



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**MACROPROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE  
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

***Bogotá D.C. Abril 30 de 2015***



**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  
[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)



## CONTENIDO

### Introducción

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

## Introducción

La Oficina de Control Interno en aras de fortalecer la labor institucional y en cumplimiento de lo señalado en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, realiza el seguimiento a las acciones contempladas 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.

### 1. Objetivo

Presentar informe al seguimiento de las acciones efectuadas por los macroprocesos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos responsables de cada uno de los componentes correspondiente a las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de 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

En el presente se hace informe de seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos, en cada uno de los cuatro componentes con los líderes de los macroprocesos involucrados en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de abril de 2015.

### 3. Resultado del seguimiento

El "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" para la vigencia 2015 fue actualizado y divulgado por la Oficina de Planeación de acuerdo con la política de calidad de la Registraduría Nacional del Estado Civil –RNEC- que busca satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Vale pena resaltar que la Formulación de las Políticas Estratégicas está a cargo de la Alta Dirección, lo que ha permitido obtener una adecuada administración y manejo de los riesgos de la Entidad y de cada uno de los componentes del Plan. De otra parte los responsables de Macro procesos y Procesos de la Entidad, a través de la Autoevaluación efectúan seguimiento y control a los riesgos identificados y reportan a la Oficina de Control Interno el cumplimiento de las actividades planteadas y de su competencia.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su función, ha realizado la verificación de la elaboración, la visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención”. Lo anterior se evidencia en el cuadro No 3 “Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” publicado en la página WEB de la Entidad en las fechas que señala la Ley y de ser necesario se comunica y presenta a los responsables de Macro procesos y Procesos los resultados y propuestas de mejoramiento a las situaciones detectadas.

El Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano, se realiza a los siguientes componentes y actividades que conforman el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos para la Vigencia 2015 actualizado por la Oficina de Planeación:

**1. “Metodología para la identificación de los Riesgos de Corrupción y acciones para su manejo:** Para dar cumplimiento a este componente se realizan las siguientes actividades:

- Estructurar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad y sus Fondos Adscritos.
- Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad y sus Fondos Adscritos.

**2. Estrategia Antitrámites:** En cumplimiento al segundo componente se realizan las siguientes actividades:

• **Aplicativo en Ambiente Web**

- 1) Verificar que a través de un aplicativo diseñado en ambiente WEB, las entidades públicas, privadas, directorios políticos y establecimientos educativos puedan ingresar directamente la información correspondiente a los ciudadanos aptos para prestar el servicio de jurados de votación (nombres y apellidos, cédula de ciudadanía, dirección, teléfono, entre otros) en los diferentes comicios electorales.

- 2) Diseñar un aplicativo WEB para que los ciudadanos interesados en inscribir candidatos a cargos de elección popular promovidos por Grupos Significativos de Ciudadanos puedan realizar el trámite de inscripción del grupo promotor, contando con un manual del usuario que les indique paso a paso el procedimiento que deben adelantar y garantizando que cumplan el lleno de los requisitos.
- **Optimizar los procesos y procedimientos de las áreas misionales y de apoyo para asegurar una prestación de servicios eficaz, acorde con las nuevas tecnologías.**
    - 1) Actualizar los procedimientos del Macro proceso de Identificación.
    - 2) Realizar el seguimiento al aplicativo Web de defunciones en los módulos de notarías.
    - 3) Efectuar seguimiento a la actualización de la réplica de Registro Civil para el aplicativo web "Donde estoy registrado".
    - 4) Gestionar las consultas y cruces de información en el Archivo Nacional de Identificación (ANI) conforme a los requerimientos de las entidades públicas y privadas.
    - 5) Depurar y actualizar el Censo Electoral.
  - **Mantener actualizado en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT, con los trámites misionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil.**
    - 1) Actualizar los trámites y servicios misionales en el aplicativo SUIT.
    - 2) Revisar y analizar las acciones de racionalización pertinentes en el o los trámite(s) misionales.
3. **Rendición de Cuentas:** Se adelantan las siguientes acciones que permiten el desarrollo de la Rendición de Cuentas:
    - 1) Elaborar la planeación de la rendición de cuenta con todos los lineamientos necesarios para el desarrollo de la misma.
    - 2) Disponer de un espacio de diálogo e intercambio de ideas con la ciudadanía a través de Foro virtual.
    - 3) Realizar la Rendición de Cuentas de la Entidad.
    - 4) Divulgar la Rendición de Cuentas a través de los diferentes medios de comunicación que maneja la entidad (boletín semanal, periódico mural, página WEB, etc.).

**4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** Para este último componente la entidad efectúa las siguientes actividades:

- **Disponer de nuevas herramientas para mejorar la atención de los usuarios.**

- 1) Implementar de acuerdo a la cobertura definida, el sistema de agendamiento de citas a través de la página WEB de la Entidad para que los ciudadanos puedan realizar trámites de Identificación.
- 2) Realizar el agendamiento de citas a través de la página WEB de la Entidad para que los ciudadanos puedan realizar trámites de Identificación de acuerdo a la cobertura definida.
- 3) Aplicar la metodología de mediciones de satisfacción en materia de Servicio al Ciudadano, emitidos por el DNP.

- **Ferias de Servicio al Ciudadano**

- 1) Participar en las Ferias de Servicio al Ciudadano que programe el DNP.

- **Ampliar el horario de atención en todo el país para reclamar documentos de identidad**

- 1) El horario de atención se extenderá de 5:00 pm a 7:00 pm.

- **Fortalecer el uso y la incorporación de herramientas tecnológicas para la simplificación de los procesos misionales y de apoyo.**

- 1) 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 PRLenel CAN), entre otros con mejoramiento de la Plataforma Informática.

- **Continuar con el cumplimiento de los términos de ley para la atención de las PQRSDs recibidas.**

- 1) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los términos para resolver las diferentes PQRSDs.

- **Mejorar las instalaciones físicas de la Entidad:**

- 1) Continuar con las adecuaciones 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 Infraestructura Administrativa a nivel Nacional". (FRR).

- **Consultas Vía Web.**

- 1) A través de la Página Web de la Registraduría Nacional los ciudadanos podrán realizar consultas concernientes a su participación dentro de los diferentes procesos electorales como su lugar de votación, si fueron o no designados jurados de votación, entre otros. Las actividades se realizarán para cada uno de los eventos electorales de carácter ordinario que se llevaran a cabo en 2015 de acuerdo con el calendario electoral.

- **Asistencia Telefónica**

- 1) Atender las peticiones que realicen los ciudadanos vía telefónica y las que se remitan al Grupo de PQRSDs.

- **Administración Página Web**

- 1) Sostener un mínimo de visitantes que consulten la página web.
- 2) Monitorear la imagen Institucional en los medios de comunicación, manteniendo un porcentaje del 90% de las noticias publicadas con el enfoque positivo o neutro.
- 3) Orientar la gestión institucional en redes sociales". (Fuente: Oficina de Planeación)

La anterior información fue solicitada a los Responsables de los Macroprocesos como consta en la Matriz de Excel, la cual presenta los avances evidenciados por este Despacho contra los soportes reportados por los mismos.



**MARTHA RENEÉ MARQUEZ FIGUEROA**  
Jefe Oficina Control Interno

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

Entidad: *Registraduría Nacional del Estado Civil y Fondos Adscritos -Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional y Fondo Social de Vivienda*

Año: 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2015	Actividades realizadas a 30 de Abril de 2015	Responsable	Anotaciones
Mapa de riesgos de corrupción Gestión Jurídica	Revisar mensualmente las labores desplegadas por los funcionarios encargados de ejercer la defensa de los intereses de la Entidad.  Revisar los procesos judiciales que cursen en contra de la Entidad para mantener actualizada la información  Publicación en la página del SECOP todo lo referente al contrato y lo informes de gestión.  Vigilar el cumplimiento de los requisitos contractuales para la prestación del servicio.  Socializar los instructivos y circulares a los supervisores de contratos.	La publicación del Mapa de Riesgos de corrupción se realizó el 30 de enero de 2015 en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Mediante oficio OJ-DJ de abril de 2015, del cual anexo copia en un (1) folio, la Coordinación Grupo Defensa Judicial informa que realiza mensualmente las labores desplegadas para realizar la defensa de los intereses de la entidad. Asimismo realiza revisión permanente de los procesos judiciales que cursan en contra de la entidad para mantener actualizada la información y adicionalmente se realizan visitas a los diferentes despachos judiciales  Mediante oficio OJ-GC-000475 de abril de 2015, del cual anexo copia en un (1) folio impreso, la Coordinación de Contratos informa que todos los contratos de prestación de servicios están publicados en el SIGEP así como la actividad contractual en el SECOP.  Mediante oficio OJ-GC-000475 de abril de 2015, del cual anexo copia en un (1) folio impreso, la Coordinación Contratos informa que los requisitos de cumplimiento de los contratos se verifica una vez estos llegan a la Coordinación, en caso de encontrar inconsistencias los expedientes son devueltos a la Oficina de origen a fin de que los mismos sean subsanados y así continuar con los tramites respectivos.  Mediante oficio OJ-GC-000475 de abril de 2015, del cual anexo copia en un (1) folio impreso, la Coordinación Contratos informa que las circulares expedidas por la Oficina Jurídica con relación a contratos son publicadas en la intranet a fin que sean consultadas por todos y cada uno de los supervisores que acompaña la contratación.	Coordinador Grupo de Defensa Judicial  Coordinador Grupo de Defensa Judicial  Coordinadora Grupo Contratos  Coordinadora Grupo Contratos  Coordinadora Grupo Contratos	Verificado contra soportes por la Oficina de Control Interno, seguimiento con corte a 30 de abril de 2015
Mapa de riesgos de corrupción Gestión Tecnológica de la Información	1. Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la RNEC y sus Fondos Adscritos	Actividades realizadas entre el 1 de enero al 31 de marzo de 2015	Para el mes de febrero se actualizó el Mapa de Riesgos de Corrupción y se entregó a la oficina de Planeación	Gerencia de Informática	Verificado contra soportes por la Oficina de Control Interno, seguimiento con corte a 30 de abril de 2015
Mapa de riesgos de corrupción Gestión Talento Humano	Riesgo 1: Falsedad en Documentos, cuya descripción corresponde a la Entrega de documentos falsos para acreditar el cumplimiento de requisitos para desempeñar un cargo, se viene realizando las siguientes actividades: Actividades de Seguimiento: * 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 la emisión de una Política Operativa (Circular GTH-RC-236 del 2014-08-27) para ser socializado e implementado a nivel central y desconcentrado que recuerde el cumplimiento de la verificación de los requisitos exigidos para la vinculación de los servidores públicos.  Riesgo 2: Vulneración de los Archivos de Historias Laborales: Cuya descripción corresponde a la Sustracción de Hojas de Vida, Sustracción de Resoluciones y Expedientes Contractuales y Alteración de la Información en las Certificaciones Laborales.Actividades de Seguimiento: *Acceso restringido de personal ajeno del área de Talento Humano, a la oficina responsable de la administración y custodia del archivo de Historias Laborales. *Acceso a las Historias Laborales con cámaras de video y controles Biométricos, listas de chequeo de consulta. * Adopción de medidas de seguridad para custodia de Historia Laboral.  Riesgo 3: Expedición de Certificaciones con información falsa, para la validación de los Bonos Pensionales. La Descripción del presente riesgo corresponde a la entrega de documentos con información errónea, para acreditar el cumplimiento de requisitos para trámites de pensión de vejez.Actividades de Seguimiento: *Seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación contra la información existente en las Historias Laborales.*Listas de chequeo de verificación de la Información aportada en las certificaciones.*Emisión Política Operativa, a través de la Circular DRN GTH-3042014-12-12, con la Responsabilidad de los servidores con funciones gerenciales a nivel desconcentrado en tema de Certificaciones Laborales.* Video y Capacitación con la asesoría del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del área de Bonos Pensionales	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.  2. 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 las Historias Laborales.  3. 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 la Información aportada en las certificaciones.	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 soportes (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 entrega de 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 como 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.  2. 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.*El acceso al área de archivo de las Historias Laborales se realiza bajo controles de verificación biométrica, con la identificación única de los servidores(as) 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 usuario de acceso a las bases de datos Kactus y al aplicativo de " Control de Préstamos de las Historias Laborales".Utilización de formatos de seguimiento de entrada y salida de las 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.  3. Para minimizar la probable 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 Kactus, control grupal con la verificación de la información que aparece en las certificaciones con trabajo operativo y manual contra el Kárdex 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.*Se llevó a cabo una capacitación en el Auditorio de Oficinas Centrales y transmitido a todas las Delegaciones en vivo vía streaming, <a href="http://www.registraduria.gov.co/-200-streaming-.html">http://www.registraduria.gov.co/-200-streaming-.html</a> el día 6 de febrero de 2015, por parte de la Oficina Asesora de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionado con la elaboración de los formatos para el trámite de los Bonos Pensionales.	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.  2. Coordinador de Registro y Control en el nivel Central.  * Delegados Departamentales Nivel Desconcentrado.  * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital.  3. *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.	Verificado contra soportes por la Oficina de Control Interno, seguimiento con corte a 30 de abril de 2015  Verificado contra soportes por la Oficina de Control Interno, seguimiento con corte a 30 de abril de 2015  Verificado contra soportes por la Oficina de Control Interno, seguimiento con corte a 30 de abril de 2015

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

Entidad: *Registraduría Nacional del Estado Civil y Fondos Adscritos -Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional y Fondo Social de Vivienda*

Año: 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2015	Actividades realizadas a 30 de Abril de 2015	Responsable	Anotaciones	
Mapa de riesgos de corrupción Oficina de Planeación	1. Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad y sus Fondos Adscritos.	30 Enero de 2015	La Oficina de Planeación publicó el Mapa de Riesgos de Corrupción del Fondo Rotatorio FRR y Fondo Social de Vivienda en la Página WEB e Intranet de la Entidad el 30 de enero de 2015.	Jefe Oficina de Planeación	Se entrega como soporte los pantallazos en donde se evidencia la publicación de los Mapas de Riesgos de Corrupción de los Fondos Adscritos en la Página WEB e Intranet de la Entidad.  (Ver carpeta denominada "Mapa de Riesgos de Corrupción").	
	1. Elaborar el Mapa de Riesgos de Corrupción, teniendo en cuenta la red de procesos del Fondo Rotatorio.	N/A	Durante el ejercicio de Autoevaluación a la Gestión del segundo semestre de 2014, el equipo de trabajo analizó el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", específicamente al primer componente denominado "Metodología para la Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones para su manejo"; teniendo en cuenta lo anterior y con fundamento en la naturaleza del proceso "Planeación de la Gestión Institucional del FRR" y en los criterios generales establecidos en el documento anteriormente mencionado, <u>el equipo de trabajo no identificó riesgos de corrupción que lesionen los intereses de la Entidad para la obtención de beneficios particulares.</u>	Responsables de Procesos del FRR	Se anexa como soporte el Acta de Reunión del 14 de enero de 2015- Asunto: Auto Evaluación a la Gestión 2do semestre 2014  (Ver carpeta denominada "Mapa de Riesgos de Corrupción FRR").	
	2. Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción del Fondo Rotatorio FRR.	30 Enero de 2015	La Oficina de Planeación publicó el Mapa de Riesgos de Corrupción del Fondo Rotatorio FRR en la Página WEB e Intranet de la Entidad el 30 de enero de 2015.	Jefe Oficina de Planeación	Se entrega como soporte pantallazo en donde se evidencia la publicación de los Mapas de Riesgos de Corrupción de los Fondos Adscritos en la Página WEB e Intranet de la Entidad.  (Ver carpeta denominada "Mapa de Riesgos de Corrupción" Anexo 1 (4 Folios).	
Mapa de riesgos de corrupción Identificación	1. Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano -30 enero de 2015	Se realizó el Taller Mapa de Riesgos de Corrupción y El Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano el cual se remitió mediante correo electrónico de fecha 09 de febrero de 2015. Una vez la Oficina de Planeación socializó el Plan el 24 de Marzo se enviaron las observaciones finales. Se realiza mesa de trabajo entre dependencias adscritas a la Registraduría Delegada el 23 de abril para la revisión de las actividades en curso y las pendientes para el cumplimiento del Plan.	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, Director Nacional de Registro Civil, Director Nacional de Identificación, Coordinadores	Una vez aprobado y publicado el Mapa de Riesgos de Corrupción se desarrollaras las actividades planeadas	
Mapa de riesgos de corrupción Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	1. Mayor control en la entrega y cambio de responsable u otra novedad de un bien.		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 matrices de distribución, posteriormente con la elaboración de la guía de envío y finalmente con la empresa de seguridad, lo que permite un adecuado control estableciendo su ubicación y el funcionario responsable, minimizando el riesgo de pérdida por el traslado de bienes de un sitio a otro.	Dirección Administrativa – Coordinador Grupo Almacén e Inventarios		
	2. Individualización en la asignación de inventarios.		Se realizan las actualizaciones correspondientes en el aplicativo de control de inventarios de los cambios de responsables y traslado de los bienes muebles tanto en el nivel central como desconcentrado, conforme a la información allegada por las mismas en los formatos establecido para ello.			
	1. Revisión de requisitos legales de estudios previos remitidos por áreas requerientes.		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 requirente para realizar los ajustes a que haya lugar, quedando el soporte del oficio en la carpeta del proceso.		Verificado contra soportes por la Oficina de Control Interno, seguimiento con corte a 30 de abril de 2015	
	2. Revisión a las respuestas de las observaciones en cada una de las modalidades de contratación y etapas de la misma.		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; 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.  Se 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 a la evaluación, se realiza en reunión con el comité respectivo y se informan los ajustes a que haya lugar.	Dirección Administrativa – Coordinador Grupo de Compras		
	3. Revisión a las respuestas de las observaciones en cada una de las modalidades de contratación y etapas de la misma.					
	1. Registros de gastos y pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables	30 de abril de 2015	• Se revisa la documentación soporte para el trámite de cuentas • Se utilizan permanentemente las opciones tecnológicas de seguridad que tiene el sistema para el registro, validación y asignación de perfiles de usuarios para transacciones financieras.			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. Así mismo se realizaran reuniones semestrales para hacer seguimiento a las acciones tendientes a reducir la posibilidad de materialización de los riesgos identificados en los mapas de riesgo del proceso, tanto por RNEC como por FRR.
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION DEL FONDO ROTATORIO 2. Registros de gastos y pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables.	30 de abril de 2015	• Se revisa la documentación soporte para el trámite de cuentas. • Se utilizan permanentemente las opciones tecnológicas de seguridad que tiene el sistema para el registro, validación y asignación de perfiles de usuarios para transacciones financieras.			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.	

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

Entidad: *Registraduría Nacional del Estado Civil y Fondos Adscritos -Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional y Fondo Social de Vivienda*

Año: 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2015	Actividades realizadas a 30 de Abril de 2015	Responsable	Anotaciones
	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION DEL FONDO ROTATORIO 3. Evasión en el reporte de ingresos	30 de abril de 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verifica 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.</li> <li>• Se efectúa el cruce de producción y solicitudes de exención frente a los reportes de ingresos generados por el SCR</li> </ul>	Dirección Financiera	<p>Así mismo se hace seguimiento a los Indicadores de "Trámite de Cuentas", "Órdenes de pago" y "Obligación de cuentas", con los que se hace seguimiento a los tramites en la cadena de pago.</p> <p>Como soporte de lo anterior, se adjunta la hoja de vida de los indicadores de Trámite de Cuentas", "Órdenes de pago" y "Obligación de cuentas" para la RNEC y FRR y de "Recaudos" de los meses de enero, febrero y marzo de 2015.</p> <p>Por otra parte, la oficina de Recaudos de la Registraduría Nacional del Estado Civil por medio del Sistema de Control de Recaudos SCR consulta en línea la información cargada por los registradores especiales, municipales y auxiliares del país, de lo recaudado a nivel nacional.</p> <p>El SCR en su Base de Datos tiene el registro de las operaciones realizadas en todas las Registradurías a nivel nacional, lo que permite garantizar la generación de reportes de acuerdo con la realidad.</p> <p>Es importante resaltar que el SCR contiene toda la información de los documentos expedidos con o sin pago.</p> <p>Como soporte de lo anterior, se entrega en CD los informes de Recaudo de los meses de enero, febrero y marzo de 2015. Incluye el reporte de exentos durante el primer trimestre de 2015.</p>
Mapa de Riesgos de corrupción Comunicación Pública	Se encuentra en actualización en la segunda fase de corrección		En estos momentos se encuentra actualizándose el mapa de riesgos	Oficina de comunicaciones y prensa	
Mapa de Riesgos de corrupción Electoral	<p>Riesgo No. 1 Alteración de resultados 1. Restricción Acceso a las Bases de Datos de Censo Electoral y Jurados de Votación</p> <p>2. Depuración permanente de la Base de Censo Electoral</p> <p>3. Conformación Heterogénea (en su filiación política) de los Jurados de Votación</p> <p>4. Solicitar y motivar el accionar de los órganos del Estado que por su competencia deban brindar apoyo en el desarrollo de los procesos electorales</p> <p>5. Instalación de equipos de biometría en los puestos de votación para la autenticación de los actores que hacen parte del proceso electoral</p> <p>6. Traslado de los Delegados Departamentales y Registradores Especiales, Municipales y Auxiliares</p>		<p>1. Se aplicaron los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas</p> <p>2. Se realizó la depuración y actualización permanente del censo electoral obteniendo como resultado 756.831 documentos afectados entre el 1 de enero y el 25 de marzo fecha en la cual se cerró el censo para la Consulta de los Partidos realizada el 19 de abril.</p> <p>3. Con la información que reportaron las Entidades requeridas, se realizó de forma aleatoria y objetiva mediante una plataforma web la selección de los 69.723 jurados de votación designados para la Consulta de los Partidos.</p> <p>4. Se estableció Plan de Contingencia para el momento requerido.</p> <p>5. Por tratarse de Consultas Internas de los Partidos, no fue asignado presupuesto de la Nación para la instalación de equipos de biometría</p> <p>6. Con miras a las elecciones de Autoridades Locales del 25 de octubre de 2015 se iniciaron los traslados de los Delegados Departamentales</p>	<p>Registraduría Delegada en lo Electoral Dirección Censo Electoral Dirección Gestión electoral Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital, Especiales, Municipales y Auxiliares, Delegados del Registrador Nacional en los puestos de votación</p>	Las acciones de control implementadas fueron efectivas y evitaron que el riesgo se materializara
	<p>Riesgo No. 2 Decisiones ajustadas a intereses particulares 1. Restricción Acceso a la Base de Datos de Censo Electoral por firmas</p> <p>2. Auditoría en el protocolo establecido para la revisión de los apoyos</p>		Se aplicaron los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas, así como el procedimiento para la revisión y validación de apoyos	Registraduría Delegada en lo Electoral /Dirección de Censo Electoral / Dirección de Gestión Electoral	Las acciones de control implementadas fueron efectivas y permitieron que el riesgo se mitigara
	1. Para la construcción del Mapa de riesgos anticorrupción, con el apoyo de la Oficina de Planeación y con la coordinación del Jefe de Oficina del Fondo.			Jefe de Oficina FSV	

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

Entidad: *Registraduría Nacional del Estado Civil y Fondos Adscritos -Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional y Fondo Social de Vivienda*

Año: 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2015	Actividades realizadas a 30 de Abril de 2015	Responsable	Anotaciones
Mapa de Riesgos de corrupción Fondo Social de Vivienda	2. Se realizó el taller de riesgo en el cual se identificó, se analizó y se valoró los riesgos de Corrupción del Fondo Social de Vivienda.	18/04/2015	Mesas de trabajo, Reuniones con el Grupo y Talleres		Se toma atenta nota para dar cumplimiento a las acciones propuestas para la mitigación de los riesgos
Estrategias antitrámites Comunicación Pública	1. Mantener actualizada página web	Todos los días	La página web se actualiza, con información, 89 actualizaciones como actas, circulares, documentos, comunicados etc, se registraron nuevos banners sobre documentos de identificación por internet en los diferentes Delegaciones, Icontec y elecciones 2015.	Oficina de Comunicaciones y Prensa	Verificado contra soportes por la Oficina de Control Interno, seguimiento con corte a 30 de abril de 2015
Estrategias antitrámites Identificación	1. Actualizar los procedimientos del Macroproceso de Identificación	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano- 30 de enero de 2015	<p>En el primer trimestre de la vigencia 2015 se procedió a dar traslado de 13 procedimientos a la Gerencia de Informática, mediante oficio DRN-RDRCI-No. 142, de acuerdo a las funciones establecidas en las Resoluciones 0636 del 2001, 10665 del 2010 y la 10235 del 2014.</p> <p>El 17 de marzo se recibe respuesta mediante oficio GI-0270 para que de manera conjunta se determine cuáles de ellos pueden ser asumidos por la Gerencia de Informática, a través de la Coordinación de Soporte Técnico para el Registro Civil y la Identificación.</p> <p>Se programa mesa de trabajo el día 25 de marzo para trabajar conjuntamente en la revisión del alcance de los procedimientos con la Gerencia de Informática y el Grupo de Protección de Datos. Esta se llevó a cabo el 06 de abril de 2015 Anexa.</p> <p>Se pidió a la Oficina de Planeación que volviera obsoleto el siguiente procedimiento ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS CIUDADANOS (DP-ID-CDS- 027)</p> <p>Se envió a la Oficina de Planeación el procedimiento EXPEDICION DE CERTIFICADO DE NACIONALIDAD (DP-ID-CDS- 028) para la revisión y el concepto respecto al procedimiento a seguir.</p> <p>Se solicita al Gerente Administrativo y Financiero la colaboración en la revisión de un (1) procedimiento (DP-ID-CDS-012 "Recibir, revisar y consolidar los informes de recaudos")</p> <p>Se remite a la Oficina de Planeación procedimientos ajustados del grupo de Trabajo Servicio Nacional de Inscripción. DRN-RDRCI-164 del 27 de marzo de 2014.</p> <p>El 09 de abril la Gerencia de Informática remite mediante oficio 0840-STRCI-GI información sobre los procedimientos que se están trabajando, conforme a los compromisos de la mesa de trabajo.</p> <p>El 16 de abril mediante oficio RDRCI-199 se solicitó la obsolescencia del procedimiento DP-ID-RAS-038 "Actualización del Sistema ANI alterno".</p> <p>El 22 de abril se solicita a la Oficina de Planeación la obsolescencia de los procedimientos DP-ID-RAS-047 "Informar novedades registradas en el ANI a todo el país" y DP-ID-RA-040 "Administración de la base de datos ANI-SYBASE".</p> <p>Se solicitó diagnóstico del estado de los procedimientos a la Dirección Nacional de Identificación en mesa de trabajo No. 1, como reporte del seguimiento de las actividades a la Dirección Nacional de Registro Civil y a los grupos de trabajo.</p>	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, Director Nacional de Registro Civil, Director Nacional de Identificación, Coordinadores de Grupo de Trabajo.	Verificado contra soportes por la Oficina de Control Interno, seguimiento con corte a 30 de abril de 2015
Estrategias antitrámites Gestión Tecnológica de la Información	<p>1. Realizar el seguimiento al aplicativo Web de defunciones en los módulos de notarias</p> <p>2. Efectuar seguimiento a la actualización de la réplica de Registro Civil para el aplicativo web "Donde estoy registrado"</p> <p>3. Gestionar las consultas y cruces de información en el Archivo Nacional de Identificación (ANI) conforme a los requerimientos de las entidades públicas y privadas</p>	Actividades realizadas entre el 1 de enero al 31 de marzo de 2015	<p>1. Se realizó seguimiento y soporte permanente de usuarios y generación de archivos para el cargue al sistema PMT.</p> <p>2. Se realizó el seguimiento a la actualización de la réplica para este servicio, permitiendo la generación de 174.762 certificados en el periodo.</p> <p>3. Se Gestionaron 74 solicitudes para consulta en el SIRC y ANI.</p>	Gerencia de Informática	
			<p>En el mes de enero de 2015, la Oficina de Planeación, a través de su Rol como Administradora de Trámites de la RNEC, actualizó los siguientes trámites en el aplicativo SUIT:</p> <p>1- Copia de la inscripción en el registro civil de nacimiento, matrimonio o defunción.</p> <p>2- Duplicado de la tarjeta de identidad.</p> <p>3- Duplicado de la cédula de ciudadanía.</p> <p>4- Rectificación de la cédula de ciudadanía.</p> <p>5- Certificado de estado de cédula de ciudadanía.</p> <p>6- Información Electoral Certificada.</p> <p>En todos los trámites, se actualizó el fundamento legal, el cual consistió en incluir, la Resolución No. 003 del 14 de enero de 2015 "Por la cual se</p>		

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

Entidad: *Registraduría Nacional del Estado Civil y Fondos Adscritos -Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional y Fondo Social de Vivienda*

Año: 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2015	Actividades realizadas a 30 de Abril de 2015	Responsable	Anotaciones																					
Estrategias Antitrámite Oficina de Planeación	1. Actualizar los trámites y servicios misionales en el aplicativo SUIT.	N/A	<p>establecen las tarifas de los diferentes hechos generadores objeto de cobro por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil" y se actualizó la tarifa en Colombia y en el exterior para cada hecho generador.</p> <p>Así mismo, se actualizó la actividad correspondiente a la asignación de citas Vía Web (Bogotá, Bucaramanga, Cúcuta, Pereira y el Valle de aburrá) para los trámites de expedición de Cédula de ciudadanía, Tarjeta de Identidad y Registro Civil, ingresando la respectiva URL como canal de atención.</p> <p>Para los documentos de tarjeta de identidad y cédula de ciudadanía primera vez y de renovación, únicamente se adjuntó la resolución No. 003 del 14 de enero de 2015, ya que estos trámites son gratuitos.</p> <p>1- Tarjeta de identidad por primera vez. 2- Renovación de la tarjeta de identidad. 3- Cédula de ciudadanía por primera vez. 4- Renovación de la cédula de ciudadanía.</p> <p>La siguiente información se puede verificar en el siguiente link: <a href="https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-agencies/280/maximized">https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-agencies/280/maximized</a></p>	Jefe Oficina de Planeación	Los soportes del cumplimiento de esta actividad se pueden evidenciar en el siguiente link: <a href="https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-agencies/280/maximized">https://www.gobiernoenlinea.gov.co/web/guest/home/-/government-agencies/280/maximized</a>																					
Estrategias Antitrámite Fondo Social de Vivienda	1. Desarrollo y utilización del aplicativo para la inscripción a la convocatoria de los créditos.	09/12/2014	Diseño programa, publicación e inicio de inscripciones, generación listados de inscritos	Jefe Oficina Fondo Social de Vivienda, Gerencia de Informática	Se redujo el uso de papel y se facilitó el trámite																					
Estrategias Antitrámite Electoral	<p>1. A través de un aplicativo diseñado en ambiente WEB, las entidades públicas, privadas, directorios políticos y establecimientos educativos podrán ingresar directamente la información correspondiente a los ciudadanos aptos para prestar el servicio de jurados de votación (nombres y apellidos, cédula de ciudadanía, dirección, teléfono, entre otros) en los diferentes comicios electorales.</p> <p>2. Mediante un aplicativo WEB, los ciudadanos interesados en inscribir candidatos a cargos de elección popular promovidos por Grupos Significativos de Ciudadanos, podrán realizar el trámite de inscripción del grupo promotor, contando con un manual del usuario que les indica paso a paso el procedimiento que deben adelantar y garantizando que cumplan el lleno de los requisitos</p>		<p>1.A través del aplicativo web, las empresas requeridas ingresaron al sistema un total de 1.299.066 funcionarios a nivel nacional, aptos para ser designados como jurados de votación para la Consulta Popular de los Partidos llevada a cabo el 19 de abril de 2015</p> <p>2. Mediante el aplicativo Web creado para la inscripción de grupos significativos de ciudadanos con miras a participar en las elecciones de Autoridades Locales de 2015, se han registrado a nivel nacional para los diferentes cargos y corporaciones los siguientes grupos:</p> <p>Alcaldías: 277 Asambleas: 2 Concejos: 58 Gobernación: 19 JAL: 8</p> <p>TOTAL: 364 Grupos significativos de ciudadanos inscritos</p>	Registraduría Delegada en lo Electoral /Dirección de Censo Electoral / Dirección de Gestión Electoral	Las acciones adelantadas han permitido un aumento de la participación de la ciudadanía en general (empresas, partidos, universidades, entre otros) en los diferentes procesos electorales																					
Estrategias de rendición de cuentas Gestión Administrativa y Financiera	1. Plan Anual de Adquisiciones.		<p>El plan anual de adquisiciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, fueron publicados en la página del SECOP y en la página web de la Entidad el 31 de enero de 2015.</p> <p>El valor inicial del plan anual de adquisiciones de la Entidad para Registraduría Nacional del Estado Civil fue de \$ 102.504.928.918.00 y para el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil de \$71.791.430.429.00.</p> <p>Durante la vigencia 2015 se han realizado actualizaciones el 6 de febrero, 4 y 6 de marzo y 8 y 15 de abril de 2015; y la ejecución del mismo de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil es:</p> <table border="1" data-bbox="1173 1327 2154 1506"> <thead> <tr> <th colspan="3">REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</th> </tr> <tr> <th colspan="3">NORMAL FUNCIONAMIENTO (INCLUYE CNE)</th> </tr> <tr> <th>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2015</th> <th>EJECUCION A 1 DE ABRIL DE 2015</th> <th>PORCENTAJE DE EJECUCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$102.504.928.918.00</td> <td>\$ 48.935.500.787.00</td> <td>47.74%</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1173 1427 2154 1506"> <thead> <tr> <th colspan="3">FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</th> </tr> <tr> <th>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2015</th> <th>EJECUCION A 1 DE ABRIL DE 2015</th> <th>PORCENTAJE DE EJECUCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$ 71.791.430.429.00</td> <td>\$ 23.550.320.557</td> <td>32,80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Es de anotar, que mensualmente se realiza seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones, en donde se insta a las áreas a ejecutar eficientemente y de manera oportuna los recursos asignados para la presente vigencia.</p>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			NORMAL FUNCIONAMIENTO (INCLUYE CNE)			PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2015	EJECUCION A 1 DE ABRIL DE 2015	PORCENTAJE DE EJECUCION	\$102.504.928.918.00	\$ 48.935.500.787.00	47.74%	FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2015	EJECUCION A 1 DE ABRIL DE 2015	PORCENTAJE DE EJECUCION	\$ 71.791.430.429.00	\$ 23.550.320.557	32,80%	Dirección Administrativa – Coordinador Grupo de Compras	Verificado contra soportes por la Oficina de Control Interno, seguimiento con corte a 30 de abril de 2015
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL																										
NORMAL FUNCIONAMIENTO (INCLUYE CNE)																										
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2015	EJECUCION A 1 DE ABRIL DE 2015	PORCENTAJE DE EJECUCION																								
\$102.504.928.918.00	\$ 48.935.500.787.00	47.74%																								
FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL																										
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2015	EJECUCION A 1 DE ABRIL DE 2015	PORCENTAJE DE EJECUCION																								
\$ 71.791.430.429.00	\$ 23.550.320.557	32,80%																								
	2. Gestión documental.		<p>En materia documental se recibió como resultado del contrato suscrito en la vigencia 2014, el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, conforme al mismo, por tanto mediante comunicaciones externas calendadas el 01 de abril de 2015 se remitió a cada una de las Delegaciones Departamentales las recomendaciones y conclusiones establecidas en el referido Diagnóstico, con el fin de proponer un plan de trabajo para implementar acciones tendientes a solucionar las debilidades encontradas en cada una de las Delegaciones Departamentales</p> <p>De igual forma se adelantó el proceso de contratación de un profesional con conocimientos en gestión documental con el fin de adelantar los procesos contractuales para la actualización de las tablas de retención y valoración documental y ajustar y elaborar documentos relacionados en cumplimiento a las recomendaciones descritas en el Diagnóstico.</p> <p>Así mismo, se expidió la Circular No. 054 del 19 de marzo de 2015 por la cual se suspendió los procesos de eliminación de documentos de archivos de gestión y fondos acumulados hasta tanto no se actualicen las Tablas de Retención Documental de la Entidad.</p>	Dirección Administrativa – Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia																						

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

Entidad: *Registraduría Nacional del Estado Civil y Fondos Adscritos -Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional y Fondo Social de Vivienda*

Año: 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2015	Actividades realizadas a 30 de Abril de 2015	Responsable	Anotaciones
Estrategias Rendición de Cuentas Comunicación Pública	Mantener informada a la ciudadanía sobre los temas misionales de la Registraduría Nacional a través de las diferentes medios de comunicación con los que cuenta la Entidad.	Semanalmente se publica el Boletín , de manera periódica se producen comunicados de prensa que van a los diferentes medios de comunicación, se envía la revista nuestra huella todos los meses a bibliotecas e instituciones , Todos los días se revisan las redes sociales y se interactúa con los usuarios	1.Se realizaron 13 boletines y se publicaron "Nuestra Huella Digital" 2.Se realizaron 198 comunicados de prensa 3.se publicó información sobre aspectos estratégicos del Entidad en la pág. web 4.se publicó y envió la Revista Nuestra Huella 7.000 revistas para un total de 21.000 5.Se publicó sobre documentos de identidad, agendamiento en Tolima, Cali Cartagena Barranquilla, Villavicencio, Pereira, La Guajira etc, información en las redes sociales información sobre aspectos misionales de la Entidad documentos de identidad jurados de Votación consultas , inscripción de cédulas, puestos de votación 6. sostener un crecimiento trimestral en número de amigos .fans, seguidores y suscriptores, 7,548,915 personas han entrado a la página de la Registraduría con duración de 2 a 3 minutos	Oficina de Comunicaciones y Prensa	ver página WEB de la Entidad.
Estrategias Rendición de Cuentas Oficina de Planeación	1. Planear la Rendición de Cuentas Vigencia 2015.	N/A	Al cierre de la vigencia	Jefe Oficina de Planeación	Actividad programada para el mes de septiembre de 2015
	2. Divulgar Informe de Rendición de Cuentas 2015.	N/A	Al cierre de la vigencia	Jefe Oficina de Planeación	Actividad programada para el mes de diciembre de 2015
	FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL 1. Elaborar la planeación de la rendición de cuentas con todos los lineamientos necesarios para el desarrollo de la misma.	N/A	Al cierre de la vigencia	Jefe Oficina de Planeación	Actividad programada para el mes de octubre de 2015
	FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL2. Elaborar y publicar el informe de Proyectos de Inversión.		La oficina de Planeación elaboró el informe de Proyectos de Inversión de la RNEC el cual ya se encuentra publicado en la página Web de la Entidad. El informe de Proyectos de inversión del FRR se encuentra en la etapa final de elaboración y ajustes.		Se entrega como soporte el Informe de Proyectos de Inversión de la RNEC y Pantallazo que evidencia la publicación de este informe en la página WEB de la Entidad.  (Ver carpeta denominada "Proyectos de Inversión").
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Gestión Tecnológica de la Información	1. Implementar de acuerdo a la cobertura definida, el sistema de agendamiento de citas a través de la página WEB de la Entidad para que los ciudadanos puedan realizar trámites de Identificación 2. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los términos para resolver las diferentes PQRSDs 3. Atender las peticiones que realicen los ciudadanos vía telefónica y las que se remitan al Grupo de PQRSDs	Actividades realizadas entre el 1 de enero al 31 de marzo de 2015	1. A la fecha la Gerencia de Informática ha capacitado e implementado este sistema en 66 Registradurías de 22 ciudades capitales y 6 municipios.  2 Se radicaron 22 peticiones para este período las cuales fueron atendidas en el tiempo de respuesta oportuna.	Gerencia de Informática	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Gestión Administrativa y Financiera	1. Continuar con las adecuaciones 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."	Los avances presentados en los proyectos de inversión puede constatarse en el SPI	La actualización del el proyecto de inversión de "Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura Administrativa a nivel Nacional", fue aprobada por el DNP el 25 de marzo de 2015, para realizar intervenciones en los siguientes Departamentos: Atlántico, Santander, Amazonas, Antioquia, Bolívar, Boyacá, Caldas, Casanare, Cundinamarca, Guajira, Guaviare, Bogotá y Oficinas Centrales.  A la fecha de corte de presentación de este informe se ha realizado la contratación de dos (2) profesionales como apoyo para la ejecución del proyecto y se ha remitido a las Delegaciones Departamentales los procesos de Moniquirá- Boyacá y Leticia-Amazonas para iniciar los trámites contractuales correspondientes y se ha comprometido el 3% del valor apropiado para la presente vigencia.  Cabe mencionar que el proyecto de inversión está sujeto a actualizaciones, en las cuales se pueden cambiar las actividades inicialmente programadas, tanto así que teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra en procesos electorales y hay algunas sedes que requieren ser trasladadas ( Yopal-Casanare, Turbo-Antioquia y Chiquinquirá-Boyacá) mientras se realizan las obras, es conveniente retirarlas del proyecto de inversión toda vez que la Entidad debe garantizar la prestación del servicio en su totalidad.	Dirección Administrativa – Coordinador Grupo de Mantenimiento y Construcciones	
			El 16 de enero se determina en mesa de trabajo que el desarrollo de la encuesta se realizará mediante el canal de atención presencial. Del mismo modo se sugiere ajustar el cronograma.  El 22 de enero se socializó y deliberó en mesa de trabajo conjunta con el CEDAE el análisis del proceso a implementar contemplando los objetivos, el macroflujo, la descripción y los documentos del proceso. Se propone realizar un sondeo del modelo tipo encuesta en el CAIC para		

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

Entidad: *Registraduría Nacional del Estado Civil y Fondos Adscritos -Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional y Fondo Social de Vivienda*

Año: 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2015	Actividades realizadas a 30 de Abril de 2015	Responsable	Anotaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Identificación	1. Aplicar la metodología de mediciones de satisfacción en materia de Servicio al Ciudadano, emitidos por el DNP	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, 30 enero 2015	<p>Se realizó la medición de satisfacción y los resultados se presentaron en una reunión con el grupo de trabajo para determinar si la encuesta se ajusta a los requisitos.</p> <p>El 11 de febrero se aprueba el modelo tipo encuesta y se da a conocer en mesa de trabajo las opciones para el alcance de la medición, tanto a nivel local como a nivel desconcentrado.</p> <p>El 03 de marzo se estableció el número de encuestas a aplicar por cada Delegación y Registraduría Distrital, teniendo en cuenta el Plan de Acción Operativo. Se realizan observaciones al modelo de tabulación presentado por el CEDAE y se sugirió la elaboración de un manual y/o instructivo para la respectiva tabulación.</p> <p>El 09 de marzo se convoca a mesa de trabajo con el objeto de realizar las últimas observaciones sobre la estructura de la herramienta de tabulación y la encuesta, quedando como compromiso la elaboración de la Circular por parte de la RDRCI y la posterior aplicación de la encuesta.</p> <p>A la fecha se realizan los últimos ajustes a la Circular previendo la implementación para el mes de mayo del año en curso.</p>	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, Director Nacional de Registro Civil, Director Nacional de Identificación, Coordinadores de Grupo de Trabajo. Centro de Estudios en Democracia y Asuntos Electorales	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Oficina de Planeación	1. Participar en las Ferias de Servicio al Ciudadano que programe el DNP.	N/A	<p>Teniendo en cuenta el cronograma establecido por el DNP; la Oficina de Planeación, a través del correo Institucional informó y solicitó a los Delegados Departamentales del Registrador Nacional en Antioquia el diligenciamiento de un formato para realizar la inscripción en la plataforma del PNSC a la primera Feria de Servicio al Ciudadano de esta vigencia, en el municipio de Turbo – Antioquia, la cual se llevará a cabo en el mes de abril del presente año.</p> <p>Posteriormente, a través del correo Institucional se informó a los Delegados Departamentales del Registrador Nacional en Antioquia, todos los aspectos relevantes (ubicación, horarios, entre otros) para atender al Ciudadano el día del evento.</p>	Delegados Departamentales en coordinación con la Oficina de Planeación	<p>De acuerdo a información remitida por el DNP el cronograma de las Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano quedó establecido de la siguiente manera:</p> <p>*25 de abril: Turbo – Antioquia                  *30 de mayo: Pitalito - Huila                  *11 de julio: Buenaventura – Valle del Cauca                  *01 de agosto: Ocaña – Norte de Santander                  *12 de septiembre: Acacias – Meta                  *24 de octubre: Quibdó - Chocó                  *28 de noviembre: Arjona - Bolívar</p> <p>Se anexa como soporte de estas actividades los correos electrónicos enviados.                  (Ver Carpeta "Feria Nacional de Servicio al Ciudadano").</p>
	2. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los términos para resolver las diferentes PQRSDs.	N/A	Se efectuó seguimiento a las PQRSDs vencidas realizando un barrido en el Sistema SIC. Posteriormente, a través de la Coordinación del Grupo de PQRSDs se enviaron correos electrónicos a los enlaces de las diferentes dependencias relacionando los derechos de petición a los cuales no se le ha registrado respuesta al ciudadano.		Se anexan como soporte los correos electrónicos enviados por la Coordinación del Grupo de PQRSDs a los enlaces de las dependencias con los derechos de petición vencidos. Así mismo, se adjunta el reporte trimestral del aplicativo DARUMA.  (Ver carpeta denominada "Seguimiento Quincenal PQRSDs").
	3. Atender las peticiones que realicen los ciudadanos vía telefónica y las que se remitan al Grupo de PQRSDs.	N/A	<p>Se atendieron vía telefónica las PQRSDs de los ciudadanos. Durante el primer trimestre de 2015, a través de los funcionarios del Grupo de PQRSDs se diligenciaron sesenta (62) formularios de atención al ciudadano PQRSDs Código: F-PDE-PE-011 para su posterior radicación en el área correspondiente y como se indica a continuación:</p> <p>*Enero (39) Formularios                  *Febrero (17) Formularios                  *Marzo (6) Formularios</p> <p>A su vez, es importante mencionar que el Grupo de PQRSD's constantemente brinda orientación y asesoría telefónica a las solicitudes e inquietudes que manifiestan los ciudadanos a través de este medio.</p>	Responsables de Procesos Delegados Departamentales Registradores Distritales Coordinador de PQRSDs	Se anexan como soporte sesenta (62) formularios de atención al ciudadano PQRSDs.  (Ver carpeta denominada "PQRSDs vía telefónica").
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Comunicación y Prensa	1.orientacion en redes sociales 2.Publicación de información Institucional de la Entidad	Diariamente	Diariamente en las redes sociales se interactúa con los usuarios orientándoles y dándoles información sobre todos los temas Institucionales y misionales de la Entidad. Los temas que se replican mas es documentos de identidad y jurados de votación	Oficina Comunicaciones y prensa	

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

Entidad: *Registraduría Nacional del Estado Civil y Fondos Adscritos -Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional y Fondo Social de Vivienda*

Año: 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2015	Actividades realizadas a 30 de Abril de 2015	Responsable	Anotaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Gestión Talento Humano	Para el periodo analizado, la Gerencia del Talento Humano a través de la Coordinación de Desarrollo Integral, solicitó al SENA y ESAP la realización de actividades asociadas con Capacitaciones en temas de Servicio al Cliente y Servicio Ciudadano. De igual forma, se solicitó al Departamento Nacional de Planeación, apoyo en capacitaciones de servicio al ciudadano para las Delegaciones de orden Nacional.	No aplica	<p><u>Departamento Nacional de Planeación</u>: "Reunión con la servidora Karla Neira, Gestora del Programa Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación para solicitar gestión de capacitaciones relacionadas con Atención al Ciudadano en las delegaciones de orden Nacional y capacitaciones relacionadas con lenguaje de señas y PQRS. De igual forma, se solicitó información sobre el programa de certificación de competencias de servicio al cliente, para evaluar la pertinencia de gestionar ésta en la entidad. "Solicitud a las Delegaciones de orden Nacional de lista de funcionarios interesados en tomar al curso de Servicio al Ciudadano que dictará el DNP en coordinación con el SENA. "Se envió correo (8 de abril) a la doctora Karla Neira del DNP, con la lista de servidores de 8 Delegaciones 8 (Santander, Córdoba, Putumayo, Huila, Guajira, Choco, Arauca, San Andrés) interesados en tomar el Curso de "Atención al Ciudadano", para solicitar su gestión en los diferentes departamentos a través del DNP y el SENA, pendiente respuesta y cronograma de cursos. <u>Utilización del Convenio Interadministrativo 00302 del 2011-10-24 con el SENA</u> "Reunión con la Gestora empresarial SENA, para realizar cursos relacionados con servicio al cliente. Acordando, que se dictarán dos cursos: En el mes de abril "Ética en lo Personal y Laboral" y en el mes de mayo "Servicio al Cliente en las Organizaciones". Cada uno con una duración de 40 horas, dos horas diarias por tres semanas. Se enviaron oficios de invitación a las diferentes dependencias de Oficinas Centrales y se recibieron listas de servidores públicos interesados en asistir a cada uno de los cursos que dictará el SENA en los meses de abril y mayo, en las instalaciones de la entidad. Se inscribieron 41 servidores para el curso de Ética y 57 para el curso de Servicio al Cliente. Logística de las capacitaciones: invitaciones, auditorio, reunión con docente del SENA sobre temática de los cursos que se dictarán. <u>Utilización del Convenio Interadministrativo 015 de 2012-05-30 con la ESAP</u> "La Gerencia de Talento Humano, envió oficio 002660 de fecha 20 de enero de 2015 a la Jefe de la Oficina de Capacitación de la ESAP, solicitando evaluar la viabilidad de realizar capacitaciones sobre el programa de "Atención al Ciudadano-Protocolos de Ciudadano con énfasis en el Manual de Atención al Ciudadano", utilizando la metodología que se empleó en las capacitaciones del año 2013, presencial y vía Satelital. "Reunión con la doctora Carmen Consuegra, de la ESAP, para solicitar revisión del convenio y un apoyo más activo por parte de la ESAP. Se acordó reunión para el lunes 20 de abril del año en curso para revisar antecedentes del convenio y evaluar viabilidad de capacitaciones para el año 2015 en el tema de atención al ciudadano y otras necesidades de la entidad. "Revisión e informe de ejecución del convenio entre la RNEC y la ESAP, los últimos tres años (correos, oficios, actividades realizadas el último año). "Difusión invitación Seminario "Servicio al Ciudadano y Servicio Integral" que dictará la ESAP el próximo 15 de abril en horario de 8:00 am a 5:00 pm.</p>	Coordinador de Desarrollo Integral.	Se buscaron diferentes medios para invitar a los servidores públicos a las diferentes capacitaciones que dictarán la ESAP y el SENA (oficios a los jefes directos, e invitación por correo a los inscritos), con el objetivo de sensibilizar e incrementar su participación y asistencia.
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Electoral	1. A través de la Página Web de la Registraduría Nacional los ciudadanos podrán realizar consultas concernientes a su participación dentro de los diferentes procesos electorales tales como su lugar de votación, si fueron o no designados jurados de votación, entre otros		<p>Para la consulta Interna de los Partidos se habilitaron en la página web de la Registraduría los siguientes links:</p> 	Registraduría Delegada en lo Electoral /Dirección de Censo Electoral	Las opciones habilitadas en la web de la Registraduría permitieron a los ciudadanos realizar consultas concernientes a su participación dentro de los diferentes procesos electorales.
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Fondo Social de Vivienda	1. Inscripción vía web 2. Consulta de saldos vía web	dic-14 ene-15	Desarrollo de aplicativos, publicación y puesta en marcha	Jefe Oficina Fondo Social de Vivienda, Gerencia de Informática, Encargado de cartera	
Otras Actividades Comunicación y Prensa	1. Campañas internas con el objetivo de mejorar el entorno laboral. 2. Campaña para proyección de aspectos Misionales de la Entidad	Cuando se requieren o se solicitan por alguna dependencia	Diseño y diagramación ABC periodistas Elecciones 2015 Diseño post redes sociales trámites y servicios Registraduría. Aplicativo Elecciones 2015 Campaña Registro Civil 2015 Rediseño y estructura Web Registraduría	Oficina Comunicaciones y prensa	
Consolidación del Documento y Seguimiento de la Estrategia	Jefe Oficina Control Interno: Nombre: MARTHA RENEÉ MARQUEZ FIGUEROA Firma: _____				