dar cuenta de los "lineamientos técnicos para el diseño, aplicación, gestión y análisis de mediciones de satisfacción en materia de servicio al ciudadano" emitido por el Departamento Nacional de Planeación-DNP y continuar con la participación de la Entidad en las ferias de servicio al ciudadano programadas y lideradas por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano-PNSC.

MARTHA RENÉE MARQUEZ FIGUEROA
Jefe Oficina Control Interno

Prep.

Oficina de Control Interno
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Tel.: 220 28 80 Ext. 1416 – 1417 Fax: 220 76 21
controlinterno@registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella

Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: *Registraduría Nacional del Estado Civil*

Año: 30 agosto de 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas a 30 de agosto de 2014	Responsable	Anotaciones
Riesgos - Gestión de Talento Humano	<p>Falsedad en documentos: entrega de documentos falsos para acreditar el cumplimiento de requisitos para desempeñar un cargo, se viene realizando las siguientes actividades: Seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación con la remisión de los documentos a los Entes Educativos (Colegios, Instituciones Educativas de Orden Superior) de tal manera que se verifique su validez y listas de Chequeo de verificación de la Información. Previamente a la anterior actividad, se implementó una acción por parte del Macroproceso Gestión del Talento Humano de elaborar un acto administrativo(circular) para ser socializado e implementado a nivel central y desconcentrado que recuerde el cumplimiento de la verificación de los requisitos exigidos para el vinculación.</p>	N.A	<p>Para minimizar al máximo la probabilidad de ocurrencia del posible riesgo de vincular a personas que puedan presentar documentos falsos como soporte. La Coordinación de Registro y Control realiza las siguientes tareas: * Antes de generar un acto administrativo de vinculación se revisa que la persona con los documentos soporte (estudio y experiencia) cumplan con lo exigido en la resolución 6053 de 2000 y demás normas que reglan este tema. * Se solicita al interesado la Manifestación bajo gravedad de juramento que no se encuentra dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para el ejercicio del cargo a proveer. *Se solicita al interesado diligenciar el formato de información de personal. *Expedición de Certificación del cumplimiento de los requisitos a proveer, por parte de: a) La Coordinación de Registro y Control en el nivel Central. b) El Grupo de Gestión del Talento Humano, para la Registraduría Distrital y c) Los Delegados Departamentales en el nivel desconcentrado. * Referente a la validación de los documentos de estudio se está gestionando antes los Entes Educativos con los Colegios e Instituciones de Educación Superior, el poder remitir los documentos soporte para la verificación de la validez. *Análisis de los indicadores que permiten realizar seguimiento a las acciones de Control anteriormente descritas.</p>	<p>1.Responsables del Control: Coordinador de Registro y Control en el nivel Central. * Delegados Departamentales Nivel Desconcentrado. * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital</p>	
	<p>Vulneración de los archivos de las historias laborales: sustracción de las hojas de vida, sustracción de resoluciones y expedientes contractuales y la alteración de información en certificaciones laborales. Las actividades realizadas son las siguientes: acceso a las historias laborales con control visual por cámaras de video y controles biométricos de acceso, listas de chequeo de consulta- verificación de la información certificada contra la historia laboral y adopción de medidas de seguridad para custodia de historias laborales</p>	N.A	<p>Para minimizar el riesgo de una posible vulneración de los archivos de las historias laborales se han determinado las siguientes tareas: - fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitaciones a los servidores utilizando herramientas tecnológicas que permitan el acceso y manejo seguro y funcional de la información. - acceso al archivo de historias laborales se realiza bajo controles de verificación biométrica, con la identificación única de los servidores (a) autorizados para el ingreso. - utilización de herramientas tecnológicas de control tales como, cámara de video supervisada por la Oficina de Seguridad de la RNEC y por el Coordinador del área manejo seguro y funcional de la información con perfiles de usuarios de acceso a la base de datos Kactus al aplicativo de "Control de Préstamos de las Historias laborales". -utilización de formatos de seguimiento de entrada y salida de historias laborales y/o consulta de la información anexa a las mismas. - análisis de los indicadores que permiten realizar seguimiento a las acciones de control anteriormente descritas.</p>	<p>Coordinador de Registro y Control y Coordinador de Salarios y Prestaciones en el nivel Central. * Delegados Departamentales . * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital</p>	N.A.
	<p>Expedición de certificaciones con información falsa, para la validación de los Bonos Pensionales. Las actividades son: seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación contra la información existente en las Historias Laborales y listas de chequeo de verificación de información aportada en las certificaciones.</p>	N.A	<p>Para minimizar la posible ocurrencia del riesgo de expedición de certificaciones con información falsa, para la validación de los Bonos Pensionales se realizan las siguientes tareas: utilización de herramientas tecnológicas de control tales como: manejo seguro y funcional de la información con perfiles de usuario de acceso a las bases de datos Kactu, control grupal con la verificación permanente de la información que aparece en las certificaciones con trabajo operativo y manual contra el kardex y verificación de la información por más de un (1) servidor(a) para garantizar la efectividad y confiabilidad de la información. -Análisis de los indicadores que permiten realizar seguimiento a las acciones de control anteriormente descritas.</p>	<p>Coordinador de Registro y Control y Coordinador de Salarios y Prestaciones en el nivel Central. - Delegados Departamentales . * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital</p>	
Riesgos - Gestión Jurídica	<p>Revisar mensualmente las labores delegadas por los funcionarios encargados de ejercer la defensa de los intereses de la Entidad</p>	La publicación del mapa de riesgos de corrupción se realizó el 16 de agosto de 2013 en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil	<p>Mediante oficio OJ-DJ No. 132 de 22 de agosto de 2014, la Coordinación del Grupo Defensa Judicial informa que realiza mensualmente las labores delegadas para realizar la defensa de los intereses de la Entidad. Así mismo realiza revisión permanente de los procesos judiciales que cursan en contra de la Entidad para mantener actualizada la información</p>	Asesor Grupo Defensa Judicial	
	<p>Revisar los procesos judiciales que cursen contra la Entidad para mantener actualizada la información</p>		<p>Mediante oficio OJ-GCC No. 253 de fecha 25 de agosto de 2014, la Coordinación Cobros Coactivos informa que en los meses de abril a julio de 2014 el número de procesos verificados es de 3752 a los cuales se les realizaron actuaciones procesales y seguimiento a los mismos. El total de procesos coactivos vigentes a 31 de julio es de 2354</p>	Coordinador Grupo Cobros Coactivos	N.A.
	<p>Realizar auditoría aleatoria de trazabilidad al sistema de información Leader</p>		<p>Mediante oficio OJ-GCC No. 253 de 25 de agosto de 2014, la Coordinación Cobros Coactivos informa que se encuentra a la espera de la respuesta de la Gerencia de Informática para iniciar mesa de trabajo, la cual se solicitó mediante oficio SG-OJ No.535 del 22 de julio de 2014 para definir la implementación del aplicativo de Cobros Coactivos.</p>		
	<p>Realización de seguimiento y control</p>		<p>Mediante oficio OJ-GCC No. 253 de 22 de agosto de 2014, la Coordinación Cobros Coactivos informa que en los meses de abril, mayo, junio y julio de 2014, no se reportaron caducidades de la facultad sancionatoria.</p>		
	<p>Revisar conjuntamente con el Coordinador del Grupo aquellos casos que merecen especial atención en cuanto a su trámite (objeto del contrato/ cuantía del contrato)</p>		<p>Mediante oficio OJ-GC 001385 del 21 de agosto de 2014, la Coordinación de Contratos remite información de los pliegos elaborados durante el periodo correspondiente</p>	Coordinador Grupo Contratos	
<p>Verificación del documento previo a la suscripción del contrato</p>	<p>La Coordinación de Contratos expide certificación relacionando los contratos suscritos, indicando número del contrato, fecha de suscripción, plazo de ejecución, nombre del contratista, objeto y valor inicial.</p>				
Riesgos- Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	<p>Fortalecer los conocimientos de los servidores del macroproceso de identificación a nivel central como descentralizado en materia normativa y operativa en los temas de registro civil y cédulas de ciudadanía.</p>		<p>3-5 Junio 2014, Asesoría en registro civil de nacimiento, tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía, teniendo en cuenta varias situaciones especiales que pueden registrarse, Delegados Departamentales, Registradores Distritales y Especiales en Cartagena 21-22 Junio 2014, Seminario-taller para fortalecer el mejoramiento en el servicio de registro civil, en el departamento de Tolima. Se explicó la normatividad vigente del registro civil, así como el mejoramiento de competencias laborales y calidad en los procesos asociados al registro civil. 47 Registradores Municipales y 40 Notarios del departamento de Tolima Ibagué. 12-13 Agosto 2014, Actualización en temas de registro civil,88 (Funcionarios de la DNRC) Oficinas Centrales RNEC Capacitación 28-29 Agosto 2014, Normatividad vigente del registro civil, mejoramiento de competencias laborales y calidad en los procesos asociados al registro civil. 60 (Delegados Departamentales, Registradores Municipales y Especiales, Notarios, representantes de hospitales, miembros del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Icbf y defensores y comisarios de familia del departamento, Sena, en la ciudad de Quibdó, Chocó</p>	<p>Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, Director de Registro Civil, Director Nacional de Identificación, Coordinadores y Jefes de Grupo de Trabajo</p>	<p>Se ha cumplido exitosamente con el cronograma de capacitaciones.</p>
	<p>Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y nivel de acceso a los sistemas</p> <p>Divulgar permanentemente las Políticas Informáticas (Resolución 9025 de 2012)</p>		<p>Se realizó monitoreo en la administración de la infraestructura de la red corporativa, a través del contrato 068 de 2014 con la empresa UNE EPM TELECOMUNICACIONES. El contrato se visualiza en link del Secop https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=14-12-2725860</p> <p>Se socializa el documento de políticas informáticas a través de 2 TIPS mensuales, a través del correo institucional a la cuenta Listado Funcionarios</p>		

Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Registraduría Nacional del Estado Civil

Año: 30 agosto de 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas a 30 de agosto de 2014	Responsable	Anotaciones
Riesgos - Gestión Tecnológica de la Información	Implementar herramientas e infraestructura de seguridad Brindar solución a los incidentes que se presenten. Verificar los dispositivos y procedimientos en el acceso a las áreas restringidas Verificar la lista de chequeo monitoreando el buen funcionamiento de la infraestructura		a través del contrato 068 de 2014 de la red corporativa suscrito con la empresa UNE EPM TELECOMUNICACIONES, se cuenta con la actividad de la solución de DLP - Prevención de la pérdida de datos. Implementación del appliance Continuous Data Protector A través de la mesa de ayuda establecida en el contrato 068 de 2014 de la red corporativa suscrito con la empresa UNE EPM TELECOMUNICACIONES, se cuenta el servicio de mesa de ayuda a nivel nacional Se cuenta con sistemas de acceso restringido en el ingreso de la Gerencia de Informática, la cual emite la información de logs correspondiente, lo que permite mitigar el riesgo de ingreso indebido. Estos Logs son administrados por la Gerencia de Informática A través de la mesa de ayuda y los controles de monitoreo establecidos en el contrato 068 de 2014 de la red corporativa suscrito con la empresa UNE EPM TELECOMUNICACIONES, se presta el servicio de monitoreo de la infraestructura tecnológica	Gerente de Informática	N.A.
Riesgos- Gestión Administrativa y Financiera	Hurto de bienes de propiedad de la Entidad; Mayor control en entrega, cambio de responsable u otra novedad de un bien, y individualización en la asignación de inventarios. se ajuste a la normatividad vigente y a l manual de contratación según el caso. Socialización el Manual de Contratación Cumplimiento a lo dispuesto en los procedimientos para la Adquisición de bienes y servicios. Revisión a las respuestas de las observaciones en cada una de las modalidades de contratación y etapas de la misma. Revisión a las respuestas de las observaciones en cada una de las modalidades de contratación y etapas de la misma		En el marco de la ejecución del contrato de bienes muebles propiedad de la Entidad y equipo de oficina, mediante la circular 076 de 2013, se establecieron directrices para el correcto manejo del formato F-GAF-ARFD-010; herramienta que permite la identificación del bien y la individualización en cuanto al funcionario responsable de su uso y custodia. Por otra parte se ha adoptado y actualizado los siguientes procedimientos con las directrices encaminadas al control de los bienes en las diferentes instancias. En cuanto al traslado de bienes muebles de Oficinas Centrales a otras dependencias del nivel desconcentrado a través de la empresa de transporte de carga, se hace previa verificación de las Asesoría de Seguridad y la Expedición de la respectiva guía, con el fin de llevar un monitoreo de los bienes. Mediante resoluciones 6260 RNEC y 365 FRR del 28 de junio de 2013 se publicaron los manuales de contratación de la Entidad en la página de la Registraduría Nacional y se brindo capacitación los días 25 y 26 de julio de 2013, la cual fue convocada mediante circular 128 del 19 de julio de 2013. Con ocasión a la expedición del decreto 1510 de 2013, mediante resoluciones 074 RNEC y 002 FRR del 7 de enero de 2014 se adoptó el manual de contratación de la Entidad el cual fue publicado en la página de la Registraduría Nacional; así mismo se brindo capacitación en el citado manual los días 24 y 25 de abril para los funcionarios de oficinas centrales designados por los diferentes jefes de área y coordinadores. Para cada proceso de contratación la Coordinación de Compras realiza la revisión de los estudios previos y documentación soporte de los mismos, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos legales y/o establecidos en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios del manual de contratación. Si se presentan observaciones a los estudios y/o documentos allegados; se oficia al área requerente para realizar los ajustes a que haya lugar; quedando el soporte del oficio en la carpeta del proceso. La coordinación de compras en desarrollo de los diferentes procesos de contratación tales como: Licitación pública, selección abreviada e invitaciones públicas y tal como lo establecen los diferentes procedimientos establecidos por la Entidad para cada uno de los procesos en comento; realiza una revisión de las respuestas emitidas por los comités asesores y evaluadores a las observaciones allegadas en cada etapa del proceso; con el fin de evitar observaciones sin respuesta o cualquier tipo de inconsistencia. Cuando se hace necesario realizar algún tipo de ajuste en la respuesta emitida, se realiza una reunión con el comité respectivo y se informan las aclaraciones y/o ajustes a que haya lugar. La Coordinación de Compras en desarrollo de los diferentes procesos de contratación tales como: Licitación pública, selección abreviada e invitaciones públicas y tal como lo establecen los diferentes procedimientos establecidos por la Entidad para cada uno de los procesos en comento; realiza una revisión de los informes de evaluación antes de ser publicados, con el fin de evitar errores en la evaluación. Cuando se hace necesario realizar algún tipo de ajuste en la evaluación, se realiza una reunión con el comité respectivo y se informan los ajustes a que haya lugar.	Dirección Administrativa – Coordinación de Almacén e Inventarios Dirección Administrativa – Coordinación de Compras	Procedimientos: DP-GAF-ARFD-001 Ingreso de Bienes DP-GAF-ARFD-022 Ingreso y Bajas de bienes del Proyecto de Modernización Tecnológica por Mantenimiento. DP-GAF-ARFD-007 Traslado de Bienes N.A.
	Registros de gastos y pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables Registros de gastos y pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables	26 de agosto de 2014	Revisión de la documentación soporte para trámite de cuentas Utilización permanente de las opciones tecnológicas de seguridad que tiene el sistema para el registro, validación y asignación de perfiles de usuarios para transacciones financieras Revisión por parte del coordinador de área de los datos y soportes de la transacción generada por los funcionarios. Utilización permanente de las opciones tecnológicas de seguridad que tiene el sistema SIIF para el registro, validación y asignación de perfiles de usuarios para transacciones financieras	Dirección Financiera	De manera mensual se reúnen los coordinadores del proceso con la Directora Financiera para revisar el estado de las actividades propuestas para el mes anterior y planear las actividades del mes siguiente. En estas se destaca la importancia de resaltar en los funcionarios la rigurosidad que debe haber en los procedimientos de las revisiones de cuentas y de la utilización de las herramientas tecnológicas de verificación, especialmente, en la Coordinación de Gestión Financiera en donde inicia la cadena de pago tanto para las cuentas de la RNEC como para las del FRR. La oficina de Recaudos de la Registraduría Nacional del Estado Civil por medio del Sistema de Control de Recaudos SCR consulto en línea la información cargada por los registradores especiales, municipales y auxiliares del país, de lo recaudado a nivel nacional. Con base en esta información y con los reportes de Bancos, el Coordinador del grupo presenta de manera mensual un informe con el consolidado de lo recaudado por los diferentes hechos generadores, lo que facilita el proceso de conciliación e ingreso causado del periodo o vigencia fiscal. Es importante resaltar que el SCR contiene toda la información de los documentos expedidos con o sin pago. Sin embargo, es importante mencionar que el concepto emitido por la Contaduría General de la Nación en este sentido se pronuncia de la siguiente manera:

Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: *Registraduría Nacional del Estado Civil*

Año: 30 agosto de 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas a 30 de agosto de 2014	Responsable	Anotaciones
	Evasión en el reporte de ingresos		Verificar el uso del Sistema de Control de Recaudos - SCR en las Delegaciones Departamentales y Registradurías del Estado Civil a Nivel Nacional, generando reportes de operatividad. b. Efectuar el cruce de producción y solicitudes de exención frente a los reportes de ingresos generados por SCR		(...) teniendo en cuenta que el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil es el titular de las tasas recibidas por concepto de solicitudes de duplicados de las cédulas de ciudadanía, y que dichos recursos no son utilizados para la producción de las mismas, dado que este proceso se encuentra a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y es financiado con recursos del Presupuesto General de la Nación, este Despacho reitera lo señalado mediante el concepto 201012-150113, en la medida en que el recaudo de la tasa no constituye un ingreso recibido por anticipado para el Fondo Rotatorio puesto que la obligación operativa del proceso se concentra en una entidad contable distinta. Teniendo en cuenta que lo mencionado anteriormente se ha presentado a la oficina de Control Interno en los seguimientos a la PMI y para las auditorías internas contables de esta vigencia, no se adjuntan a este formato
Riesgos - Registraduría Delegada en lo Electoral	1 Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas 2 Confrontar constantemente la Base de Datos del Censo con las novedades reportadas por el Archivo Nacional de Identificación - ANI 3 Realizar mediante un sistema sistematizado la selección de los jurados de votación con la información que reporten las Entidades requeridas de forma aleatoria y objetiva. 4 Activar el Plan de Contingencia en el momento de requerirse 5 Establecer Responsabilidades en los Comités Electorales de acuerdo a las competencias de sus integrantes. 6 Ampliar la cobertura para utilizar la autenticación biométrica para la identificación, a través de equipos morpho touch y autenticadores con lectores de huellas 7 Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas		1 Se definieron y aplicaron los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas 2. Se confrontó permanentemente la Base de Datos del Censo con las novedades reportadas por el Archivo Nacional de Identificación - ANI 3 Se realizó mediante un sistema sistematizado la selección de los jurados de votación con la información que reportaron las Entidades requeridas de forma aleatoria y objetiva. 4 Se estableció el Plan de Contingencia para el momento que en que se requiriera. 5 Se establecieron responsabilidades en los Comités Electorales de acuerdo a las competencias de sus integrantes. 6 Se amplió la cobertura para utilizar la autenticación biométrica para la identificación, a través de equipos morpho touch y autenticadores con lectores de huellas 7 Se Definieron y aplicaron los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas	Director de Censo Electoral, Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares	Mapa de riesgos de corrupción 1 Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas 2 Confrontar constantemente la Base de Datos del Censo con las novedades reportadas por el Archivo Nacional de Identificación - ANI 3 Realizar mediante un sistema sistematizado la selección de los jurados de votación con la información que reporten las Entidades requeridas de forma aleatoria y objetiva. 4 Activar el Plan de Contingencia en el momento de requerirse. 5 Establecer Responsabilidades en los Comités Electorales de acuerdo a las competencias de sus integrantes. 6 Ampliar la cobertura para utilizar la autenticación biométrica para la identificación, a través de equipos morpho touch y autenticadores con lectores de huellas 7 Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas

Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: *Registraduría Nacional del Estado Civil*

Año: 30 agosto de 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	Actividades realizadas a 30 de agosto de 2014	Responsable	Anotaciones
Estrategias antitramites- Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	Interoperabilidad de las bases de datos con Entidades Públicas y privadas que cumplen funciones públicas		En cumplimiento de la Resolución. 3341 de 2013, se han suscrito 43 convenios interadministrativos con Entidades Públicas y Particulares que ejercen funciones públicas cuyo objeto otorga viabilidad para la consulta de la información que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil. De los 43 convenios, 4, han sido suscritos para el propósito particular de viabilizar proyectos de autenticación biométrica: Unión Colegiada del Notariado Colombiano, Banco Agrario de Colombia, Lotería de Bogotá y Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, Director Nacional de Identificación, Coordinadores Protección de Datos Personales.	Los mecanismos de interoperabilidad de las bases de datos con Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas presentan un avance del 90 % corte al mes de agosto de 2014.
Estrategias antitramites- Gestión Tecnológica de la Información	Realizar el seguimiento al aplicativo Web de defunciones en los módulos de notarias		Se gestionaron 78 solicitudes sobre actividades de seguimiento al aplicativo Web de defunciones en los módulos de notarias Se generaron 51469 certificados / consultas al aplicativo web "Donde estoy registrado"	Gerente Informática	N.A.
Estrategias Rendición de Cuentas Gestión Tecnológica de la Información	Gestionar las consultas y cruces de información en el Archivo Nacional de Identificación (ANI) conforme a los requerimientos de las entidades públicas. Gestionar las consultas y cruces de información en el Archivo Nacional de Identificación (ANI) conforme a los requerimientos de las entidades privadas.		Con Entidades Públicas, se realizaron 21.219.640 consultas / cruce con ANI, acorde a los convenios establecidos. Con Entidades Públicas, se realizaron 3.170.455 consultas / cruce con ANI, acorde a los convenios establecidos.	Gerente de Informática	N.A.
herramientas para mejorar la atención a los usuarios - Gestión del Talento Humano	Promover la cultura del servicio al ciudadano a través de capacitaciones en temas de "Servicio al Ciudadano"		Con fecha 07 de abril de 2014 y de acuerdo al Portafolio de actividades de capacitación ofrecido y remitido por el SENA a la Registraduría, se envió una lista de requerimientos donde se incluían los siguientes temas: Herramientas para el desarrollo de las competencias ciudadanas. Coordinación del Talento Humano y trabajo en equipo Etiqueta y protocolo empresarial Atención al servicio al ciudadano Aplicación de herramientas de información y comunicación Aplicación de herramientas ofimáticas en el entorno laboral para una mejor prestación del servicio Manejo y resolución de conflictos Comunicación asertiva. Con fecha 24 de julio de 2014, se solicitó a la Coordinación de Capacitación de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, la realización de capacitaciones en el marco del Convenio Interadministrativo 015 del 30 de mayo de 2012, suscrito entre la ESAP y la RNEC, para la capacitación tanto a nivel central como desconcentrado a 2118 servidores (as) en el programa de Atención al Ciudadano con énfasis en el Manual de Atención al Ciudadano y Protocolos de servicio que elaboró la Entidad utilizando la metodología empleada en las capacitaciones de 2013.	Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano	Respecto de estas necesidades de capacitación y a pesar de las comunicaciones remitidas de parte de la Coordinación a cargo, la RNEC se encuentra a la espera de las programaciones para la ejecución dependiendo según comunicación del SENA y de la ESAP de los recursos apropiados.
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano- Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	Optimizar los procesos y procedimientos de las áreas misionales y de apoyo para asegurar una prestación de servicios eficaz, acorde con las nuevas tecnologías		Caracterización de las bases de datos y los usuarios de identificación, cumplimiento al 100%. Revisar y redefinir ochenta y seis (86) procedimientos de identificación, cumplimiento al 100%. Implementación de software de control de archivos, NO conformidad y control de CD en el centro de acopio, cumplimiento al 100%.	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, Director de Registro Civil, Director Nacional de Identificación, Coordinadores y Jefes de Grupo de Trabajo	Actividades que presentan un cumplimiento al 100% para agosto de 2014.
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano- Gestión Tecnológica de la Información	Sostenibilidad del servicio de telecomunicaciones: Red WAN: *Conectividad Nacional *Servicio de Internet *Solución de video Streaming *Solución de Correo masivo *Servicio de voz corporativa *Accesorios PRI/enel CAN) Mejoramiento de la Plataforma Informática		Actividad Proceso 1: Sostenibilidad del servicio de telecomunicaciones Porcentaje de ejecución: 55.55% Observación: Contrato Interadministrativo 061 de 2013 de la WAN, conectividad Nacional, Servicio de Internet, Solución de video Streaming, Solución de Correo masivo, Servicio de voz corporativa, Accesorios PRI/enel CAN). Actividad: PROCESO 2: Continuidad del servicio de Telecomunicaciones Porcentaje de ejecución: 55.55% Observación: Contrato Interadministrativo 061 de 2013 de la WAN, Servicio de Outsourcing UNE y RNEC Contrato de Soporte y mantenimiento Licenciamiento de Software Mantenimiento UPS, cableado y Modem aires PROCESO 4: Suministro de Servicio de Modem (250) Porcentaje de ejecución: 50% Observación: A la fecha la RNEC se recibieron los Modem conforme a lo establecido en el contrato Interadministrativo 068 de 2014 de la WAN (250), sin embargo el contratista no ha entregado los APN de los operadores de Tigo y Movistar	Gerente Informática	N.A.