

	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

1. OBJETIVO

Apoyar las actividades administrativas de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus órganos adscritos, en el desarrollo del Sistema de Control Interno, mediante la evaluación y el seguimiento de los resultados obtenidos en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos internos, que fomentan la cultura de control y la gestión de riesgos, como mecanismo para contribuir al mejoramiento continuo y la adopción de adecuados instrumentos de gestión y resultados institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de los Planes Estratégico y de Acción Institucional e indicadores y demás componentes que validan su ejecución, posterior aprobación y divulgación, que a su vez deben estar articulados con el del Programa Anual de Auditorías - PAI, continua con el seguimiento a las actividades programadas conforme a la información allegada por los responsables de los macroprocesos a nivel central y desconcentrado con relación a los diferentes planes, programas y proyectos y culmina con la correspondiente consolidación, análisis y generación de resultados.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para nivel central y desconcentrado, con relación a los temas que conforman el Sistema de Gestión, Mejoramiento Institucional y Control.

4. BASE DOCUMENTAL

- Formato “Seguimiento ejecución Plan Estratégico” (PGFT18)
- Programa Anual de Auditoría Registraduría Nacional del Estado Civil/Fondo Rotatorio de la RNEC/Fondo Social de Vivienda/delegaciones departamentales vigencia (AIFT05)
- Formato “Acta de cierre de auditoría de control interno” (AIFT06)
- Instructivo “Formulación y seguimiento Plan de Acción” (PGIN02)
- Formato “Programación Plan de Acción nivel central” (PGFT20)
- Formato “Ejecución Plan de Acción nivel central” (PGFT21)

	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

- Formato “Programación Plan de Acción Institucional delegaciones departamentales y Registraduría Distrital” (PGFT22)
- Formato “Ejecución Plan de Acción delegaciones departamentales y Registraduría Distrital” (PGFT23)
- Formato “Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno” (AIFT01)
- Formato “Acta interna de Control Interno” (AIFT02)
- Formato “Acta de Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno” (SIFT03)
- Formato “Visitas administrativas y actividades de seguimiento” (SIFT02)
- Formato “Programación visitas administrativas – Distrito” (SIFT11)
- Formato “Programación visitas administrativas – Delegaciones” (SIFT10)
- Formato “Autoevaluación del control y la gestión” (SIFT05)
- Formato “Encuesta de autoevaluación del control y la gestión” (SIFT09)
- Formato “Seguimiento a la ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Colombiano” (PGFT19)
- Formato “Informe seguimiento proyectos de inversión RNEC (PGFT01)
- Formato “Solicitud de acciones de mejora (AIFT08)
- Formato “Formato único para el registro, control, reporte y seguimiento de las pqrsc’s” (SCFT02)
- Formato “Planes de mejoramiento” (SIFT04)
- Informe presentado a la Contraloría General de la Republica-Suscripción Planes de Mejoramiento-Formulario N.º 14
- Informe presentado a la Contraloría General de la Republica-Seguimiento a Planes de Mejoramiento-Formulario N.º 14
- Formato “Hoja de vida del indicador” (SGFT05)
- Formato “Acta de seguimiento nivel central” (SIFT06)
- Formato “Informe de evaluación y seguimiento” (SIFT01)
- Formato “Seguimiento y evaluación a los riesgos y sus controles” (SIFT07)
- Instructivo “Cargue de evidencias y seguimientos” (SIIN01)
- Formato “Evaluación de evidencias para los diferentes planes y programas” (SIFT08)
- Formato “Informe” (SGFL01)
- Formato “Acta de Seguimiento Nivel Desconcentrado” (SIFT12)

	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

5. BASE LEGAL

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

	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano -MECI-, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. Define los responsables de su implementación y sus fases.
Resolución 5766 de 2009. Modificatoria de la Resolución 1891 del 7 de mayo de 2007, por la cual se crea el Comité y los órganos institucionales para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Deja sin efecto el Art. 1 de la Resolución 1891 de 2007, modifica el art. 4, asignando las funciones del Representante de la Alta Dirección; delega en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno las funciones del Comité Directivo de Calidad y establece la periodicidad con el mismo sesionará.
Resolución 4397 de 2020. Por la cual se actualiza la adopción del Sistema de Control Interno en la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Fondos Adscritos, se determinan las competencias del Comité de Control Interno y se derogan las Resoluciones 6149 de 10 de septiembre de 2009 y la 5424 de 1 junio de 1015.	Se actualiza la adopción del Sistema Institucional de Control Interno en la Registraduría Nacional del Estado Civil, Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil, establecido en la Resolución 6149 del 10 de septiembre de 2009, a partir de la expedición del Decreto 1083 de 2015, único reglamento del sector Función Pública, el cual reguló la organización de las Oficinas de Control Interno, su rol y actualizo lo relativo al Comité de Coordinación de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional frente a las nuevas tendencias internacionales en materia de auditoría interna.
Resolución 5424 de 2015. Por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno de la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Fondos	Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, de que trata el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para fortalecer el Sistema de Control Interno en la

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Adscritos, se determinan las competencias institucionales para el fortalecimiento del Sistema de gestión de Calidad y se derogan las Resoluciones 2758 del 21 de abril de 2006 y 5766 del 31 de agosto de 2009.	Registraduría Nacional del Estado Civil, Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil y Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Compila las normas relacionadas con la gerencia pública, las políticas de gestión de los gerentes, la provisión meritocracia de los empleos, la evaluación de la gestión gerencial, los términos de concertación y formalización del acuerdo de gestión, el seguimiento, evaluación.
Resolución 060 de 2021. Por la cual se establecen los planes institucionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se reglamenta su integración en el Plan de Acción”.	Establecer los planes institucionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil para cumplir el objeto, la misión, las funciones misionales y administrativas y asignar los recursos disponibles de la Entidad.
Resolución 2772 de 2021. Por la cual se actualiza el Sistema de Medición, seguimiento, control y Evaluación de la gestión y resultados de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se deroga la resolución 14554 de 2017.	Se actualiza el Sistema de Medición, Seguimiento, Control y Evaluación de la Gestión y los Resultados de la RNEC.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Resolución 6685 de 2021. Por la cual se desarrollan los numerales 2 y 3 del artículo 3 de la Resolución No. 4397 de 19 de junio de 2020 expedida por el Registrador Nacional del Estado Civil y se dictan disposiciones respecto a la Autoevaluación del Control y la Gestión de la entidad	En desarrollo de las funciones asignadas en el artículo 15 de la Resolución No. 4397 de 2020 de la Entidad, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno aprobó la implementación del Sistema Institucional de Control Interno en el nivel desconcentrado y la actualización de la Autoevaluación del Control y la Gestión en los niveles central y desconcentrado, derogando las decisiones contenidas en las Circulares 092 de 15 de junio de 2016 y 067 de 2 de abril de 2018.
Resolución 12966 de 2021. Por la cual se actualiza la adopción del Sistema de Informes, Reportes y Actas de Seguimiento y Evaluación del Nivel Desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Actualiza el Sistema de Informes, Reportes y Actas de Seguimiento y Evaluación del nivel desconcentrado, orientado al cumplimiento de las funciones misionales, administrativas y técnicas, de acuerdo con la Constitución y la ley, con el fin de establecer un sistema eficiente de evaluación que permita verificar la gestión y los resultados por parte de los responsables de los procesos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

6. DEFINICIONES

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

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

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad no detectada.

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

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

Auditor: Persona con la competencia para hacer auditorías.

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

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

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

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

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

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

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

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

	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

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

Corrección: Acción para eliminar una no conformidad.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

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

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

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

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

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

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

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

Plan de Mejoramiento: Permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la identificación de acciones de mejora generadas a partir de las recomendaciones y hallazgos emanados de los actores del Sistema Integrado de Gestión, las auditorías de la Contraloría General de la República y otros organismos de control, así como las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría interna.

Plan Anual de auditorías: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

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

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

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

	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

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

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

Riesgo: Es la posibilidad de ocurrencia de un hecho o situación no deseada efecto de la incertidumbre, que impacta el cumplimiento de los objetivos institucionales

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

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

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

Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno: Instancia encargada de aplicar la política que en materia de Control Interno imparte el Comité Institucional de Control Interno de la Registraduría Nacional del Estado Civil, orientando el desarrollo, fortalecimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno en el nivel desconcentrado de la entidad, para garantizar la buena gestión en el cumplimiento de la misión institucional.

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

Visita Administrativa: Acción de control que comprende las políticas, procedimientos y mecanismos de contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del sistema y el logro de los objetivos institucionales. Serán realizadas bajo la indelegable dirección y coordinación de los respectivos delegados departamentales o registradores distritales.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Registraduría Nacional del Estado Civil y sus órganos adscritos desarrollaran su proceso de Planeación con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, el cual será implementado a través del Plan Estratégico, alineado al Plan de Acción. La gestión de la entidad debe asegurar que los planes, programas y proyectos, estén acorde con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico y la ejecución presupuestal que se adelanta en la entidad.
2. La Oficina de Control Interno, tiene como responsabilidad medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos por la entidad, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente, asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus órganos adscritos.

	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

3. El seguimiento semestral del Plan Estratégico será responsabilidad de la Oficina de Planeación y la evaluación anual corresponderá a la Oficina de Control Interno.
4. La Oficina de Planeación le corresponde asesorar en la definición y formulación de estrategias y políticas en lo que se refiere a los estándares y elementos de control del Sistema de Gestión (de calidad, medio ambiente, seguridad, salud ocupacional y responsabilidad social corporativa) alineados con el Sistema de Control Interno; garantizando que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. La Oficina de Planeación, orientará y liderará la formulación y seguimiento de las políticas de la entidad.
5. Dentro de las funciones de la Oficina de Control Interno se encuentra la de realizar evaluación y seguimiento actividad que brinda instrumentos para el desarrollo de los elementos que conforman el componente de Evaluación Independiente del MECl, precisa la dimensión del proceso de Evaluación del Sistema de Control Interno y presenta el proceso general con el que debe desarrollarse la auditoría.
6. La Oficina de Control Interno planeará y ejecutará la evaluación y el seguimiento, a los planes, programas y proyectos, basadas en riesgos, conforme al Programa Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los responsables de la evaluación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos, deberán tener en cuenta el cumplimiento de metas, productos generados, el resultado de los indicadores de gestión, la aplicación y efectividad de los controles y la identificación oportuna de acciones de mejora y la coherencia de las evidencias evaluadas en términos de oportunidad y cumplimiento.
7. Se efectuarán actividades de evaluación y seguimiento a las disposiciones normativas y se reportará oportunamente a la Alta Dirección y entidades de vigilancia y control, si fuere el caso.
8. Se asesorará y evaluará la implementación de la administración del riesgo por parte de todos los procesos de la entidad.
9. Se evaluará la gestión de los procesos de la entidad, a través de la medición en el logro de metas y objetivos, el cumplimiento de los procedimientos, la efectividad y el aseguramiento e implementación del Sistema de Control Interno.
10. Es responsabilidad del auditado, suscribir el Plan de Mejoramiento correspondiente con la Oficina de Control Interno, posterior a la entrega del Informe de Auditoría para atender los hallazgos y aplicar el procedimiento de planes de mejoramiento según el caso.
11. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno deberá verificar la implementación de las acciones correctivas, correcciones, no conformidades y oportunidades de mejora según aplique y su eficacia, a nivel central y desconcentrado, esta verificación puede ser parte de una auditoría posterior.
12. Los responsables de los procesos a nivel central y desconcentrado son los encargados de implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados por la administración, la mejora continua de los procesos, y establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad. El Jefe de la Oficina requerirá a los responsables de los procesos el seguimiento a los planes de mejoramiento que se suscribieron,

	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

producto de la evaluación independiente practicada por este despacho, por las visitas administrativas que se realizan en las delegaciones departamentales a cargo de los Delegados del Registrador Nacional y los registradores distritales, o de la autoevaluación que realizan los responsables de los procesos.

13. La Oficina de Control Interno es responsable de efectuar evaluación, seguimiento y verificación al cumplimiento y grado de avance de las acciones implementadas y metas establecidas en los planes de mejoramiento. Así mismo, verifica el cumplimiento en el reporte de este.
14. Los encargados de los procesos reportaran la ejecución del monitoreo del mapa de riesgos. Los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno al macroproceso respectivo, realizaran seguimiento a la información reportada por los macroprocesos, verificarán las acciones y controles programados para los riesgos frente a lo ejecutado y procederán a consignar la información solicitada verificando la evidencia y demás soportes que den cuenta de su cumplimiento. Posteriormente remitirán los resultados de su evaluación y seguimiento al funcionario designado por este despacho para la consolidación y análisis de los riesgos institucionales. Igual tratamiento se seguirá con la información reportada por los macroprocesos para la elaboración de los informes de evaluación y seguimiento de los demás planes, programas y proyectos a cargo de la Oficina de Control Interno.
15. La Oficina de Control Interno realizará la auditoría de seguimiento a los proyectos de inversión.
16. La Oficina de Control Interno, será el órgano articulador e integrador de las áreas involucradas en las etapas que se deben desarrollar para la rendición de informes, a través de los aplicativos establecidos para tal fin.
17. La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, realizará seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Colombiano, de conformidad con las directrices emitidas por de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en cada uno de sus componentes. Este despacho requerirá a los responsables de los procesos los avances de cada uno de los componentes y las evidencias y procederá a su consolidación y publicación en la página Web de la entidad.
18. Las actas y los informes producto de las visitas administrativas y seguimientos que realicen las delegaciones departamentales y la Registraduría Distrital, se consignarán en los formatos visitas administrativas y actividades de seguimiento (SIFT02) y en el informe de evaluación y seguimiento (SIFT01).
19. La programación semestral de las visitas administrativas y actividades de seguimiento a realizar por parte de las delegaciones departamentales y la Registraduría Distrital deben ser remitidas a la Oficina de Control Interno, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a su definición, empleando los formatos: programación visitas administrativas – Distrito (SIFT11) y programación visitas administrativas – delegaciones (SIFT10).
20. Las actas de las reuniones de los Subcomités Institucionales de Coordinación de Control Interno en el nivel desconcentrado deben ser registradas en el formato Acta de Subcomité Institucional de Coordinación de Control Interno (SIFT03) y remitirse a través de las herramientas dispuesta por la Oficina de Control Interno, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la sesión.

	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

21. La Oficina de Control Interno coordina y consolida las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control, e igualmente, actúa como interlocutor frente a los entes de control y con la Contraloría General de la República en desarrollo de las auditorías regulares, en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información que los mismos, requieran de la entidad en el nivel central o desconcentrado.
22. La Oficina de Control Interno coordinará la elaboración de los informes de ley, conforme a las fechas establecidas por los entes externos y de control y de acuerdo con la normatividad vigente realizará la evaluación y el seguimiento a los siguientes planes, programas y proyectos:
 - a) Plan Estratégico (semestral)
 - b) Plan de Acción Institucional (semestral)
 - c) Plan Anticorrupción y de Atención al Colombiano (cuatrimestral)
 - d) Plan de Mejoramiento Institucional (trimestral) – Transmisión Semestral a CGR
 - e) Plan de Mejoramiento por Procesos (trimestral)
 - f) Plan Institucional de Formación y Capacitación (cuatrimestral)
 - g) Programa de Bienestar Social (cuatrimestral)
 - h) Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (cuatrimestral)
 - i) Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA (semestral)
 - j) Plan de Acción de Gestión Ética (semestral)
 - k) Proyectos de Inversión (cuatrimestral)
 - l) Plan Anual de Adquisiciones. (Forma parte integral del Informe Contable).
 - m) Los demás estipulados en la Ley.
23. Una vez la oficina de Control Interno realiza la socialización de los resultados obtenidos en los informes de evaluación y seguimiento, los responsables de los procesos a nivel central y desconcentrado dispondrán de cinco (5) días hábiles, para informar a este despacho las objeciones presentadas frente a lo reportado y evaluado.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Definir las actividades para el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno Mediante mesa de trabajo, se definirán las actividades a desarrollar durante la vigencia, de acuerdo con los recursos y disposiciones establecidas y a la normativa vigente, así como al resultado de la Evaluación Independiente con el fin de garantizar su cumplimiento. Una vez establecidas se deberán registrar en la herramienta dispuesta para tal fin. El Plan de Acción de la Oficina de Control Interno estará alineado con el Programa Anual de Auditoría – PAA de cada vigencia.	Antes del 15 de diciembre de cada anualidad	Jefe Oficina de Control Interno	Elaborar y revisar el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno integrado con el Programa Anual de Auditoría	Formato “Acta Interna de Control Interno ” (AIFT02) Formato “Programa anual de auditoría Registraduría Nacional del Estado Civil/ Fondo Rotatorio de la RNEC/ Fondo Social de Vivienda/delegaciones departamentales vigencia (xxx)” (AIFT05) Formato “Programación Plan de Acción Institucional” (PGFT20)
2	Realizar evaluación y seguimiento La evaluación y seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos se realiza conforme a cada uno de los periodos y lineamientos establecidos para	Conforme al periodo establecido para cada seguimiento	Funcionarios Oficina Control Interno	Evaluación y seguimiento por parte de los funcionarios	Formato “Informe de evaluación y seguimiento” (SIFT01)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	tal fin. Mediante las auditorías de seguimiento periódico se podrá verificar su cumplimiento. Dichas auditorías de seguimiento se deben ejecutar de acuerdo con la naturaleza, funciones y roles asignados en las normas gubernamentales vigentes.				
3	¿La evaluación y seguimiento corresponde a planes, programas y proyectos de la OCI? Sí. Pasar a la actividad No. 4 No. Pasar a la actividad No. 5				
4	Reportar el cumplimiento de los planes y programas de la oficina de control interno El funcionario designado por la Oficina de Control Interno al macroproceso Sistema de Gestión del Control Interno reportará el cumplimiento de los planes y programas de la OCI conforme a los lineamientos institucionales establecidos.	Conforme al periodo establecido para cada seguimiento	Funcionario asignado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, para seguimiento se las actividades del macroproceso	Verificar las acciones programadas vs las ejecutadas y la evidencia que la sustenta, en las fechas establecidas	Formato “Ejecución Plan de Acción Nivel Central” (PGFT20) Formato “Seguimiento Ejecución Plan Estratégico” (PGFT18) Formato “Ejecución Plan Anticorrupción y Atención al Colombiano” (PGFT19)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
					Formato “Autoevaluación del Control y la Gestión” (SIFT05) Formato “Hoja de Vida del Indicador” (SGFT05) Formato “Seguimiento y Evaluación a los Riesgos y sus Controles” (SIFT07)
5	Verificar la información relacionada con los diferentes planes, programas y proyectos suscritos por los responsables de los procesos a nivel central y desconcentrado Los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno al macroproceso respectivo, verificarán la información relacionada con los diferentes planes, programas y proyectos tanto de nivel central como desconcentrado, según lo estipulado en la normatividad vigente y del Programa Anual de Auditorías.	Según Programa Anual de Auditoría PAA	Funcionario asignado Jefe de la Oficina de Control Interno. Responsables de los procesos a nivel central y desconcentrado	Verificar las acciones programadas vs las ejecutadas y la evidencia que las sustenta. (papeles de trabajo)	Formato “Evaluación de Evidencias para los diferentes Planes y Programas” (SIFT08)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	La validación consiste en verificar que las metas, productos, controles y acciones de mejora reportadas sean coherentes con lo programado en los diferentes planes, programas y proyectos, y establecer la relación con las evidencias que dan cuenta de los avances reportados.				
6	Determinar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y emitir conclusiones Una vez verificada la información por parte de los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno al macroproceso respectivo, estos evaluarán y presentarán las conclusiones acerca de la conformidad de los diferentes planes, programas y proyectos y evidenciando las desviaciones detectadas. Los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno al macroproceso respectivo, revisaran los documentos pertinentes y evidencias relacionadas con el alcance y criterios a evaluar con el propósito de comprobar la información, analizar y generar informes sobre las desviaciones detectadas y la gestión del riesgo por parte de los responsables de los procesos, a partir de las cuales realiza la evaluación, el seguimiento y trabajo de campo si fuere necesario.	Dentro de los cinco (5) días hábiles una vez reportada la información por parte de los responsables de procesos, en los términos establecidos en la normativa vigente	Funcionarios responsables de seguimiento a los macroprocesos en la Oficina de Control Interno	Realizar cruce de la información reportada con las evidencias que dan cuenta de los avances	Formatos (Relacionados en actividad 4) Formato “Evaluación de Evidencias para los diferentes Planes y Programas” (SIFT08)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

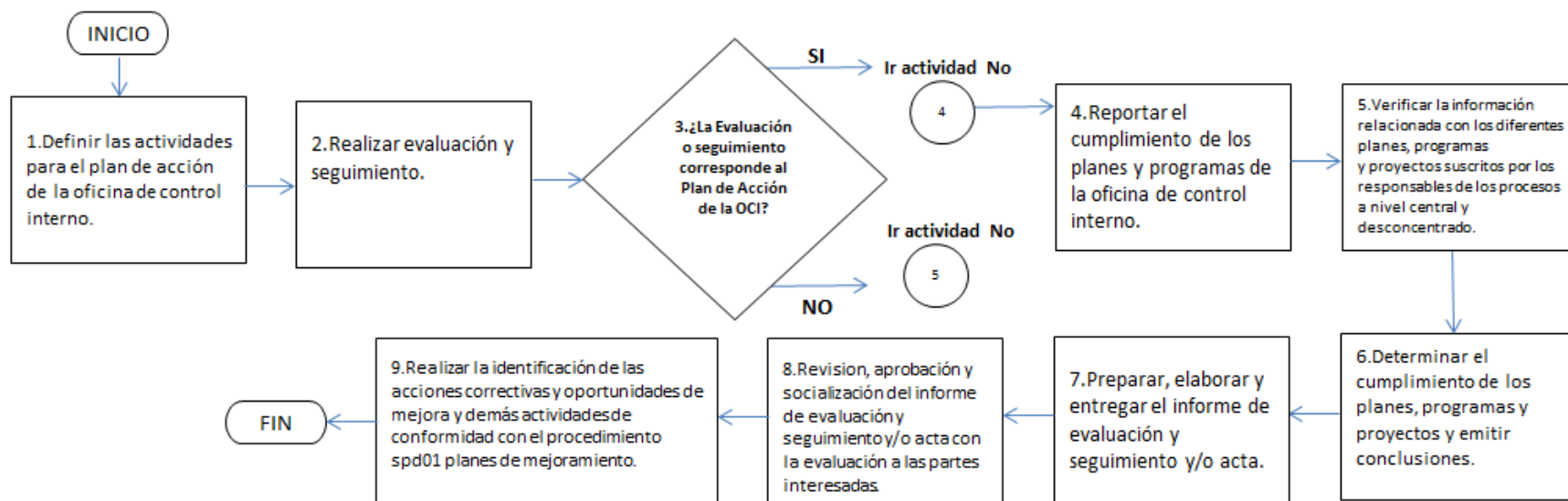
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	Preparar, elaborar y entregar el informe de evaluación y seguimiento y/o acta Elaborar el informe o acta de evaluación y seguimiento. Dichos documentos formaran parte integral de los papeles de trabajo soporte de dicho informe.	Ocho (8) días hábiles una vez verificada la información, realizada la evaluación y detectadas las desviaciones	Funcionario responsable designado por la Oficina de Control Interno	Informe o acta de seguimiento	Formato “Informe de Evaluación y Seguimiento” (SIFT01) y/ o Formato “Acta de Seguimiento” (SIFT06)
8	Revisión, aprobación y socialización del informe de evaluación y seguimiento y/o acta con la evaluación a las partes interesadas Una vez generado el informe o acta de evaluación y seguimiento, revisado y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, se remite al líder del macroproceso al cual se le realizó la evaluación y el seguimiento, con el fin de subsanar las desviaciones y no conformidades detectadas.	Cinco (5) días hábiles después de recibido el informe o acta de evaluación y seguimiento por parte del funcionario responsable designado por la Oficina de Control Interno	Funcionario responsable designado por la Oficina de Control Interno Jefe de la Oficina de Control Interno	Realizar las solicitudes a los responsables de los procesos para conformar el PMP	Formato “Informe de Evaluación y Seguimiento” (SIFT01) y/ o Formato “Acta de Seguimiento” (SIFT06) Memorando Remisorio físico o por correo electrónico

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	Realizar la identificación de las acciones correctivas y oportunidades de mejora y demás actividades de conformidad con el procedimiento SIPD01 planes de mejoramiento Al recibir e Informe de Evaluación y Seguimiento y/o Acta por parte de la Oficina de Control Interno los responsables de los macroprocesos deberán suscribir el correspondiente Plan de Mejoramiento de conformidad con lo estipulado en el procedimiento SIPD01. Los responsables de los macroprocesos son los encargados del seguimiento y ejecución del Plan de Mejoramiento por Procesos.	Dos (2) días hábiles una vez quede en firme el informe	Responsables de los Macroprocesos	Suscripción del Plan Seguimiento al Plan	Formato “Plan de Mejoramiento por procesos” (SIFT04)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Definir las actividades para el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno	Antes del 15 de diciembre de cada anualidad.
Realizar evaluación y seguimiento	Conforme al periodo establecido para cada seguimiento
Reportar el cumplimiento de los planes y programas de la Oficina de Control Interno	Conforme al periodo establecido para cada seguimiento
Verificar la Información relacionada con los diferentes planes, programas y proyectos suscritos por los responsables de los procesos a nivel central y desconcentrado	Según Programa Anual de Auditorías PAA
Determinar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y emitir conclusiones	Dentro de los cinco (5) días hábiles una vez reportada la información por parte de los responsables de procesos, en los términos establecidos en la normativa vigente.
Preparar, elaborar y entregar el Informe de Evaluación y Seguimiento y/o Acta	Ocho (8) días hábiles una vez verificada la información, realizada la evaluación y detectadas las desviaciones.
Revisión, aprobación y socialización del Informe de Evaluación y Seguimiento y/o Acta con la Evaluación a las partes interesadas.	Cinco (5) días hábiles después de recibido el informe o acta de evaluación y seguimiento por parte del funcionario responsable designado por la Oficina de Control Interno.
Realizar la identificación de las acciones correctiva y oportunidades de mejora y demás actividades de conformidad con el procedimiento “Planes de Mejoramiento” (SIPD01)	Dos (2) días hábiles una vez quede en firme el informe.

11. ANEXOS

N.A.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Nuevo Procedimiento	Jefe de Control Interno	22/12/0217	0
Ajuste en los tiempos del procedimiento	Jefe de Control Interno	30/08/2019	1
Actualización Objetivo, Alcance y Ámbito de Aplicación, Ajustes en Políticas de operación, Modificación en la descripción del procedimiento y al análisis de gestión. Cambia análisis de gestión y diagrama de flujo	Jefe de Control Interno	09/06/2020	2
Ajuste en la base documental	Jefe de Control Interno	25/06/2020	3
Actualización y complementación de la base documental, base legal, definiciones, políticas de operación, descripción del procedimiento, tiempos de ejecución, descripción de actividades y análisis de gestión	Jefe de Control Interno	09/07/2021	4
Actualización de la base documental, inclusión del formato: Encuesta de Autoevaluación del Control y la Gestión	Jefe de Control Interno	16/07/2021	5
Actualización de: - Base documental - Definiciones - Base legal - Inclusión de las políticas de operación N.º 18,19 y 20. - Obsolescencia del Instructivo: "Seguimiento y evaluación a los riesgos y sus controles" SIIN02.	Jefe de Control Interno	09/05/2022	6

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SIPD02
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	VERSIÓN	7

Actualización en la base documental	Jefe de Control Interno	31/07/2025	7
-------------------------------------	-------------------------	------------	---

ELABORÓ: Edwin James Paez Muñoz Profesional Especializado Oficina de Control Interno Yolanda Patricia Peña Hernández Profesional Universitario Oficina de Control Interno	REVISÓ: Daisy Lorena Galindez Zapata Jefe de la Oficina de Control Interno	APROBÓ: Daisy Lorena Galindez Zapata Jefe de la Oficina de Control Interno
	REVISIÓN TÉCNICA: Candelaria Lucía Teherán Fontalvo Profesional Universitario Oficina Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gomez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 31/07/2025	FECHA: 31/07/2025	FECHA: 31/07/2027