



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- OFICINAS CENTRALES**

**Entidad: REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**Misión:** "Garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiera la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas".

**Primer componente – Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción - Macroprocesos**

Macroproceso	Proceso	Riesgo	Actividades programadas	Seguimiento 2° - OCI a 31 de agosto de 2017		
				Fecha de seguimiento: 14 de septiembre de 2017		
				Actividades cumplidas	(%) de avance	Observaciones
ESTIÓN INSTITUCIONAL	SERVICIO AL	Manipulación, favorecimiento en el tratamiento y respuesta de las PQRSDC's y en el seguimiento a la traza de las PQRSDC's	Implementar y ejecutar el procedimiento de PQRSD's incluyendo controles, ajuste de formatos e instructivos y soporte normativo	Se actualizó el Procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Consultas - PQRSDC's con código SCPD01a su versión No. 4 y se remitió a la Oficina de Planeación para el trámite de aprobación.	100%	Se actualizó el objetivo, la base documental, las políticas de operación y las actividades del procedimiento de Pqrscd's con el objeto de que las mismas repondan a las disposiciones normativas vigentes en materia de tratamiento de peticiones verbales y escritas.  Resulta necesario modificar el control establecido para este riesgo, en el entendido que la Circular DRN. No. 015 de 2015 del Registrador Nacional del Estado Civil en materia de directrices para el registro, radicación, tratamiento, atención, administración, control, seguimiento y reporte de las Pqrscd's recibidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado y el nuevo procedimiento, eliminaron el Informe trimestral remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSD'S al nivel desconcentrado y dejaron solamente la presentación del informe mensual. De tal manera que en la actualidad el control establecido para dicho riesgo es un el informe mensual de Pqrscd.

Macroproceso	Proceso	Riesgo	Actividades programadas	Seguimiento 2° - OCI a 31 de agosto de 2017		
				Fecha de seguimiento: 14 de septiembre de 2017		
				Actividades cumplidas	(%) de avance	Observaciones
PLANEACIÓN DE LA G	COLOMBIANO	Manipulación en la radicación de las PQRSDC's, recibidas de manera: escrita, telefónica y por buzón	Implementar y ejecutar el procedimiento de PQRSD's incluyendo controles, ajuste de formatos e instructivos y soporte normativo	Se actualizó el Procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Consultas - PQRSDC's con código SCPD01a su versión No. 4 y se remitió a la Oficina de Planeación para el trámite de aprobación.	100%	Se actualizó el objetivo, la base documental, las políticas de operación y las actividades del procedimiento de Pqrscd's con el objeto de que las mismas repondan a las disposiciones normativas vigentes en materia de tratamiento de peticiones verbales y escritas.  Resulta necesario modificar el control establecido para este riesgo, en el entendido que la Circular DRN. No. 015 de 2015 del Registrador Nacional del Estado Civil en materia de directrices para el registro, radicación, tratamiento, atención, administración, control, seguimiento y reporte de las Pqrscd's recibidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado y el nuevo procedimiento, eliminaron el Informe trimestral remitido por los responsables del tratamiento de las PQRSD'S al nivel desconcentrado y dejaron solamente la presentación del informe mensual. De tal manera que en la actualidad el control establecido para dicho riesgo es un el informe mensual de Pqrscd.
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	Manipulación indebida de las bases de datos de Registro Civil e Identificación contraria a los procedimientos establecidos	Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuario Realizar la verificación de la vinculación de usuarios activos	* La Dirección Nacional de Identificación, diligencia los formatos de creación de usuarios y/o actualización de usuarios de las bases de datos de forma periodica, por otra parte el 15 de agosto de 2017 se remitió un correo al Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el listado de usuarios activos. * El proceso de revisión de solicitudes para la creación de usuarios ha permitido llevar un registro organizado de los funcionarios y clientes externos que acceden a la información que genera y administra la Registraduría Nacional. * Se anexa el listado por tipo de perfil del trámite de solicitudes de creación de usuarios durante el periodo Mayo - Agosto de 2017. (Anexo 1)	66%	La responsabilidad del control es del Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, no obstante se está realizando seguimiento, teniendo en cuenta la desvinculaciones de personal. La acción se soporta debidamente, mediante el informe estadístico de creación de usuarios y validación de las solicitudes.
			Continuar con los controles existentes en los sistemas de información de registro civil e identificación.	* La Dirección Nacional de identificación , envia informe de controles mediante comunicación DNI - 149 de 01 de 09 de 2017. * Se adjunta Informe de seguimiento a controles en Oficio DNRC- 194 del 04 de septiembre de 2017, con los respectivos cuadros estadísticos comparativos.	66%	Los resultados entregados obedecen a los meses de Mayo, Junio y Agosto debido a las observaciones detectadas en las estadísticas suministradas mensualmente, a la Oficina de Validación y Producción de Registro Civil, por el aliado tecnológico Morpho.
REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y	Exposición no autorizada de datos	Realizar capacitaciones en materia de protección de datos personales en las dependencias de la Entidad	Se adjunta cronograma de con las capacitaciones realizadas durante el segundo trimestre de 2017. (Anexo 2).  1. Bogotá. 2. Cartagena. 3. Bogotá. 4. Cali. 5. Bucaramanga. 6. Pereira. 7. Tunja.	57,00%	A través del Centro de Estudios en Democracia y Asuntos Electorales (CDAE), como dependencia encargada de diseñar y desarrollar programas permanentes de capacitación sobre los procedimientos de registro e identificación, se programaron catorce capacitaciones en materia de protección de datos a diferentes delegaciones departamentales. Es de aclarar que cuando se realizan las capacitaciones a las Delegaciones Departamentales estos deben asistir con los servidores de las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares.

Macroproceso	Proceso	Riesgo	Actividades programadas	Seguimiento 2° - OCI a 31 de agosto de 2017		
				Fecha de seguimiento: 14 de septiembre de 2017		
				Actividades cumplidas	(%) de avance	Observaciones
	SERVICIOS	<i>sensibles o con reserva legal</i>	Continuar aplicando los formatos de solicitudes de usuario Realizar la verificación de la vinculación de usuarios activos	*Se adjunta Informe de seguimiento estadístico en Oficio DNRC-194 del 04 de septiembre de 2017, con los respectivos cuadros comparativos. *El proceso de revisión de solicitudes para la creación de usuarios ha permitido llevar un registro organizado de los funcionarios y clientes externos que acceden a la información que genera y administra la Registraduría Nacional. * Se anexa el listado por tipo de perfil del trámite de solicitudes de creación de usuarios durante el periodo Mayo - Agosto de 2017. (Anexo 1)	67%	Acción debidamente soportada, mediante informe estadístico de creación de usuarios y validación de las solicitudes.
ELECTORAL	DEBATES ELECTORALES	Alteración de resultados e información electoral.		3 Contrato No. 020 de 2017 - Inscripción de ciudadanos.		
		Inscripción de candidaturas (GSC) sin suficiente rigor fáctico y jurídico		1 Según ejecución de Calendario Electoral esta tarea será realizada durante el segundo semestre de 2017		
		Alteración del concepto técnico inscripción de candidaturas por GSC		0 Según ejecución de Calendario Electoral esta tarea será realizada durante el segundo semestre de 2017		
	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN	Alteración en el concepto técnico MPC		2 Circular 140 de 2012 Formularios solicitud Creación Usuarios Informes técnicos (Apoyo por apoyo - definitivo) Actos Administrativos de certificación de cumplimiento o no de los requisitos legales.		
		Alteración de resultados e información electoral.		3 La ejecución de esta acción se adelantará en el 2do semestre de 2017 en el desarrollo del proceso contractual con miras a los comicios de 2018		
VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Vinculación de personal sin el cumplimiento de requisitos y/o documentación falsa	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Realizar seguimiento de acuerdo a la temporalidad del indicador	Certificar el cumplimiento de los requisitos de las personas que se van a vincular con la Entidad. Validar mensualmente la información ingresada por los servidores en SIGEP. Verificar y solicitar la validación de los títulos que presentó el servidor público al momento de la posesión.	100%	N.A

Macroproceso	Proceso	Riesgo	Actividades programadas	Seguimiento 2° - OCI a 31 de agosto de 2017		
				Fecha de seguimiento: 14 de septiembre de 2017		
				Actividades cumplidas	(%) de avance	Observaciones
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	Trámite y legalización inoportuna de comisiones de servicio sin el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas internas establecidas.	<p>Verificación permanente con la generación de reportes</p> <p>Se generaron los reportes con información extraída de las bases de datos de control (Excel), estableciendo, qué servidores públicos incumplieron la norma, por la falta de legalización en los términos establecidos. Los puntos de control existentes, han permitido la administración, manejo seguro y funcional de la información.</p> <p>Se ha cumplido con las políticas de operación establecidas en el procedimiento "Trámite de viáticos y gastos de viaje por comisión de servicios (PTPD04) y, de acuerdo con el indicador, corresponde a un alto porcentaje de servidores que han legalizado las comisiones de servicio de manera oportuna.</p> <p>Respecto al indicador de gestión, el porcentaje de comisiones de servicio legalizadas acumuladas al corte del presente periodo corresponde a 1.725 de 1.800 aprobadas y tramitadas con el 95.83% de cumplimiento.</p> <p>El 4,17% faltante, correspondió a 75 comisiones que la fecha de causación y legalización corresponde a fechas posteriores al 31 de agosto de 2017.</p>	95,83%	<p>En conjunto con el equipo de apoyo contractual y jurídico de la Gerencia, se presentó al Despacho de la GTH, el borrador de la Resolución normativa que regula lo establecido para la legalización de las comisiones (Resol 3170 de 2015), pendiente de aprobación.</p> <p>Las evidencias documentales, pueden ser corroboradas en el archivo de gestión del área de viáticos en el momento que sean requeridas por la OCI</p> <p>Se continuará con el proceso pertinente, para informar las comisiones pendientes de legalización</p>	
		Vulneración de los Archivos de Historias Laborales	<p>Acceso restringido al archivo de HL. Validación y depuración de los permisos en los relojes biométricos y en las cámaras de seguridad. Diligenciar registro del personal externo que se autoriza a ingresar al archivo de HL, mensualmente</p> <p>Acceso restringido al archivo de Historias Laborales. Diligenciar registro del personal externo que se autoriza a ingresar al archivo de HL, mensualmente.</p>	93,53%	N.A	
		Afectación del servicio y pago de salario por un servicio no prestado.	<p>Solicitar a la Dirección Administrativa el suministro de equipos Biométricos en el nivel desconcentrado. Listas de chequeo con la verificación o confrontación de la información aportada en las certificaciones laborales</p> <p>La Gerencia del Talento Humano, a través de la Coordinación de Registro y Control y después de identificar en el diagnóstico MERI la necesidad de contar con relojes biométricos en el nivel desconcentrado, en aquellas sedes donde no cuentan con este sistema, se solicitó a la Dirección Administrativa mediante radicado 033231 el suministro de los controles de asistencia biométrica, ante la evidencia de la necesidad.</p> <p>El 24 de febrero 2016 mediante oficio DA- 0104 la dirección administrativa informa que la Registraduría Nacional del Estado Civil no cuenta con presupuesto disponible para atender esta solicitud y sugieren analizar la viabilidad presupuestal de atender la solicitud con cargo a los recursos asignados a la Gerencia del Talento Humano.</p> <p>Se da respuesta el 04 de abril 2016 mediante radicado 057489 informando que la adquisición no es viable con cargo a los recursos asignados a esta Gerencia y se solicita se estudie la posibilidad de realizar esta compra con cargo al presupuesto que ostenta la Gerencia Administrativa y Financiera para el nivel desconcentrado. En respuesta al radicado, la Dirección Administrativa, solicitó soportar el presupuesto requerido para cubrir la primera etapa de compra solicitada en el primer radicado 033231.</p> <p>El 22 de julio de 2016, se recibe comunicado por parte de la Dirección Administrativa informando la aprobación de los recursos para atender la necesidad y solicitando los estudios previos, con lo que se da inicio a la elaboración del documento, el cual se radica con No. 183319 el día 19 de septiembre de 2016.</p> <p>El día 21 de Octubre de 2016 se firmó la carta de aceptación de oferta MCRN-017 de 2016 con la empresa Soluciones H&amp;S S.A.S., por valor de \$33.616.800. A través de la presente carta se obtuvieron 42 relojes biométricos para distribuir en la Delegaciones Departamentales.</p> <p>Para la presente vigencia, el 26 de abril de 2017, se firmó la carta de aceptación de oferta MCRN-011 de 2017 con la empresa Ingeniería de Sistemas Telemáticos S.A. TECNOPHONE COLOMBIA SAS Soluciones H&amp;S S.A.S y GESCOM LTDA, por valor de \$ 41.718.226. Se obtuvieron 38 relojes biométricos para distribución en la Delegaciones Departamentales. La Gerencia del Talento Humano, ha venido trabajando en conjunto con los Grupos de Registro y Control y Salarios y Prestaciones, un proyecto de resolución "Por la cual se reglamenta el trámite para hacer efectivo el descuento salarial por los servicios no prestados por parte de los servidores públicos de la Organización Electoral", con la cual se busca reglamentar los descuentos por las ausencias laborales y retardos de los servidores públicos de la Entidad.</p> <p>Finalmente, una vez se tenga dicho acto administrativo, se procederá a la actualización del procedimiento PTPD06 "Reconocimiento de salarios y prestaciones sociales y novedades de nómina" y de igual manera realizar el cargue de los ausentismos a la nómina mensualmente, reportados por las dependencias responsables y generar el registro correspondiente.</p> <p>Las evidencias documentales, pueden ser verificadas en el archivo de gestión de la GTH y de la Coordinación de Registro y Control.</p>	100%	Se tiene programada una reunión el próximo 12 de septiembre de 2017, para revisar el proyecto de resolución señalado junto con la Mesa de Trabajo liderada por la Gerencia del Talento Humano, de la cual hacen parte además, la Jefe de la Oficina Jurídica, el Director Nacional de Identificación, el Registrador Distrital del Estado Civil y el Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva Nacional de SINTRAREGIONAL.	

Macroproceso	Proceso	Riesgo	Actividades programadas	Seguimiento 2° - OCI a 31 de agosto de 2017		
				Fecha de seguimiento: 14 de septiembre de 2017		
				Actividades cumplidas	(%) de avance	Observaciones
	RETIRO DEL TALENTO HUMANO	Expedición errónea de los formatos de certificación de la información laboral y de salario, válidas para la emisión de los bonos pensionales y/o para el reconocimiento de pensiones	<p>Capacitación a los servidores que integran el área de trabajo, sobre actualidad normativa y sobre conductas inapropiadas y sus consecuencias por la omisión de sus deberes. Realizar seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación contra la información existente en las historias laborales y en las bases de datos</p> <p>Se generaron los reportes con información extraída de las bases de datos de control (Excel), estableciendo, qué servidores públicos incumplieron la norma, por la falta de legalización en los términos establecidos. Los puntos de control existentes, han permitido la administración, manejo seguro y funcional de la información. La Coordinación de Salarios y Prestaciones, aplica permanente las normas y directrices establecidas y las políticas de operación formuladas en el procedimiento PTPD13 v-2 "Gestión de Situaciones Administrativas y lo correspondiente a las actividades 17-26 que aparecen en el mismo.</p> <p>Las actividades de control para las solicitudes recibidas (correo, personales), se inicia con el diligenciamiento del formato PTFT10 "Solicitud de Certificaciones", en la opción "tipo de certificados", por parte de la persona interesada y con la generación de un radicado SIC a través de los sistemas de información de la Entidad.</p> <p>Para cada uno de los certificados expedidos, se le realiza el proceso de revisión previa, los cuales es llevada a cabo por cinco servidores diferentes para los casos de los formatos F1, (dos servidores de la Coordinación de Registro y Control) F2 y F3, (3 servidores de la coordinación de Salarios y Prestaciones) constituyéndose en un filtro efectivo y eficiente para la expedición de los mismos con cero (0) errores. De igual forma, toda certificación a entregar, se le valida la identidad del servidor y/o persona quien realiza la solicitud, de tal manera de garantizar que la entrega corresponda directamente al interesado.</p> <p>La custodia de la documentación presenta dos (2) vías específicas: la primera corresponde a la remisión de una copia para ser incluida en la historia laboral del servidor público que la solicita y una segunda copia que es escaneada y almacenada dentro de los archivos magnéticos que se manejan a través de los sistemas de información de la coordinación de salarios y prestaciones.</p> <p>Se recibieron 151 solicitudes de servidores y otras entidades, para elaboración de Bono Pensional y se expidieron 1.097 folios, durante el periodo del 1/01/2017 hasta el 31/08/2017, y para elaboración de devengados se recibieron 39 solicitudes y se expidieron 232 folios.</p> <p>Cumplimiento del 100%, con un rango de análisis sobresaliente, que deja ver la importancia de las acciones de control implementadas para mitigar el presente riesgo.</p>	100%	<p>De manera permanente desde la Coordinación se realiza el acompañamiento vía telefónica y por medio electrónico, para el nivel desconcentrado de los temas relacionados con la expedición de las certificaciones.</p> <p>De igual forma, se han realizado capacitaciones presenciales sobre el paso a paso para el diligenciamiento de los formatos correspondientes.</p> <p>Como se trata de un volumen alto de información, esta puede ser consultada en el momento que sea requerido por la Oficina de Control Interno, la cual se encuentra en el archivo de gestión de la Coordinación, debidamente digitalizada de acuerdo con la circular conjunta No. 13 expedida por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Trabajo y Seguridad Social, para la elaboración de los formatos de Bono Pensional.</p>	
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Uso indebido de la plataforma tecnológica	<p>Monitoreo del personal autorizado para el ingreso a la infraestructura tecnológica. Revisión de logs de auditoría por parte de los responsables de los sistemas de información</p> <p>Registro diario del personal autorizado en la bitacora. Monitoreo a logs generados por vulnerabilidades en dos servidores</p>	100%	El análisis de vulnerabilidades se encuentra programado para el segundo semestre de esta vigencia.	
	GESTIÓN DE	Uso indebido de la información	<p>Verificar que se suscriban los acuerdos de confiabilidad conforme a la necesidad. Asignación de permisos de acceso a los</p> <p>Mediante correo electrónico se ha socializado el uso del aplicativo Sharepoint</p>	100%		

Macroproceso	Proceso	Riesgo	Actividades programadas	Seguimiento 2° - OCI a 31 de agosto de 2017		
				Fecha de seguimiento: 14 de septiembre de 2017		
				Actividades cumplidas	(%) de avance	Observaciones
GESTIÓN	SOFTWARE	Uso indebido de la información	sistemas de información. Envío de la información de manera masiva para su socialización	Evaluación y aprobación constante de los formatos de solicitud entregados a la Gerencia de Informática	100%	
GESTIÓN JURÍDICA	REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Delitos contra la Administración Pública	Control a los pliegos de condiciones, contratos y términos de referencia que corroboren la información presentada, estos controles los hace inicialmente la coordinación de contratos, posteriormente funcionarios de la oficina jurídica y finalmente el jefe de la oficina jurídica,	Todas las actividades programadas para este segundo cuatrimestre del año 2017 se han realizado evitando así la posible materialización de este riesgo.	100%	La Coordinación de Contratos realiza el control a los estudios previos y pliegos de condiciones que corroboren la información presentada, estos controles los hace inicialmente la coordinación de contratos, posteriormente funcionarios de la Oficina Jurídica y finalmente el Jefe de la Oficina Jurídica.
		Vencimiento de los términos judiciales y/o legales	Vigilancia permanente de los procesos y/o acciones de tutela a través del seguimiento de la página de la Rama Judicial Y visita continua de los despachos judiciales en donde cursa los procesos para verificar el estado de estos y allegar los requerimientos solicitado por parte de la administración de justicia.	Todas las actividades programadas para este segundo cuatrimestre del año 2017 se han realizado evitando así la posible materialización de este riesgo.	100%	El Grupo de Defensa Judicial en Bogotá D.C., realiza la consulta de procesos judiciales que cursan en contra de la entidad, en el aplicativo "Rama Judicial" por lo menos 2 veces al día para tener claridad respecto del estado de cada uno de los litigios. El Grupo de Defensa Judicial certifica que se realizaron visitas periódicas de verificación y seguimiento a los diferentes despachos judiciales por los funcionarios autorizados por la entidad, y en el periodo del segundo cuatrimestre de 2017, se realizó el seguimiento a 158 procesos activos en Bogotá y 402 procesos activos de delegaciones (nivel desconcentrado).  En el Grupo de Tutelas, durante la vigencia del segundo cuatrimestre del año 2017, fueron radicadas 1.116 en contra de la Entidad, que fueron atendidas, conforme a los lineamientos, que el Grupo tiene para el cumplimiento de cada caso.
		Manipulación irregular del proceso.	Seguimiento y control a los procesos que adelanta la Entidad por jurisdicción coactiva, desde el nivel central	Todas las actividades programadas para este segundo cuatrimestre del año 2017 se han realizado evitando así la posible materialización de este riesgo.	100%	El grupo de cobro coactivo ha realizado el seguimiento y control de los procesos (1304) en el segundo cuatrimestre, evitando así la generación de prescripción de los mismos. Igualmente este seguimiento se realiza de manera automática a través del aplicativo de cobros coactivos existente.
		La no remisión oportuna de las Constancias Secretariales para la atención de las audiencias.	Control y seguimiento de los casos. en el nivel Central y Desconcentrado.	Todas las actividades programadas para este segundo cuatrimestre del año 2017 se han realizado evitando así la posible materialización de este riesgo.	100%	El Comité Técnico de Conciliaciones y Defensa Judicial ha realizado el respectivo seguimiento a los casos presentados ante el comité, evitando así la materialización del riesgo. Con corte 30 de agosto de 2017 se ha recepcionando (36) casos.

Macroproceso	Proceso	Riesgo	Actividades programadas	Seguimiento 2° - OCI a 31 de agosto de 2017		
				Fecha de seguimiento: 14 de septiembre de 2017		
				Actividades cumplidas	(%) de avance	Observaciones
GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS		Trámite de pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables.	Continuar utilizando la lista de chequeo con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de las cuentas, a partir de la verificación de la existencia del registro presupuestal y el saldo por obligar. Capacitar a los servidores públicos en temas relacionados con la cadena presupuestal. Seguir revisando los datos de la transacción y los soportes, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para el trámite de las cuentas. Verificar la correcta aplicación de las deducciones tributarias.	Se establecen los formatos de las Listas de Chequeo, teniendo como prioridad la consistencia de los documentos requeridos para el trámite de cada cuenta radicada en la Coordinación de Gestión Financiera.  La Dirección Financiera de acuerdo a las capacitaciones referentes a temas nuevos en materia del SIF Nación programa 7 por el MHCP, se inscribió y asistió a 7 capacitaciones con el fin de actualizar a los funcionarios en materia de manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIN Nación.  Es importante indicar que el porcentaje de efectividad es del 100% toda vez que de las (982 de la RENC y 766 del FRR) para un total de 1748 obligaciones con deducciones tributarias que se procesaron en el sistema SIF NACIÓN durante el segundo cuatrimestre de 2017, no se reflejan errores en el cálculo de las mismas.	100% ,  100%  100%	N.A.  Se adjunta soporte capacitaciones  Se adjunta indicador de Obligaciones (RNEC y FRR)
			Realizar seguimiento mediante la clasificación de los hechos generadores, con base en los archivos planos bancarios y la conciliación efectuada entre los Grupos de Contabilidad y Recaudos, así como consolidar los ingresos reportados por las Notarías y los Consulados. Implementación de nuevos canales de pago que minimicen la opción de recaudo directo por parte de los Registradores Municipales. Seguimiento a la utilización adecuada de adhesivos.	Se llevó a cabo la clasificación de los ingresos al 31 de julio de 2017, cabe destacar que la clasificación al cierre del cuatrimestre se hará el 15 de septiembre de 2017.  Expedición de las circulares 068, 069 y 084 del 31 de mayo y 17 de julio de 2017, respectivamente, mediante las cuales se informa a todos los funcionarios de la RNEC e inicia la implementación de pagos a través de los operadores postales de pago 4-72, Supergiros y Matrix Giros y Servicios, en cumplimiento de las etapas propias de la implementación se adelantaron los planes pilotos, los cuales fueron objeto de evaluación en la parte técnica y operativa.  Desde el pasado 18 de julio se generó una solicitud de impresión de un millón quinientos mil adhesivos (1'500.000), los cuales harán parte del stock que tiene el proveedor para garantizar el abastecimiento de este material, el cual es fundamental en la expedición de las copias y certificados expedidos por los registradores Especiales, Municipales y Auxiliares en todo el país.	100%  75%  100%	Se adjunta la clasificación de los ingresos al 31 de julio de 2017  Se adjuntan las circulares 068, 069 y 084 del 31 de mayo y 17 de julio de 2017  N.A.
			Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual se ajuste a la normatividad vigente, al manual de contratación y a las necesidades de la Entidad según sea el caso. Cumplir con lo dispuesto en los procedimientos del	Durante el segundo cuatrimestre se realizaron mesas de trabajo para la revisión conjunta entre el área requirente, la Coordinación de Compras y la Coordinación de Contratos y el acompañamiento de los asesores en contratación de la Entidad de los estudios previos de los procesos requeridos por las diferentes áreas de la Entidad; Así mismo y previa publicación en el SEOP de las respuestas a observaciones presentadas, proyectos de adendas y/o informes de evaluación, se realizaron revisiones de las respuestas dadas por los comités e informes de evaluación entre el profesional de compras que lleva el proceso y el Coordinador de Compras para analizar la pertinencia de las mismas; se remiten a los asesores en contratación de la	100%	Las mesas de trabajo se están realizando para los procesos de contratación bajo modalidad de contratación directa - selección abreviada y licitación pública y/o

Macroproceso	Proceso	Riesgo	Actividades programadas	Seguimiento 2° - OCI a 31 de agosto de 2017		
				Fecha de seguimiento: 14 de septiembre de 2017		
				Actividades cumplidas	(%) de avance	Observaciones
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN CONTRACTUAL	Estudios previos y riesgos de condiciones sin justificación alguna	Basado en los procedimientos del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. Revisar las respuestas de las observaciones en cada una de las modalidades de contratación y etapas de la misma	Revisión entre el proveedor de compra que lleva el proceso y el Coordinador de Compras para analizar la pertinencia de los mismos, se emiten los factores en contribución de la Entidad para su análisis y comentarios y finalmente se presentaron ante el Ordenador del Gasto quien avalo el documento; una vez aprobado se efectúa la publicación en el SECOP. La evidencia se encuentra en el SECOP en cada uno de los procesos de contratación adelantados y en la carpeta del proceso que se encuentra en custodia en la Coordinación del Grupo Contratos.		Modelos de contratación incorrecta, selección inadecuada y selección posterior a aquellos que por su impacto así lo requieran.
		Selección del contratista con criterios deficientes para un favorecimiento en particular	Verificar que los documentos que soportan el objeto contractual definen claramente la necesidad de la contratación y establecen unas especificaciones técnicas claras para ser cumplidas por el contratista. Al realizar la revisión de los estudios previos se detecta que la definición de la necesidad y/o las especificaciones técnicas no son claras, se requiere realizar los ajustes requeridos o devolución de los estudios para que se realicen los ajustes a que haya lugar	Revisión de los criterios de selección para la contratación  En relación con la revisión de los criterios de selección para la contratación a los documentos elaborados por las áreas, se han desarrollado mesas de trabajo para la revisión conjunta entre el área requirente, la Coordinación de Compras y la Coordinación de Contratos y el acompañamiento de los asesores en contratación de la Entidad, verificando que tales criterios se ajusten a la normatividad vigente y que sean acordes y proporcionales al objeto a contratar.  En relación con la revisión del análisis del sector para la determinación de requisitos, elaborado por las áreas requirentes, en cada una de las solicitudes de contratación se ha verificado que este análisis se ajusta a la normatividad vigente y contenga la información requerida en la cartilla para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente. El registro o evidencia de estas acciones queda en el oficio con que se remiten las carpetas contractuales de los procesos a la oficina jurídica para elaboración del contrato o seguimiento a la ejecución en caso de las cartas de aceptación de oferta. Este seguimiento se hace para todos las solicitudes de contratación radicadas en la coordinación, queda en el oficio con que se remiten las carpetas contractuales de los procesos a la oficina jurídica para elaboración del contrato o seguimiento a la ejecución en caso de las cartas de aceptación de oferta.  Es de anotar, que el día 21 de junio de 2017 se remitieron nuevos modelos de estudios previos y de análisis del sector para los procesos de contratación.	100%	N.A.
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	Hurto de bienes de propiedad de la Entidad	Levantamiento Físico de Inventarios. Registrar en las minutas del personal de vigilancia cualquier ingreso o salida de bienes muebles, en especial en rutas de acceso y salida de la Entidad	En cumplimiento del Procedimiento GRPD01 y con la información recibida del movimiento de inventarios relacionada con ingreso traslado y bajas, se hacen los cruces con los registros de la base de datos del aplicativo de control de inventarios estableciendo las diferencias, las cuales son comunicadas a la Delegación correspondiente para su verificación y aclaración.  Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 15417 de 2015 las Delegaciones de Meta, Bolívar, Guajira, Magdalena, Sucre, Cauca, Quindío, Guaviare, Santander, Distrito, Boyacá, y Vaupés han emitido resoluciones de baja de bienes inservibles teniendo un consolidado de 1309 bienes, los cuales serán enajenados a través de un intermediario comercial.  En cumplimiento del Contrato 064 de 2016 por el cual se adquirió la aplicación COIN para el manejo y control de inventarios, se han surtido las siguientes actividades:  • Configuración y Migración de las bases de datos de inventarios a la nueva solución informática. • Afinamiento, Prueba Piloto y estabilización del sistema. • Capacitación funcional y técnica.	100%	La implementación de la solución informática será puesta al servicio de to



Macroproceso	Proceso	Riesgo	Actividades programadas	Seguimiento 2° - OCI a 31 de agosto de 2017		
				Fecha de seguimiento: 14 de septiembre de 2017		
				Actividades cumplidas	(%) de avance	Observaciones
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Manipulación o sustracción de documentos y/o información del archivo con fines mal intencionados	<p>Establecer un único responsable del préstamo y consulta de los documentos. Tener control de los documentos que se entregan en calidad de préstamo para consulta externa</p>	<p>En la actividad No. 5 del procedimiento de Administración del Archivo GDPD02 se encuentra descrito el procedimiento para el préstamo y/o consulta de documentos, así como el tiempo de préstamo, de otra parte fue actualizado, teniendo en cuenta que se ajustó la Actividad No. 6 Eliminación de Documentos y se excluyó el formato de Solicitud de Eliminación.</p> <p>Lo anterior para dar de baja los documentos que han cumplido los tiempos de retención y así evitar los Fondos Acumulados de Documentos.</p>	100%	
DISCIPLINARIO		Encubrir la indebida celeridad del proceso disciplinario	<p>Cuadro de seguimiento en Excel, que permita verificar a qué delegaciones se les hizo revisión aleatoria, señalando en el campo de observaciones la novedad presentada de ser el caso. Contabilizar el número de informes de gestión recepcionados de las delegaciones y Registraduría distrital, así como los informes enviados con las observaciones pertinentes del caso, tomados del cuadro de control diseñado en Excel, para posteriormente consignar la información en el seguimiento del plan de acción</p>	<p>Revisar el adecuado diligenciamiento del formato de control de Excel</p>	100%	<p>Se ha cumplido con el diligenciamiento del registro de seguimiento a las observaciones de los informes de procesos disciplinarios que se cursan el país, evidenciando el cumplimiento del envío mensual de las observaciones a cada uno de los informes remitidos.</p>
		Favorecer indebidamente a los servidores públicos objeto de queja y/o informe	<p>Comparar trimestralmente las estadísticas del SIC de trámites asignados, frente al cuadro de gestión disciplinaria y otros asuntos. Registro de la anotación realizada por el Jefe del trámite a seguir en el cuadro de seguimiento de Excel de correspondencia de la oficina y en el SIC. Radicar en la secretaría de la oficina de control disciplinario, los documentos que ingresaron y no tienen en número de radicación e imprimir la estadística trimestral del SIC de la Oficina de Control Disciplinario</p>	<p>Elaboración de informe. Verificación del adecuado diligenciamiento del cuadro de control de correspondencia Excel y planillas de correspondencia del SIC. Verificación aleatoria de documentos para determinar si tienen registro SIC e impresión de estadísticas del SIC</p>	100%	

Macroproceso	Proceso	Riesgo	Actividades programadas	Seguimiento 2° - OCI a 31 de agosto de 2017		
				Fecha de seguimiento: 14 de septiembre de 2017		
				Actividades cumplidas	(%) de avance	Observaciones
GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIAS	ACTUACIONES DISCIPLINARIAS	Favorecer indebidamente a los sujetos procesales en procesos disciplinarios	<p>Establecer la revisión física trimestral de los procesos con cada uno de los abogados del área, dejando la respectiva constancia de reunión a través del formato de reuniones. Valorar previa a la firma del auto respectivo, las pruebas señaladas por el abogado. Solicitar a la secretaría de la oficina que todas las respuestas que se surtan en un proceso sean de conocimiento en primer lugar del jefe de oficina. Solicitar mensualmente informe de gestión de los procesos a cargo de cada abogado adscrito a la oficina</p>	Verificar el diligenciamiento de los formatos de reunión de asistencia. verificar la presentación de los informes respectivos	100%	Teniendo en cuenta que para este período se realizó redistribución de los procesos, en razón al soporte que recibió la oficina con dos profesionales más del derecho, se realiza la verificación de los procesos para proceder con la respectiva redistribución. Todos los proyectos son revisados y aprobados previamente por el jefe de oficina
		Uso indebido de la información y pérdida de la misma, a fin de favorecer intereses particulares	<p>Bitácora que indique si se cumplió la acción de dejar bajo llave el archivo de procesos y última persona que ejecutó esta labor. De igual forma verificar en la consulta trimestral de procesos físicos si se cumple la foliación y paginación de los procesos. Solicitar la hoja de vida del personal asignado al área en el evento que se requiera. En el evento de requerirse personal para desempeñar sus funciones en el área, solicitar a la Gerencia de Talento Humano de la RNEC, que el mismo se encuentra en condición de provisionalidad</p>	Verificar el diligenciamiento del formato respectivo. Verificar si se ha tenido que requerir la hoja de vida del algún servidor público para laborar en el área. Verificar si se ha requerido la elaboración de comunicaciones solicitando que se mantenga sólo personal provisional en el área	100%	Mensualmente cada uno de los profesionales del área remite su informe mensual de gestión de las actuaciones adelantadas en cada uno de los procesos a su cargo. Se diligencia mensualmente la bitácora del archivador de los procesos. El ingreso del personal profesional se realizó bajo nombramiento de supernumerarios, a la fecha por disponibilidad presupuestal no es posible la vinculación provisional
E CONTROL INTERNO	AUDITORIAS INTEGRALES Y EVALUACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Limitaciones en las asesorías prestadas por la Oficina de Control Interno	<p>Realizar capacitación a los servidores que integran el área de trabajo, sobre actualidad normativa y sobre conductas inapropiadas y sus consecuencias por la omisión de sus deberes.</p>	<p>Se culminó con la capacitación de 50 funcionarios en "Sistema de Gestión de Calidad NTC ISO 9001:2015" del ICONTEC.</p> <p>Los Servidores de la Oficina de Control Interno, participarán activamente en la realización de la "Encuesta de percepción de Ética", dando cumplimiento a la circular DRN-GTH 101 del 29 de agosto de 2017.</p>	100%	Se anexa Formato ES-C-PS-01-F-009 Pantallazo Encuesta Ética
		Inadecuada aplicación de criterios, directrices, lineamientos y normas a nivel central y desconcentrado en el proceso de evaluación independiente	<p>Realizar seguimiento a la aplicación de criterios y directrices en las evaluaciones y seguimientos realizados por los servidores públicos de la Oficina</p>	Todos los informes son verificados por la Jefatura de este Despacho y una vez avalados son liberados y socializados con los responsables de los procesos auditados.	100%	Se anexa Correo de Informes aprobados para socialización.

Macroproceso	Proceso	Riesgo	Actividades programadas	Seguimiento 2° - OCI a 31 de agosto de 2017		
				Fecha de seguimiento: 14 de septiembre de 2017		
				Actividades cumplidas	(%) de avance	Observaciones
GESTIÓN DEL SISTEMA D		<i>Falta de independencia de la Oficina de Control Interno en el desarrollo de los informes de auditoría y evaluación al Sistema de Control Interno</i>	Seguimiento y control a los informes presentados productos de los seguimientos y auditorías	Todos los informes son verificados por la Jefatura de este Despacho y una vez avalados son liberados y socializados con los responsables de los procesos auditados.	100%	Se anexa Correo de Informes aprobados para socialización.
	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<i>Inadecuada aplicación de criterios, directrices, lineamientos y normas a nivel central y desconcentrado en el proceso de evaluación independiente</i>	Realizar seguimiento a la aplicación de criterios y directrices en las evaluaciones y seguimientos realizados por los servidores públicos de la Oficina	Todos los informes son verificados por la Jefatura de este Despacho y una vez avalados son liberados y socializados con los responsables de los procesos auditados.	100%	Se anexa Correo de Informes aprobados para socialización.
		<i>Incumplimiento en los términos para el envío de la información a entes externos.</i>	Efectuar seguimiento oportuno a las solicitudes de los Entes externos	Efectuar seguimiento a la presentación oportuna en los terminos establecidos a las solicitudes de los Entes externos	100%	Cuadro de Control de Solicitudes de Contraloría General de la República

Fuente: Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano V.2 - Presidencia de la República