



INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO
FORMULARIO No 14.1

ENTIDAD: REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
REPRESENTANTE LEGAL: JUAN CARLOS GALINDO VACHA
PERIODO FISCAL: 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014
MODALIDAD DE AUDITORIA: REGULAR

NIT: 899999737-9

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	2017-03-31			Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
																	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)				
1	1202100	A	La Registraduría no tiene adoptado un procedimiento para la asignación de las funciones específicas, la definición de la estructura orgánica de las Circunscripciones Electorales, el análisis de la capacidad administrativa y operativa	NO ESPECIFICA	NO ESPECIFICA	Adopción del Manual específico de funciones y competencias laborales.	Contar con el procedimiento y los criterios para la asignación de funciones específicas cuando a ello hubiera lugar	Proyecto de reglamentación del procedimiento y criterios para la asignación de funciones específicas	Adoptar el nuevo manual específico de funciones y competencias laborales	1	31/12/2016	30/06/2017	26	0,6	60%	16	0	0	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NIVEL CENTRAL	2006	
1	1906002	A	Procesos y procedimientos. Las acciones que comprometen la capacidad organizacional del Consejo Nacional Electoral y la Registraduría Nacional del Estado Civil como Organización Electoral, carecen de procesos y procedimientos debidamente aprobados, documentados y actualizados.	No hay un manual que permita a las Entidades tener claridad de las obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias que les corresponde desarrollar en los diferentes eventos electorales.	Incurrir en acciones fuera del marco normativo por omisión y negligencia, sin identificar plenamente el responsable de cumplirla.	Elaboración de procesos y procedimientos Misionales del CNE.	Aplicación de los Procesos y Procedimientos Misionales en el CNE.	Levantamiento de procesos y procedimientos Misionales del CNE para su articulación con los de la RNEC, de acuerdo con recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Resolución de aprobación de Procesos y Procedimientos.	1	2017/07/07	2018/07/07	52	0	0%	0	0	0	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2008	
1	N/A	A	Se evidencian debilidades en la formulación del Plan de Acción anual de la RNEC por cuanto: a. La RNEC estableció 10 macroprocesos, de los cuales 6 no se tuvieron en cuenta en su Plan de Acción. b. El plan de acción publicado por procesos en la página web no incluye los objetivos, las estrategias, distribución presupuestal de sus proyectos de inversión, con los cuales cumplirá los objetivos estratégicos en términos de eficiencia, efectividad e impacto.	La Entidad considera que no existe una causa para este hallazgo en razón que para la formulación del Plan de Acción Institucional se incluyeron los diez (10) Macroprocesos.	La Entidad considera que no existe efecto alguno derivado del hallazgo y reitera lo expresado frente a la autonomía constitucional y legal de la Organización Electoral.	Formulación Plan Estratégico 2015 - 2019	Formular Plan Estratégico incluyendo los objetivos, las estrategias, distribución presupuestal para dar cumplimiento con los objetivos estratégicos	Formulación Plan de Estratégico	1 formulación plan de acción Estratégico	1	2/01/2016	28/02/2016	8	100	100%	8	8	8	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2013	
1	N/A	A	Hallazgo No. 1: Informes prestación de servicios: Los informes presentados por los contratistas no reflejan las actividades desarrolladas en los diferentes períodos trabajados, solamente se reducen a describir las obligaciones plasmadas en contrato, sin que sea posible determinar cuál es el producto efectivo y diferente, de lo realizado entre un mes y otro.	Deficiencias en la gestión de supervisión e inobservancia a los manuales de contratación.	Limite al control y seguimiento de las obligaciones en la prestación del servicio y su correspondencia con el valor pagado.	Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión de la RNEC.	Aplicación de los Procesos y Procedimientos Misionales y de Apoyo del CNE.	Levantamiento de procesos y procedimientos Misionales del CNE para su articulación con los de la RNEC, de acuerdo con recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Resolución de aprobación de Procesos y Procedimientos.	1	7/07/2017	7/07/2018	52	0	0%	0	0	0	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2013	
1	N/A	A	Hallazgo No. 1: Auditoría Externa partidos y Campañas. El Artículo 265 de la Constitución Política de Colombia establece: El Consejo Nacional Electoral tendrá, de conformidad con la Ley, las siguientes atribuciones especiales: Ejercer suprema inspección y vigilancia de la organización electoral. 5. Velar por el cumplimiento de las normas sobre partidos y movimientos políticos y de las disposiciones sobre publicidad y encuestas de opinión política... El Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo (Ley 1437 de 2011) dispone: Principios de la actuación Administrativa	Al verificar la gestión del CNE para adelantar la contratación de la auditoría Externa, en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 130 de 1994, se observó los siguientes: Que mediante oficios del 9 de marzo de 2015, del 16 de Julio y 26 de Agosto fueron devueltos los estudios previos radicados, cuyo objeto era	La gestión adelantada por el CNE para la realización de la contratación de la auditoría Externa no ha sido eficaz ni efectiva, por cuanto la presente vigencia solo se ha producido cruce de correspondencia entre el CNE y RNEC y aún no se han concretado los estudios previos definitivos, que permitan tener claridad sobre las reglas de participación de cada uno de los posibles oferentes, lo que	Aplicación del Manual de Contratación y Supervisión de la RNEC.	Aplicación de los Procesos y Procedimientos Misionales en el CNE.	Levantamiento de procesos y procedimientos Misionales del CNE para su articulación con los de la RNEC, de acuerdo con recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Resolución de aprobación de Procesos y Procedimientos.	1	7/07/2017	7/07/2018	52	0	0%	0	0	0	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2013	
1	N/A	D	Contrato 248 de 2013 - Modalidad Selección Abreviada 021 de 2013 - Bogotá (D). Se evidencian debilidades materiales, inconsistencias en la información reportada e incertidumbre respecto del control en la administración y disposición del material reutilizable de los procesos electorales.	Falta de gestión, control y seguimiento en la depuración y actualización por parte de la Dirección del Censo Electoral del Nivel Central	Subutilización del material, riesgo de adquirir urnas y cubículos en exceso y posibles costos administrativos innecesarios en su bodegaje y custodia.	Hacer entrega a la Dirección Administrativa - Coordinación Grupo Almacén e Inventarios	Poder tener las cantidades y precio unitario del material reutilizable recolectado para que si se requiere pueda ser utilizado y se puedan definir las cantidades que se incorporarán en los términos de referencia contractual con miras a procesos electorales posteriores	Acta de entrega con la relación de los elementos reutilizables formalizada ante la Dirección Administrativa - Coordinación Grupo Almacén e Inventarios	Acta	1	1/09/2015	31/12/2015	17	1	100%	17	17	17	ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2014	

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
1	N/A	A	Hallazgo 1: Registro Presupuestal. - se evidenció la no existencia de registro presupuestal, por lo tanto, no hubo compromiso de los recursos y por esa razón los contratos quedaron sin respaldo presupuestal, lo que llevó a los contratistas a acudir al mecanismo de la conciliación para obtener el pago del contrato y los intereses de mora que se generarán hasta el pago efectivo de la obligación.	La ausencia del Registro Presupuestal, trae como consecuencia directa la existencia de un hecho cumplido.	Se debe acudir al mecanismo de la conciliación para obtener el pago del contrato y los intereses de mora que se generarán hasta el pago efectivo de la obligación.	La Dirección Financiera - Coordinación de Presupuesto continuará informando mensualmente al área de compras, el listado de los CDP con saldos por comprometer, con el fin de tener un mayor control sobre la ejecución del presupuesto y evitar la celebración de contratos sin su registro presupuestal.	Registrar oportunamente los contratos celebrados por la Entidad	1. La Dirección Financiera- Coordinación de Presupuesto reportará a la Dirección Administrativa - Coordinación de Compras el listado de los CDP con saldo por comprometer a nivel central y de delegaciones	Listado	12	8/08/2016	31/07/2017	51	7	58%	30	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015
1	N/A	A	Hallazgo 1: Registro Presupuestal. - se evidenció la no existencia de registro presupuestal, por lo tanto, no hubo compromiso de los recursos y por esa razón los contratos quedaron sin respaldo presupuestal, lo que llevó a los contratistas a acudir al mecanismo de la conciliación para obtener el pago del contrato y los intereses de mora que se generarán hasta el pago efectivo de la obligación.	La ausencia del Registro Presupuestal, trae como consecuencia directa la existencia de un hecho cumplido.	Se debe acudir al mecanismo de la conciliación para obtener el pago del contrato y los intereses de mora que se generarán hasta el pago efectivo de la obligación.	Realizar seguimiento a los CDP expedidos a las Delegaciones Departamentales	Registrar oportunamente los contratos celebrados por la Entidad	Verificar que los CDP expedidos a las Delegaciones Departamentales sean comprometidos (registro presupuesta) en los términos de contratación de ley.	Reporte	100	8/08/2016	31/07/2017	51	58	58%	30	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015
2	N/A	A	Se evidenció que en el Macroproceso: Planeación y Dirección estratégica, Proceso: Métodos y Procedimientos Institucionales - MPI, Indicador Proceso Socialización y Divulgación, se planteó desarrollar la actividad: "Participar en los cursos virtuales del Modelo Estándar de Control Interno MECI Sistema de Gestión de Calidad, programados por la oficina de Planeación (Nivel Central)" muestra un avance a 31 de diciembre de 2013 del 86%, es decir se registra un incumplimiento del 14% debido a que servidores públicos no realizaron la totalidad de cursos virtuales.	La Entidad considera que no existe causa para este hallazgo por cuanto la hoja de vida del indicador no establece dar cuenta del número de participantes en los cursos virtuales, sino de la relación de las variables: número de acciones o eventos ejecutados de socialización y divulgación por tema / número de	La Entidad considera que no existe efecto alguno derivado del hallazgo toda vez que se dio cumplimiento a los indicadores establecidos para medir la Gestión del Proceso.	Programar el Desarrollo de los 7 cursos virtuales en sistema de Gestión de Calidad durante la vigencia 2016	Capacitar a los funcionarios en el tema del Sistema de Gestión de Calidad teniendo en cuenta las solicitudes de inscripción.	Programar y desarrolla el curso virtual del Sistema de Gestión de Calidad	7 curso virtuales	7	1/03/2016	31/12/2016	44	7	100%	44	44	44	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2013
2	N/A	A	Hallazgo No. 2: Terminó de remisión para control de inhabilidades. La relación de candidatos a cargos y corporaciones públicas de elección popular cuyas inscripciones fueron aceptadas, excediendo el término otorgado por la norma para tal fin, inobservancia normativa que se genera por la falta de diligencia del CNE y que conlleva a la reducción de tiempos de respuesta por parte del organismo competente para adelantar lo pertinente en la verificación de inhabilidades generando riesgo en el óptimo desarrollo del control que debe operar en este caso.	Falta de diligencia por parte del CNE por atender los términos normativos.	Exceder término otorgado para remitir a la Procuraduría General de la Nación la lista de los candidatos inscritos para las elecciones de Congreso de la República y Parlamento Andino que se llevaron a cabo el día 09 de Marzo del presente año.	Elaboración de procesos y procedimientos Misionales del CNE.	Aplicación de los Procesos y Procedimientos Misionales en el CNE.	Levantamiento de procesos y procedimientos Misionales del CNE para su articulación con los de la RNEC, de acuerdo con recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Resolución de aprobación de Procesos y Procedimientos.	1	7/07/2017	7/07/2018	52	0	0%	0	0	0	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2013
2	N/A	A	Tiempos de producción documentos de identidad: Se evidenció inportunidad en el Reporte de los rechazos del Nivel Central al Centro de Acopio.	Deficiencias en los mecanismos de comunicación, relacionado con el reporte de los rechazos emitidos del Nivel Central, entre el Centro de Acopio y las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares.	Demora en el tratamiento del rechazo, que afecta el reingreso del trámite al flujo de producción de los documentos de identificación.	Realizar Seguimiento del tratamiento de los rechazos informados por la Coordinación de Validación e Individualización por parte de las Delegaciones Departamentales y discriminados por municipio.	Disminuir en el tiempo en el tratamiento de los rechazos que afectan la producción de los documentos de identidad.	Realizar el cruce respectivo de las acciones correctivas realizadas por las Registradurías frente a los rechazos informados y tratados por la Coordinación de Validación.	Matriz de seguimiento al tratamiento de los rechazos de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital (permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	6	50%	26	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
3	N/A	A	Se evidenció que la RNEC carece de un instrumento eficiente para medir la gestión de los procesos y el cumplimiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos. Por lo anterior, la RNEC no cuenta con elementos de control para la evaluación de la gestión, que permitan observar la situación y las tendencias de cambio generadas, en relación con el logro de los objetivos y metas previstas. Así mismo, la RNEC incumple con lo señalado en el componente del MECI referido a la Autoevaluación de la Gestión - Elemento de Control, por cuanto no cuenta con indicadores de Efectividad y de Eficacia que permitan, medir el logro de metas y de resultados e identificar las debilidades sobre las cuales se deben tomar los	La Entidad si cuenta con instrumentos que le permiten medir la gestión de los procesos de manera eficiente y el cumplimiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos en razón a: 1) El aplicativo DARUMA permite formular y efectuar seguimiento y control a los planes y programas e	La Entidad considera que no hay efecto del hallazgo toda vez que la Entidad cuenta con las herramientas para efectuar seguimiento y control a la formulación y Ejecución de los Planes, Programas y Proyectos. Así mismo, tiene implementada una metodología para efectuar semestralmente autoevaluación a la gestión y producto de ella implementar las acciones a que	1. Se puso en marcha el Módulo de Indicadores del aplicativo DARUMA. 2. Se implementó un Formato para registrar el Análisis de los Indicadores del Plan de Acción Institucional.	Fortalecer la gestión institucional a través de herramientas metodológicas que permitan realizar seguimiento y control.	Remisión Manual Indicadores	1	19/12/2013	19/12/2013	0	1	100%	0	0	0	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2013	
3	N/A	A	Se evidenció que la RNEC carece de un instrumento eficiente para medir la gestión de los procesos y el cumplimiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos. Por lo anterior, la RNEC no cuenta con elementos de control para la evaluación de la gestión, que permitan observar la situación y las tendencias de cambio generadas, en relación con el logro de los objetivos y metas previstas. Así mismo, la RNEC incumple con lo señalado en el componente del MECI referido a la Autoevaluación de la Gestión - Elemento de Control, por cuanto no cuenta con indicadores de Efectividad y de Eficacia que permitan, medir el logro de metas y de resultados e identificar las debilidades sobre las cuales se deben tomar los	La Entidad si cuenta con instrumentos que le permiten medir la gestión de los procesos de manera eficiente y el cumplimiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos en razón a: 1) El aplicativo DARUMA permite formular y efectuar seguimiento y control a los planes y programas e	La Entidad considera que no hay efecto del hallazgo toda vez que la Entidad cuenta con las herramientas para efectuar seguimiento y control a la formulación y Ejecución de los Planes, Programas y Proyectos. Así mismo, tiene implementada una metodología para efectuar semestralmente autoevaluación a la gestión y producto de ella implementar las acciones a que	1. Se puso en marcha el Módulo de Indicadores del aplicativo DARUMA. 2. Se implementó un Formato para registrar el Análisis de los Indicadores del Plan de Acción Institucional.	Fortalecer la gestión institucional a través de herramientas metodológicas que permitan realizar seguimiento y control.	Reporte trimestral de indicadores	4	7/04/2014	10/02/2015	44	4	100%	44	44	44	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2013	

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
3	N/A	A	Se evidenció que la RNEC carece de un instrumento eficiente para medir la gestión de los procesos y el cumplimiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos. Por lo anterior, la RNEC no cuenta con elementos de control para la evaluación de la gestión, que permitan observar la situación y las tendencias de cambio generadas, en relación con el logro de los objetivos y metas previstas. Así mismo, la RNEC incumple con lo señalado en el componente del MECI referido a la Autoevaluación de la Gestión - Elemento de Control, por cuanto no cuenta con indicadores de Efectividad y de Eficacia que permitan, medir el logro de metas y de resultados e identificar las debilidades sobre las cuales se deben tomar los	La Entidad si cuenta con instrumentos que le permiten medir la gestión de los procesos de manera eficiente y el cumplimiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos en razón a: 1) El aplicativo DARUMA permite formular y efectuar seguimiento y control a los planes y programas e	La Entidad considera que no hay efecto del hallazgo toda vez que la Entidad cuenta con las herramientas para efectuar seguimiento y control a la formulación y Ejecución de los Planes, Programas y Proyectos. Así mismo, tiene implementada una metodología para efectuar semestralmente autoevaluación a la gestión y producto de ella implementar las acciones a que	1. Se puso en marcha el Módulo de Indicadores del aplicativo DARUMA. 2. Se implementó un Formato para registrar el Análisis de los Indicadores del Plan de Acción Institucional.	Fortalecer la gestión institucional a través de herramientas metodológicas que permitan realizar seguimiento y control.	Formato de Análisis de Indicadores	1	9/04/2014	9/04/2014	0	1	100%	0	0	0	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2013	
3	N/A	A	Se evidenció que la RNEC carece de un instrumento eficiente para medir la gestión de los procesos y el cumplimiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos. Por lo anterior, la RNEC no cuenta con elementos de control para la evaluación de la gestión, que permitan observar la situación y las tendencias de cambio generadas, en relación con el logro de los objetivos y metas previstas. Así mismo, la RNEC incumple con lo señalado en el componente del MECI referido a la Autoevaluación de la Gestión - Elemento de Control, por cuanto no cuenta con indicadores de Efectividad y de Eficacia que permitan, medir el logro de metas y de resultados e identificar las debilidades sobre las cuales se deben tomar los	La Entidad si cuenta con instrumentos que le permiten medir la gestión de los procesos de manera eficiente y el cumplimiento en la ejecución de los planes, programas y proyectos en razón a: 1) El aplicativo DARUMA permite formular y efectuar seguimiento y control a los planes y programas e	La Entidad considera que no hay efecto del hallazgo toda vez que la Entidad cuenta con las herramientas para efectuar seguimiento y control a la formulación y Ejecución de los Planes, Programas y Proyectos. Así mismo, tiene implementada una metodología para efectuar semestralmente autoevaluación a la gestión y producto de ella implementar las acciones a que	1. Se puso en marcha el Módulo de Indicadores del aplicativo DARUMA. 2. Se implementó un Formato para registrar el Análisis de los Indicadores del Plan de Acción Institucional.	Fortalecer la gestión institucional a través de herramientas metodológicas que permitan realizar seguimiento y control.	Oficio remitisorio del Formato	1	15/04/2014	21/04/2014	1	1	100%	1	1	1	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2013	
3	N/A	A	Hallazgo No. 3: Información oficial base para distribución de recursos de financiación reportó diferencias. La Resolución No. 1328 del 8 de abril de 2014 reporta diferencias en relación con la información oficial remitida durante los años 2012 y 2013	Debilidad en la actividad de cálculo para la gestión de los recursos de financiación por parte del CNE. Por falta de aplicabilidad de los criterios de distribución contenidos en los numerales 4.6 y 7 del artículo 17 de la Ley 1475 de 2011, y la inexistencia de mecanismos de control.	Inadecuada asignación y aplicación de recursos públicos, por falta de mecanismos de control que minimicen el riesgo de reprocesos, así como el desgaste administrativo correspondiente, sin desconocer posibles acciones a adelantar por parte de cada uno de los partidos y/o movimientos afectados.	Elaboración de procesos y procedimientos Misionales del CNE.	Cumplir con lo dispuesto en la Ley 130 de 1994 y Ley 1475 de 2011.	Levantamiento de procesos y procedimientos Misionales del CNE para su articulación con los de la RNEC, de acuerdo con recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Resolución de aprobación de Procesos y Procedimientos.	1	7/07/2017	7/07/2018	52	0	0%	0	0	0	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2013
3	N/A	D	En el contrato 062 y 082 de 2014 no se evidencia la presentación por parte del contratista y aprobación respectiva del supervisor del plan de medios y de las piezas publicitarias.	Los correos electrónicos correspondientes a las aprobaciones, no cuentan con el nivel de detalle necesario para evidenciar los productos que se aprueban y no está la totalidad de soportes de las aprobaciones efectuadas por medio de correos electrónicos.	No cumplir con la totalidad de la obligación descrita en el contrato, en relación a tener los soportes de las aprobaciones de todas las piezas publicitarias.	Solicitar al contratista que efectue una relación detallada en el correo electrónico del producto publicitario que remite para aprobación, y la supervisión deberá realizar la impresión inmediata de la remisión y aprobación efectuada de los productos remitidos por el contratista por correo electrónico, para evitar la pérdida de información que limite el registro de esos soportes, los cuales se utilizarán como soporte en los informes de supervisión. En caso que la aprobación se haga en una reunión, se deberá suscribir el acta correspondiente de aprobación.	Evitar no tener los soportes de las aprobaciones de los productos publicitarios con los datos necesarios para identificar lo que se aprueba.	Correo electrónico	100	1/01/2016	31/12/2016	52	100	100%	52	52	52	COMUNICACIÓN PÚBLICA	NIVEL CENTRAL	2014	
3	N/A	D	En el contrato 062 de 2014 no se encuentra el diseño del plan de medios y los soportes no se encuentran con relación al pago efectuado del 80%	No se supo desvirtuar la observación, el error fue nombrar en el contrato como diseño de plan de medios algo que no podía ser denominado de esa manera ya que se trataba de un solo medio (google), por lo cual el nombre correcto era el diseño de una estrategia para google.	Que se generen requerimiento de productos que no guardan concordancia con el objeto real del contrato	Denominar de manera correcta las obligaciones del contrato	Que los productos sea congruentes con las obligaciones del contrato	Estudios previos	100	1/01/2016	31/12/2016	52	100	100%	52	52	52	COMUNICACIÓN PÚBLICA	NIVEL CENTRAL	2014	
3	N/A	D	Supervisión y pago contratos 062 y 082 de 2014: (...) El artículo 19 del decreto 1510 de 2013, en relación con publicidad señala que: "la entidad estatal esta obligada a publicar en el Secop los documentos del proceso de los actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición del proceso de contratación". (...)	Existen debilidades de control interno.	Se evidencia vulneración al principio de publicidad de la información contractual.	Una vez se perfeccione el contrato, se hará referencia en los oficios de legalización de los contratos la fecha en que se publico en el SECOP, estos oficios son entregados a los supervisores y al Ordenador del Gasto.	Evitar que se vulneren los principios de publicidad y transparencia.	Oficio de legalización	10	1/01/2016	30/06/2016	26	10	100%	26	26	26	GESTIÓN JURÍDICA	NIVEL CENTRAL	2014	
3	N/A	A	Recepción, Revisión, Digitalización y Envío de Materiales Se evidenciaron rechazos por datos Alfanuméricos por parte del nivel central.	Incumplimiento a las directrices de actualización de las bases de datos de las herramientas tecnológicas, como de la operación en modo no conectado (off line) en algunas Registradurías.	Ingresan al sistema trámites con datos desactualizados que conllevan a rechazos por inconsistencias y el consecuente represamiento de trámites.	Realizar seguimiento a la actualización oportuna de las bases de datos de las herramientas tecnológicas según protocolos y procedimientos establecidos, así como de la operación en modo conectado (on line) de las estaciones SIRC y Booking.	Garantizar la integridad y consistencia de los datos que conforman la solicitud de trámite de documentos, con el fin de que no sean devueltos por otros controles del sistema.	Informe de verificación (Mensual y permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	7	58%	30	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015	

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
3	N/A	A	Recepción, Revisión, Digitalización y Envío de Materiales Se evidenciaron rechazos por datos Alfanuméricos por parte del nivel central.	Incumplimiento a las directrices de actualización de las bases de datos de las herramientas tecnológicas, como de la operación en modo no conectado (off line) en algunas Registradurías.	Ingresan al sistema trámites con datos desactualizados que conllevan a rechazos por inconsistencias y el consecuente represamiento de trámites.	Realizar seguimiento a la actualización oportuna de las bases de datos de las herramientas tecnológicas según protocolos y procedimientos establecidos, así como de la operación en modo conectado (on line) de las estaciones SIRC y Booking.	Garantizar la integridad y consistencia de los datos que conforman la solicitud de trámite de documentos, con el fin de que no sean devueltos por otros controles del sistema.	Realizar la programación de pruebas automatizadas de verificación técnica respecto a la operación en modo conectado (on line) de las estaciones SIRC y Booking.	Informe de seguimiento (Pruebas de conectividad)	4	5/08/2016	5/08/2017	52	2	50%	26	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
4	N/A	A	Operatividad Registradurías: Se evidencian deficiencias en el seguimiento y control de la gestión respecto a la extemporaneidad en el trámite de documentos de identificación por cuanto se presentan doble asignación de NUIP. Se evidencia debilidad en el archivo, control y envío de las decadaclitares a los centros de acopio. Se evidencian deficiencias en la operatividad de las herramientas tecnológicas en las Registradurías Especiales, Auxiliares y/o Municipales.	Debilidad en el seguimiento y control de la gestión respecto a la extemporaneidad en el trámite de documentos de identificación por cuanto se presentan doble asignación de NUIP. Deficiencia en el archivo, control y envío de las decadaclitares a los centros de acopio. Deficiencias en la	Extemporaneidad en los trámites de los documentos de identificación. Desconocimiento frente al inventario de las decadaclitares utilizadas en los centros de acopio. Afectaciones menores del servicio por funcionamiento anormal de alguna herramienta tecnológica dispuesta para los trámites relacionados con la identificación de los ciudadanos por	Realizar seguimiento y tratamiento a los casos de doble asignación de NUIP. Archivo y envío de las decadaclitares a los centros de acopio y Afianzar el uso adecuado de algunas las herramientas tecnológicas de las Registradurías Especiales, Auxiliares y/o Municipales.	Mitigar la presentación de nuevos casos de doble asignación de NUIP. Fortalecer el control en el archivo y envío de las decadaclitares a los centros de acopio. Fortalecer el servicio de las herramientas tecnológicas dispuestas para los trámites relacionados con la identificación de los ciudadanos.	Identificar cuántos y cuáles documentos de identidad están afectados por doble asignación de NUIP y dar el tratamiento respectivo.	Documento que evidencie la acción correctiva respecto a los documentos afectados por doble asignación de NUIP.	100	1/02/2015	31/01/2016	52	100	100%	52	52	52	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2013
4	N/A	A	Operatividad Registradurías: Se evidencian deficiencias en el seguimiento y control de la gestión respecto a la extemporaneidad en el trámite de documentos de identificación por cuanto se presentan doble asignación de NUIP. Se evidencia debilidad en el archivo, control y envío de las decadaclitares a los centros de acopio. Se evidencian deficiencias en la operatividad de las herramientas tecnológicas en las Registradurías Especiales, Auxiliares y/o Municipales.	Debilidad en el seguimiento y control de la gestión respecto a la extemporaneidad en el trámite de documentos de identificación por cuanto se presentan doble asignación de NUIP. Deficiencia en el archivo, control y envío de las decadaclitares a los centros de acopio. Deficiencias en la	Extemporaneidad en los trámites de los documentos de identificación. Desconocimiento frente al inventario de las decadaclitares utilizadas en los centros de acopio. Afectaciones menores del servicio por funcionamiento anormal de alguna herramienta tecnológica dispuesta para los trámites relacionados con la identificación de los ciudadanos por	Realizar seguimiento y tratamiento a los casos de doble asignación de NUIP. Archivo y envío de las decadaclitares a los centros de acopio y Afianzar el uso adecuado de algunas las herramientas tecnológicas de las Registradurías Especiales, Auxiliares y/o Municipales.	Mitigar la presentación de nuevos casos de doble asignación de NUIP. Fortalecer el control en el archivo y envío de las decadaclitares a los centros de acopio. Fortalecer el servicio de las herramientas tecnológicas dispuestas para los trámites relacionados con la identificación de los ciudadanos.	Establecer las debilidades en el archivo, seguimiento y control de las decadaclitares en los centros de acopio.	Identificar, revisar y ajustar los protocolos existentes para el archivo, control y envío de las decadaclitares en los centros de acopio.	100	1/02/2015	31/01/2016	52	100	100%	52	52	52	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2013
4	N/A	A	Operatividad Registradurías: Se evidencian deficiencias en el seguimiento y control de la gestión respecto a la extemporaneidad en el trámite de documentos de identificación por cuanto se presentan doble asignación de NUIP. Se evidencia debilidad en el archivo, control y envío de las decadaclitares a los centros de acopio. Se evidencian deficiencias en la operatividad de las herramientas tecnológicas en las Registradurías Especiales, Auxiliares y/o Municipales.	Debilidad en el seguimiento y control de la gestión respecto a la extemporaneidad en el trámite de documentos de identificación por cuanto se presentan doble asignación de NUIP. Deficiencia en el archivo, control y envío de las decadaclitares a los centros de acopio. Deficiencias en la	Extemporaneidad en los trámites de los documentos de identificación. Desconocimiento frente al inventario de las decadaclitares utilizadas en los centros de acopio. Afectaciones menores del servicio por funcionamiento anormal de alguna herramienta tecnológica dispuesta para los trámites relacionados con la identificación de los ciudadanos por	Realizar seguimiento y tratamiento a los casos de doble asignación de NUIP. Archivo y envío de las decadaclitares a los centros de acopio y Afianzar el uso adecuado de algunas las herramientas tecnológicas de las Registradurías Especiales, Auxiliares y/o Municipales.	Mitigar la presentación de nuevos casos de doble asignación de NUIP. Fortalecer el control en el archivo y envío de las decadaclitares a los centros de acopio. Fortalecer el servicio de las herramientas tecnológicas dispuestas para los trámites relacionados con la identificación de los ciudadanos.	Reinducción en el uso de las herramientas tecnológicas de las Registradurías Especiales, Auxiliares y/o Municipales.	Planilla de seguimiento - Reinducción en el uso de las herramientas tecnológicas de las Registradurías Especiales, Auxiliares y/o Municipales.	100	1/02/2015	31/01/2016	52	100	100%	52	52	52	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2013
4	N/A	A	Hallazgo No.4: Información curules jóvenes para Corporaciones Públicas elecciones octubre 2011. La información consolidada remitida por el Director de Gestión Electoral de la RNEC) al CNE, sobre el número de jóvenes elegidos en las Corporaciones Públicas de las elecciones del 30 de octubre de 2011 que sirvió de base para liquidar los recursos distribuidos mediante resolución No. 4733 de diciembre de 2012, presenta diferencias con respecto a la información suministrada mediante Oficio RDE 020 de 2013	La distribución de recursos no corresponde a esta prerrogativa, generándose falta de confiabilidad en la información suministrada así como en la redistribución de los recursos, dadas las debilidades en el proceso de determinación de curules y consolidación efectiva de la información, así como en el control por	falta de confiabilidad en la información suministrada así como en la redistribución de los recursos, dadas las debilidades en el proceso de determinación de curules y consolidación efectiva de la información, así como en el control por parte del CNE.	Elaboración de procesos y procedimientos Misionales del CNE.	Aplicación de los Procesos y Procedimientos Misionales y de Apoyo del CNE.	Levantamiento de procesos y procedimientos Misionales del CNE para su articulación con los de la RNEC, de acuerdo con recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Resolución de aprobación de Procesos y Procedimientos.	1	7/07/2017	7/07/2018	52	0	0%	0	0	0	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2013
4	N/A	D	Constitución de Rezago Presupuestal 2013 - Bogotá(D). En las reservas presupuestales constituidas en la vigencia 2013 por gastos de funcionamiento e inversión, se estableció que en la vigencia 2014 se ejecutaron \$6.214,83 millones equivalentes al 61,91% y el 37,00% restante equivalente a \$3.663,50 millones se liberó mediante nueve actas de cancelación de reservas.	Se evidencia debilidades de Control Interno relacionadas con la planeación presupuestal, cierre presupuestal y reporte incipiente en las actas de terminación de los contratos y de las solicitudes de liberación de recursos de personal por parte de las Delegaciones y en algunas oficinas del Nivel Central a la	Esto genera que se presente un rezago presupuestal por reservas que no fueron constituidas conforme a los parámetros del Estatuto Orgánico de Presupuesto, por cuanto los saldos a favor no representan un compromiso cierto; y no se realiza un uso eficiente de los recursos, dando que estos dineros quedan sujetos al cumplimiento de una reserva por 11 meses y posteriormente son liberados.	Generar una política que indique los lineamientos y el procedimiento a seguir para la constitución de las reservas presupuestales, gestiones pago, cancelación de las mismas y liberación de saldos comprometidos de acuerdo a las actas de liquidación, dirigido a las diferentes dependencias de la entidad a nivel nacional	Que los responsables en las delegaciones y diferentes áreas de oficina centrales, den cumplimiento a los lineamientos establecidos para la constitución, gestiones pago, cancelación de las Reservas presupuestales, y liberación de saldos por acta de liquidación.	Política	100	1/10/2015	28/03/2016	26	100	100%	26	26	26	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2014	
4	N/A		Gestión Documental y Archivo de Material de Identificación: Se evidencia falta de eliminación de los formatos de identificación dañados o anulados.	Ausencia de control dada la falta de directrices relacionadas con la eliminación de los formatos de identificación dañados o anulados.	Acumulación del material dañado o anulado en las Registradurías y Delegaciones Departamentales.	Elaborar una directriz donde se establezca el tratamiento y disposición del material de identificación anulado o dañado.	Evitar el uso indebido del Material de identificación, asegurando el control de inventarios a Nivel Nacional.	Realizar seguimiento y control al material de identificación enviado a las Delegaciones Departamentales.	Matriz de Seguimiento (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
4	N/A		Gestión Documental y Archivo de Material de Identificación: La Delegación Norte de Santander no dispone de un mecanismo de control del uso de los formatos de Contraseña para la estación de enrolamiento Booking, donde se detallan seriales, cantidades utilizadas, cantidades dañadas.	Ausencia de control dada la falta de directrices relacionadas con el uso y disposición de los formatos de comprobante de documento en trámite para las estaciones de enrolamiento booking.	Riesgo de pérdida o uso indebido de los formatos de los formatos de comprobante de documento en trámite para las estaciones de enrolamiento booking.	Elaborar y realizar seguimiento al cumplimiento de la directriz en la cual se establecerá el uso y disposición de los formatos de comprobante de documento en trámite para las estaciones de enrolamiento booking.	Evitar el uso indebido del Material de identificación, asegurando el control de inventarios a Nivel Nacional.	Suscribir y socializar una directriz en la cual se establezca el control de los formatos de comprobante de documento en trámite para las estaciones de enrolamiento booking.	Directriz elaborada y socializada	1	5/08/2016	5/10/2017	61	0,95	95%	58	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
4	N/A		Gestión Documental y Archivo de Material de Identificación: La Delegación Norte de Santander no dispone de un mecanismo de control del uso de los formatos de Contraseña para la estación de enrolamiento Booking, donde se detallan seriales, cantidades utilizadas, cantidades dañadas.	Ausencia de control dada la falta de directrices relacionadas con el uso y disposición de los formatos de comprobante de documento en trámite para las estaciones de enrolamiento booking.	Riesgo de pérdida o uso indebido de los formatos de los formatos de comprobante de documento en trámite para las estaciones de enrolamiento booking.	Elaborar y realizar seguimiento al cumplimiento de la directriz en la cual se establecerá el uso y disposición de los formatos de comprobante de documento en trámite para las estaciones de enrolamiento booking.	Evitar el uso indebido del Material de identificación, asegurando el control de inventarios a Nivel Nacional.	Realizar seguimiento y control de los formatos de comprobante de documento en trámite para las estaciones de enrolamiento booking enviado por las Delegaciones Departamentales.	Matriz de Seguimiento (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
4	N/A		Gestión Documental y Archivo de Material de Identificación	Deficiencias en materia de Gestión Documental	Riesgo de pérdida de información	Realizar capacitaciones y talleres en Gestión Documental	Archivos organizados conforme a las TRD de la RNEC	Realizar capacitaciones y talleres en Gestión Documental para lograr la adecuada organización de los archivos conforme a las TRD	Capacitaciones y talleres	100	13/06/2016	12/06/2017	52	40	40%	21	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015
5	N/A	A	Hallazgo No. 5: Presentación Extemporánea de Ingresos y Gastos. El CNE no completó dentro del término de tres años de caducidad de la potestad sancionatoria con que cuenta respecto de los partidos y movimientos políticos por la presentación extemporánea de las cuentas de ingresos y gastos de una campaña electoral el procedimiento administrativo sancionatorio lo que llevó a que se declarara la caducidad de tal trámite y el archivo de la correspondiente investigación.	Falta de diligencia administrativa de las autoridades comisionadas para atender lo dispuesto por el CNE.	Caducidad de la potestad administrativa sancionadora, no imposición de la eventual sanción.	Elaboración de procesos y procedimientos Misionales del CNE.	Cumplir con lo dispuesto en la Ley 1475 de 2011 en la Presentación de Informes consolidados de Ingresos y Gastos de campañas electorales	Levantamiento de procesos y procedimientos Misionales del CNE para su articulación con los de la RNEC, de acuerdo con recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Resolución de aprobación de Procesos y Procedimientos.	1	7/07/2017	7/07/2018	52	0	0%	0	0	0	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2013
6	1604001	A	Gestión en inmuebles Por la falta de procedimientos debidamente estandarizados en materia de recursos físicos y financieros acordes con inventarios debidamente depurados se generan costos innecesarios en el mantenimiento y sostenimiento de bienes que no u	Se adquieren y contratan bienes que no están prestando ningún servicio y sí ocasionan gastos	Se generan costos innecesarios en el mantenimiento y sostenimiento de bienes que no utiliza la Entidad	Realizar los trámites correspondientes ante las entidades del Distrito Capital	Contar con los permisos necesarios para la intervención futura de la edificación	Realizar la gestión y recopilación de los documentos requeridos ante las entidades del Distrito Capital que corresponda.	Trámites realizados	100	2017/06/01	2017/12/31	30	60	60%	18	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2008
7	N/A	A	Por deficiencias de control y verificación en el sistema de sorteo de los jurados de votación, se presenta duplicidad en la designación de los mismos, es así como una persona en igual jornada electoral es nombrada en diferentes zonas, puestos y mesas de votación; situación que conlleva que el registrador (Distrital, Auxiliar Municipal o Especial) profiera resolución sancionando al jurado por inasistencia, generando desgaste administrativo por cuanto no realiza verificaciones previas a la expedición del acto sancionatorio con el fin de establecer su consistencia y coherencia, por lo que posteriormente debe revocar parcialmente las resoluciones, asimismo, genera carga procesal al ciudadano sancionado.	Debilidad en el control y verificación en el sistema de sorteo de los jurados de votación, lo que ocasiona duplicidad en la designación de los mismos y falta de verificaciones previas a la expedición del acto sancionatorio con el fin de establecer su consistencia y coherencia, lo que conlleva a revocar parcialmente las resoluciones.	Situación que genera desgaste administrativo, procesos de cobro manes y evidencia desconocimiento del debido proceso y de la normativa interna	Realizar de forma sistemizada la selección de los jurados de votación que permita filtrar los registros duplicados de jurados que lleguen a ser sorteados	Evitar duplicidad en la designación de los jurados de votación para no generar desgastes administrativos y procesos de cobro inútiles	Reporte del sistema con la conformación de jurados de votación para las elecciones de Autoridades Locales de 2015	Unidades	1	1/10/2015	31/10/2015	4	1	100%	4	4	4	ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2013
7	N/A	A	Hallazgo No. 7: Auditoría Externa partidos y Campañas (D). La Ley 130 de 1994 en el artículo 497, estableció que "la RNEC contratará con un sistema de auditoría externa que vigile el uso dado por los partidos, movimientos o candidatos a los recursos aportados por el Estado para financiar sus gastos de sostenimiento y sus campañas electorales" Para la vigencia 2013 y 2014, no se realizó Auditoría Externa sobre los recursos de financiación de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica y de las campañas electorales	Se iniciaron tres procesos de contratación directa con el objeto de efectuar la Auditoría Externa, el 18 de julio, 27 de agosto y 13 de noviembre de 2013, los cuales no tuvieron éxito, detectándose debilidades en el proceso. Pone de manifiesto deficiencias en la gestión administrativa del CNE, por cuanto sus actuaciones no se	No se cumple con el objetivo de la contratación referida, incumpliendo con la función legal de realizar auditorías. La apropiación de recursos descontados a los desembolsos de los partidos, para el pago de la auditoría externa no son aplicados oportunamente.	Elaboración de procesos y procedimientos Misionales del CNE.	Cumplimiento de la Contratación según art. 49 de la Ley 130 de 1994 y la Ley 1437 de 2011 numerales 11,12 y 13	Levantamiento de procesos y procedimientos Misionales del CNE para su articulación con los de la RNEC, de acuerdo con recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Resolución de aprobación de Procesos y Procedimientos.	1	7/07/2017	7/07/2018	52	0	0%	0	0	0	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2013

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
7	N/A		Hallazgo 7 Política de Seguridad Informática De acuerdo con la Resolución No. 9025 de 30 de octubre de 2012, de la RNEC, en donde se establecen las Políticas Informáticas, en evaluación efectuada a su cumplimiento, mediante inspección in situ efectuada al Centro de Acopio de la Delegación de Santander se observa lo siguiente: Seguridad de la Información • Copias de Seguridad: La Delegada Departamental de Santander realiza periódicamente las copias de seguridad de la información en disco, sin embargo, no se dispone de procedimiento actualizado para efectuar las copias de seguridad, lo cual se sustenta en el oficio No. 001194 de fecha 31 de marzo de 2016, dirigido a la Comisión Auditora de la CGR. Además, no cuenta con el respaldo y custodia de copias de seguridad en un sitio externo	Obedece a debilidades de control en el monitoreo y seguimiento a las Políticas Informáticas, proferidas por la Alta Dirección	Genera riesgo en la seguridad de la información y no permite proteger los componentes de los sistemas de la RNEC	Actualizar el procedimiento que incluya la actividad de la realización de copias de respaldo	Estandarizar la ejecución de la actividad de realización de copias de respaldo	Incluir la actividad de la realización de copias de respaldo en los procedimientos del Macroproceso de Gestión Tecnológica	Procedimiento actualizado	1	1-jun-16	31-dic-16	30	1	100%	30	30	30	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	NIVEL CENTRAL	2015
7	N/A		Hallazgo 7 Política de Seguridad Informática De acuerdo con la Resolución No. 9025 de 30 de octubre de 2012, de la RNEC, en donde se establecen las Políticas Informáticas, en evaluación efectuada a su cumplimiento, mediante inspección in situ efectuada al Centro de Acopio de la Delegación de Santander se observa lo siguiente: Seguridad de la Información • Copias de Seguridad: La Delegada Departamental de Santander realiza periódicamente las copias de seguridad de la información en disco, sin embargo, no se dispone de procedimiento actualizado para efectuar las copias de seguridad, lo cual se sustenta en el oficio No. 001194 de fecha 31 de marzo de 2016, dirigido a la Comisión Auditora de la CGR. Además, no cuenta con el respaldo y custodia de copias de seguridad en un sitio externo	Obedece a debilidades de control en el monitoreo y seguimiento a las Políticas Informáticas, proferidas por la Alta Dirección	Genera riesgo en la seguridad de la información y no permite proteger los componentes de los sistemas de la RNEC	La información que se replica en línea a la sede central de la RNEC CAN Bogotá, se considere necesaria y que reposa en los sistemas de información del centro de acopio, se almacenarán en custodia externa	Realizar la custodia externa de la información que se replica en línea proveniente de los centros de acopio y que se considere necesaria conforme a la Resolución No. 4173 del 20 de mayo de 2016 Políticas de Seguridad de la Información (pág. 31)	Envío al servicio de custodia externa que se encuentre vigente la información replica en línea de los centros de acopio y que se considere necesaria conforme a la Resolución No. 4173 del 20 de mayo de 2016 Políticas de Seguridad de la Información (pág. 31)	Envío mensual de información replicada mensual	5	1-jun-16	31-dic-16	30	5	100%	30	30	30	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	NIVEL CENTRAL	2015
8	N/A	A	Inscripciones de Registro Civil de nacimiento sin firma Se evidenció en la registraduría municipal de Villa del Rosario 46 inscripciones de registro civil de nacimiento que aunque reúnen los requisitos de ley no fueron firmados por el funcionario competente.	Incumplimiento del protocolo para la suscripción de registros civiles por parte del registrador municipal del municipio de Villa del Rosario.	Imposibilidad para la expedición de copias del protocolo de registro civil de nacimiento, solicitadas en la Registraduría de Villa del Rosario - Norte de Santander.	Elaborar y socializar a las Delegaciones Departamentales directriz relacionada con la revisión de los registros civiles de nacimiento sin firma que se evidencian en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares.	Garantizar el cumplimiento de protocolo en relación con la suscripción de los registros civiles conforme a la normatividad vigente y a las directrices impartidas por la DNRC	Elaborar, suscribir y comunicar a la Registraduría municipal de Villa del Rosario, Norte de Santander el acto administrativo mediante el cual se autoriza la suscripción de los 46 registros civiles de nacimiento.	Acto administrativo	1	5/08/2016	30/09/2016	8	1	100%	8	8	8	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
8	N/A	A	Inscripciones de Registro Civil de nacimiento sin firma Se evidenció en la registraduría municipal de Villa del Rosario 46 inscripciones de registro civil de nacimiento que aunque reúnen los requisitos de ley no fueron firmados por el funcionario competente.	Incumplimiento del protocolo para la suscripción de registros civiles por parte del registrador municipal del municipio de Villa del Rosario.	Imposibilidad para la expedición de copias del protocolo de registro civil de nacimiento, solicitadas en la Registraduría de Villa del Rosario - Norte de Santander.	Elaborar y socializar a las Delegaciones Departamentales directriz relacionada con la revisión de los registros civiles de nacimiento sin firma que se evidencian en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares.	Garantizar el cumplimiento de protocolo en relación con la suscripción de los registros civiles conforme a la normatividad vigente y a las directrices impartidas por la DNRC	Elaborar directriz para las Delegaciones Departamentales respecto a la revisión de los registros civiles de nacimiento sin firma, conforme a lo establecido en la normatividad.	Directriz elaborada y socializada	33	5/08/2016	30/09/2016	8	33	100%	8	8	8	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
9	N/A	A	Hallazgo No.9: Cumplimiento Objetivos y Metas. La entidad no cuenta con mecanismos de seguimiento y control efectivos que den cuenta del cumplimiento de su objetivo en alineación con el PND, respecto a la optimización del uso de sus recursos físicos, financieros y el desempeño del Talento Humano en el cuatrienio.	Debilidad en la Gestión institucional, incertidumbre frente a la aplicación de los recursos destinados y limitando la evaluación que de la Gestión misional se pueda adelantar como elemento fundamental de proceso.	La entidad no cuenta con Plan Estratégico aprobado y los planes de acción pertinentes, ni métodos de control.	Elaboración de procesos y procedimientos Estratégicos del CNE.	Aplicación de los Procesos y Procedimientos Estratégicos CNE.	Levantamiento de procesos y procedimientos Estratégicos del CNE para su articulación con los de la RNEC, de acuerdo con recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Resolución de aprobación de Procesos y Procedimientos.	1	2017/07/07	2018/07/07	52	0	0%	0	0	0	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2013
10	N/A	A	Tiempo de Entrega de documentos: Se presentan deficiencias tanto en el Nivel Central como en el Nivel Desconcentrado en las fases requeridas para la elaboración de documentos, cedula de ciudadanía y tarjeta de identidad.	Deficiencias en el seguimiento y control en las diferentes fases requeridas para la elaboración de los documentos de identidad.	Demoras en la entrega de los documentos de identificación.	Actualizar el procedimiento para el manejo de las estaciones de enrolamiento en vivo "Booking".	Estandarizar, actualizar los lineamientos y directrices de manejo y operación de las estaciones de enrolamiento en vivo "Booking" con el objeto de reducir los tiempos de entrega de los documentos a los ciudadanos.	Emitir una circular actualizada conteniendo todo lo relacionado con la estación de enrolamiento en vivo "Booking".	Circular enviada	1	7/09/2015	7/09/2016	52	0,95	95%	50	50	52	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2014
10	N/A		Deficiencias Información Generada en la Gestión Se observó que se generan inconsistencias frente a los datos suministrados en las diferentes reportes de la Delegación con los de nivel central.	Falta de una descripción adecuada de los conceptos relacionados con la estadística de producción en las diferentes etapas del proceso, considerando dinamismo de la información que se consulta en diferentes momentos y fuentes de información.	diferencias en las cifras reportadas que requieren ser validadas y analizadas según la fuente y dinámica de la información consultada.	Formalizar los conceptos relacionados con las estadísticas que se generan en las diferentes etapas del proceso misional de identificación y sus fuentes de información.	Unificación de criterios en las cifras de los reportes consultados por la Delegación y Oficinas Centrales.	Elaborar y socializar un documento técnico con la descripción de los conceptos relacionados con las cifras que se generan en las diferentes etapas del proceso misional de identificación y sus fuentes de información.	Documento técnico elaborado y socializado	1	5/08/2016	31/12/2016	21	0,1	10%	2	2	21	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
10	N/A		Deficiencias Información Generada en la Gestión En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas de las Registradurías al Nivel Central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios de las Registradurías.	Elaborar, socializar y realizar seguimiento a la directriz que establezca el procedimiento para la devolución de documentos de personas fallecidas y que se encuentren en inventario en las Registradurías.	Mantener depurado el inventario de documentos en Registradurías, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Elaborar y socializar una directriz que establezca el procedimiento para la devolución de documentos de personas fallecidas y que se encuentren en inventario en las Registradurías.	Directriz elaborada y socializada	1	5/08/2016	30/09/2016	8	1	100%	8	8	8	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
10	N/A		Deficiencias Información Generada en la Gestión En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas de las Registradurías al Nivel Central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios de las Registradurías.	Elaborar, socializar y realizar seguimiento a la directriz que establezca el procedimiento para la devolución de documentos de personas fallecidas y que se encuentren en inventario en las Registradurías.	Mantener depurado el inventario de documentos en Registradurías, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Generar un reporte trimestral con los número de cédula que se encuentran canceladas por muerte en el sistema de información ANI. Cruzar la información de cédulas reportada por el ANI de los números de cédulas Cancelados por Muerte con el MTR, y para establecer cuáles de estos se encuentran en sitio y solicitar la devolución de los que no se entregaron a sus titulares. Realizar seguimiento a la devolución de los documentos.	Informes de resultados del cruce de información de cédulas Canceladas por Muerte y tarjetas de identidad (Trimestral Permanente)	4	5/08/2016	5/08/2017	52	3	75%	39	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
10	N/A		En las diferentes informaciones suministradas por la RNEC en su quehacer misional se observa que se genera inconsistencia frente a los datos suministrados, por cuanto el cruce de información de diferentes dependencias se presentan incongruencias en lo que se reporta. Se estableció que hay cédulas de personas fallecidas aptas para votar en el censo electoral y que ejercieron el derecho al voto, documentos pendientes de entrega de personas fallecidas que aparecen habilitadas para votar y que a la fecha de la auditoría permanecen en el censo electoral.	Carencia de adecuados mecanismos de control y confrontación sobre la efectividad y eficacia en los flujos de información. Falta de depuración y actualización del censo electoral.	Afecta la gestión institucional al no dar claridad en forma inmediata a la alta dirección como herramientas en la toma de decisiones sobre datos ciertos y dificulta al proceso auditor al no tener certeza sobre qué datos como base para los análisis institucionales.	1. Establecer como mecanismo de control que cuando al solicitar información por parte de las dependencias se establezca claramente el periodo al cual corresponde dicha información.	Contar con datos ciertos y confiables que permitan a la alta dirección la toma decisiones. Garantizar el ejercicio democrático del derecho al voto y la transparencia electoral.	1. En los oficios remitidos de información especificar siempre el periodo al cual corresponde dicha información.	Requerimientos	100	1/08/2016	31/08/2017	56	75	75%	42	0	0	ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2015
10	N/A		En las diferentes informaciones suministradas por la RNEC en su quehacer misional se observa que se genera inconsistencia frente a los datos suministrados, por cuanto el cruce de información de diferentes dependencias se presentan incongruencias en lo que se reporta. Se estableció que hay cédulas de personas fallecidas aptas para votar en el censo electoral y que ejercieron el derecho al voto, documentos pendientes de entrega de personas fallecidas que aparecen habilitadas para votar y que a la fecha de la auditoría permanecen en el censo electoral.	Carencia de adecuados mecanismos de control y confrontación sobre la efectividad y eficacia en los flujos de información. Falta de depuración y actualización del censo electoral.	Afecta la gestión institucional al no dar claridad en forma inmediata a la alta dirección como herramientas en la toma de decisiones sobre datos ciertos y dificulta al proceso auditor al no tener certeza sobre qué datos como base para los análisis institucionales.	2. Realizar investigación detallada de las posibles inconsistencias en la información de la interfaz ANI-CENSO, que se utiliza para afectar el Censo Electoral con las novedades del ANI, con el fin de identificar las causas de dichas inconsistencias y proceder a corregirlas.	Contar con datos ciertos y confiables que permitan a la alta dirección la toma decisiones. Garantizar el ejercicio democrático del derecho al voto y la transparencia electoral.	1. Realizar mesas de trabajo técnicas con la participación de la Direcciones de Censo Electoral, Identificación y Registro Civil y la Gerencia de Informática para analizar casos concretos de posibles inconsistencias e identificar la causa. 2. Realizar la implementación del ajuste al software en el Sistema de información que sea requerido.	Actas	100	1/08/2016	31/08/2017	56	75	75%	42	0	0	ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2015
10	N/A		En las diferentes informaciones suministradas por la RNEC en su quehacer misional se observa que se genera inconsistencia frente a los datos suministrados, por cuanto el cruce de información de diferentes dependencias se presentan incongruencias en lo que se reporta. Se estableció que hay cédulas de personas fallecidas aptas para votar en el censo electoral y que ejercieron el derecho al voto, documentos pendientes de entrega de personas fallecidas que aparecen habilitadas para votar y que a la fecha de la auditoría permanecen en el censo electoral.	Carencia de adecuados mecanismos de control y confrontación sobre la efectividad y eficacia en los flujos de información. Falta de depuración y actualización del censo electoral.	Afecta la gestión institucional al no dar claridad en forma inmediata a la alta dirección como herramientas en la toma de decisiones sobre datos ciertos y dificulta al proceso auditor al no tener certeza sobre qué datos como base para los análisis institucionales.	3. Incorporar una tabla nueva en la base de datos de la Interfaz ANI-CENSO para llevar el control de las posibles inconsistencias que puedan tener algunos registros al tratar de afectar el Censo Electoral.	Contar con datos ciertos y confiables que permitan a la alta dirección la toma decisiones. Garantizar el ejercicio democrático del derecho al voto y la transparencia electoral.	1. Realizar reportes periódicos con las posibles inconsistencias identificadas en la tabla de la base de datos de la interfaz ANI-CENSO para actualizar las demás dependencias involucradas en el proceso con el fin de que se investiguen dichas inconsistencias y se normalicen los respectivos registros de datos.	Reportes	100	1/08/2016	31/08/2017	56	75	75%	42	0	0	ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2015
11	N/A	A	Hallazgo No. 11: Plan Anticorrupción (D). El artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, estableció que "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antirráptimas y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano". En la Vigencia 2013, el CNE no cuenta con el Plan Anticorrupción Aprobado.	El CNE no dio cumplimiento en la Vigencia 2013, a los términos establecidos en la norma para la elaboración del Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.	No se cuenta con el Plan anticorrupción debidamente aprobado y dotado, para el CNE.	Elaboración de procesos y procedimientos Estratégicos del CNE.	Aplicación de los Procesos y Procedimientos Estratégicos CNE.	Levantamiento de procesos y procedimientos Estratégicos del CNE para su articulación con los de la RNEC, de acuerdo con recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Resolución de aprobación de Procesos y Procedimientos.	1	7/07/2017	7/07/2018	52	0	0%	0	0	0	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2013
11	N/A	A	Publicidad en el SECOP. (...) La RNEC no publicó los actos administrativos de justificación de contratación directa en SECOP. (...)	La anterior situación contraviene los principios de transparencia y publicidad que rigen la contratación pública.	La anterior situación contraviene los principios de transparencia y publicidad que rigen la contratación pública.	Una vez se perfeccione el contrato, se hará referencia en los oficios de legalización de los contratos la fecha en que se publicó en el SECOP, estos oficios son entregados a los supervisores y al Ordenador del Gasto.	Evitar que se vulneren los principios de publicidad y transparencia.	Incluir en el oficio de legalización de los contratos la fecha de publicación en el SECOP de los documentos a que haya lugar.	Oficio de legalización	10	1/01/2016	30/06/2016	26	10	100%	26	26	26	GESTIÓN JURÍDICA	NIVEL CENTRAL	2014

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
11	N/A	A	Información de cedulas de ciudadanía En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas de las Registradurías al Nivel Central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios de las Registradurías.	Elaborar, socializar y realizar seguimiento a la directriz que establezca el procedimiento para la devolución de documentos de personas fallecidas y que se encuentren en inventario en las Registradurías.	Mantener depurado el inventario de documentos en Registradurías, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Generar un reporte trimestral con los números de cédula que se encuentran canceladas por muerte en el sistema de información ANI. Cruzar la información de cédulas reportada por el ANI de los números de cédula Cancelados por Muerte con el MTR, y para tarjeta con la información de la BDR, para establecer cuáles de estos se encuentran en sitio y solicitar la devolución de los que no se entregaron a sus titulares. Realizar seguimiento a la devolución de los documentos.	Informes de resultados del cruce de información de cédulas Canceladas por Muerte y tarjetas de identidad (Trimestral Permanente)	4	5/08/2016	5/08/2017	52	3	75%	39	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
12	1501002	A	La Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación Caquetá, no cuenta con un sistema para evaluar el desempeño de los funcionarios	Deficiencia en los mecanismos de control interno	Afecta la construcción de planes de mejoramiento individual en el proceso de mejora continua	Presentar para la aprobación del Consejo Superior de la Carrera, el proyecto de reglamentación del proceso de evaluación del desempeño y los formularios e instrumentos a utilizar en dicha evaluación	Presentar al Consejo Superior de la Carrera, el proyecto de reglamentación del sistema de evaluación del desempeño	Proyecto de reglamentación del sistema de evaluación del desempeño	Proyecto de reglamentación	1	2016/04/01	2016/12/31	39	0,8	80%	31	31	39	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NIVEL CENTRAL	2009
12	1802002	D	Hallazgo No. 12: Constitución Reservas Presupuestales Consejo Nacional Electoral (D) La reserva presupuestal del Consejo Nacional Electoral de la vigencia 2012 consta de 69 compromisos por \$357 millones, de los cuales se verificaron 39 por \$233.6 millones que corresponde al 65,39% del valor total de la reserva constituida. En la verificación efectuada se estableció: En 39 compromisos por \$233.6 millones (Ver anexo 6), corresponden a contratos que se suscribieron comprometiendo recursos que se ejecutan en dos vigencias fiscales, sin contar con el requisito de la solicitud de vigencias futuras. Teniendo en cuenta los plazos estipulados en cada uno de los contratos suscritos en el 2012, la ejecución se extiende hasta la	Lo anterior evidencia la inobservancia de los principios presupuestales de anualidad y planificación, contenidos en el Decreto 111 de 1996 y el artículo 8 de la Ley 819 de 2003. De igual forma, se contraviene el artículo 3 del Decreto 4836 de 2011.	Estas circunstancias afectan la transparencia en el uso de los recursos públicos, en especial, porque de antemano la entidad sabe que los bienes, obras y servicios serán recibidos en vigencias fiscales siguientes; situación que fue advertida por la Contraloría General de la República en la Función de Advertencia sobre la constitución de reservas presupuestales y solicitud de autorización de	Diseño e implementación de medidas de control que garanticen el efectivo cumplimiento de la normatividad de constitución de Reservas Presupuestales y vigencias futuras.	Controlar la ejecución de los recursos asignados para la vigencia.	Emisión de una circular de cierre que garantice el adecuado manejo y cierre presupuestal de la Registraduría Nacional como unidad ejecutora.	Circular	1	2013/08/01	2013/12/31	22	1	100%	22	22	22	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2012
12	1802002	D	Hallazgo No. 12: Constitución Reservas Presupuestales Consejo Nacional Electoral (D) La reserva presupuestal del Consejo Nacional Electoral de la vigencia 2012 consta de 69 compromisos por \$357 millones, de los cuales se verificaron 39 por \$233.6 millones que corresponde al 65,39% del valor total de la reserva constituida. En la verificación efectuada se estableció: En 39 compromisos por \$233.6 millones (Ver anexo 6), corresponden a contratos que se suscribieron comprometiendo recursos que se ejecutan en dos vigencias fiscales, sin contar con el requisito de la solicitud de vigencias futuras. Teniendo en cuenta los plazos estipulados en cada uno de los contratos suscritos en el 2012, la ejecución se extiende hasta la	Lo anterior evidencia la inobservancia de los principios presupuestales de anualidad y planificación, contenidos en el Decreto 111 de 1996 y el artículo 8 de la Ley 819 de 2003. De igual forma, se contraviene el artículo 3 del Decreto 4836 de 2011.	Estas circunstancias afectan la transparencia en el uso de los recursos públicos, en especial, porque de antemano la entidad sabe que los bienes, obras y servicios serán recibidos en vigencias fiscales siguientes; situación que fue advertida por la Contraloría General de la República en la Función de Advertencia sobre la constitución de reservas presupuestales y solicitud de autorización de	Diseño e implementación de medidas de control que garanticen el efectivo cumplimiento de la normatividad de constitución de Reservas Presupuestales y vigencias futuras.	Controlar la ejecución de los recursos asignados para la vigencia.	Circular interna que imparta instrucciones para el adecuado manejo de vigencias futuras.	Circular	1	2013/08/01	2013/12/31	22	1	100%	22	22	22	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2012
12	N/A	A	Hallazgo No. 12: Condiciones Técnico Ambientales Archivo CNE. El CNE no cuenta con el sitio destinado para depósito de un archivo con las condiciones técnicas ni ambientales adecuadas para la conservación del mismo, según lo indicado en las normas.	Deficiencias de gestión documental del CNE, que configuran alto riesgo de deterioro y/o daño permanente para el archivo documental, el cual se constituye como un patrimonio permanente del estado.	No se desarrollo la Gestión Documental en el CNE	Elaboración de procesos y procedimientos Estratégicos del CNE.	Cumplimiento de la normatividad legal sobre Archivo	Articular mesas de trabajo con la Gerencia Administrativa y Financiera de la RNEC.	Actas	2	7/07/2017	7/07/2018	52	0	0%	0	0	0	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2013
12	N/A	D	En el contrato 252 de 2013 se encontraron inconsistencias en el acta de recibo final a satisfacción en el valor ejecutado y falta de certificaciones	No se dejó constancia por escrito de la compensación realizada por el contratista, respecto a las impresiones faltantes, en un acta independiente de compensación cuando se suscribió la primera acta de recibo definitivo a satisfacción.	Al no quedar en la carpeta los soportes de la actuación del supervisor, genera la sensación de debilidades en la gestión de supervisión del contrato y que las certificaciones de cumplimiento no están ajustadas a la realizadas.	Suscribir las actas correspondientes para dejar soporte de las actuaciones del supervisor en relación a compensaciones en productos de los contratos.	Que toda actuación del supervisor en ejercicio de sus funciones se encuentre documentada y soportada por escrito.	Suscribir las actas de compensación correspondientes a cada caso concreto en que se presente la necesidad de compensar.	Actas	1	1/01/2016	31/12/2016	52	1	100%	52	52	52	COMUNICACIÓN PÚBLICA	NIVEL CENTRAL	2014
12	N/A	D	Se presentaron requerimientos por parte de la coordinación de contratos, para la aclaración del acta de recibo definitivo a satisfacción en las fechas 28 de abril, 26 de junio, 11 de julio, 4 y 12 de agosto de 2014 y hasta el 19 de agosto de 2014 se dió respuesta por parte de la Oficina de Comunicaciones y Prensa.	Falta de priorización con algunas de las actividades y toma de acciones dentro del desarrollo de las actividades contractuales de la dependencia.	Retraso en la toma de medidas correctivas	Dar respuesta oportuna a los requerimientos que se presenten en el ejercicio de las actividades contractuales de la oficina de comunicaciones y prensa.	Corregir oportunamente las fallas presentadas en el desarrollo de las actividades contractuales	Efectuar la acción oportunamente con cada requerimiento efectuado a la dependencia	Respuesta requerimiento	1	1/01/2016	31/12/2016	52	1	100%	52	52	52	COMUNICACIÓN PÚBLICA	NIVEL CENTRAL	2014

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
12	N/A		Hallazgo 12 Actualización y Conformación del Censo (AE) Se cuestiona es que las cédulas se produjeron después del 25 de octubre de 2015. (...) es decir, que los documentos relacionados no debían estar en el censo, sin embargo, a la fecha de la elección las mismas hicieron parte de éste, lo que evidencia la sobrestimación en 6.753 documentos (...). fallidos se encontraron incluidas en el censo electoral, debido a que el ANI realizó la afectación de la vigencia de las cédulas de ciudadanía por suerte en una fecha posterior a la del cierre del censo electoral, de otra parte, no entregó soporte alguno que sustente esta depuración	Se evidenció que en el censo electoral con corte a 25 de octubre de 2015, el RNEC incluyó 46.757 cédulas de ciudadanía, que a la fecha de cierre no podían sufragar por los motivos relacionados con el siguiente cuadro: razón indirecta, que permitieron ser excluidas del censo, según lo estipula el Código electoral.	Las situaciones expuestas incrementaron los gastos del proceso electoral en cuanto por determinar en virtud de que el RNEC, manifestó en el oficio DRNDE- 191 del 23 de mayo de 2016, suscrito por el Registrador Delegado en lo Electoral "que no existe un sistema presupuestal y contable de costos directos e indirectos, que permita conocer con un grado de confiabilidad, objetividad y racionalidad el costo de un registro en un Censo Electoral de 34.000.000 de ciudadanos"	Realizar el monitoreo y seguimiento de las actualizaciones de la interfaz con la oficina de censo electoral	Garantizar la replicación permanente de información en relación con los cambios en estados de vigencia de las cédulas de ciudadanía	A través de la Adición No. 2 al contrato 063 de 2015 FRR, realizar el monitoreo y seguimiento de las actualizaciones de la interfaz con la oficina de censo electoral	Actividad de monitoreo y seguimiento a la interfaz de Censo	1	16-jun-16	15-oct-16	17	1	100%	17	17	17	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	NIVEL CENTRAL	2015
12	N/A		Actualización y conformación del Censo (AE) De los 3.366 registros civiles de defunción reportados por las Notarías tomados como muestra de en el 2015, 15 de estos registros de defunción sus fechas oscilan entre enero y septiembre de 2015 y todavía se encuentran habilitadas para ejercer el derecho al voto según el último censo electoral.	Algunos registros civiles de defunción reportados por Notaría no fueron grabados oportunamente en el Sistema de Información de Registro Civil- SIRC.	Desactualización del Sistema de Información de Registro Civil - SIRC y no disponibilidad de la información de registros civiles de defunción, para la novedad y posterior actualización del Censo Electoral.	Realizar seguimiento y control respecto a la obligatoriedad de la utilización del aplicativo Web para grabación de Registros Civiles de defunción por parte de las notarías.	Actualización oportuna del sistema de información de registro civil de defunción.	Continuar con el seguimiento realizado a las notarías y relacionado con el uso del aplicativo Web de defunciones conforme a lo establecido en el artículo 23 de Decreto 019.	Informe de seguimiento	12	5/08/2016	4/08/2017	52	12	100%	52	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
12	N/A		Actualización y conformación del Censo (AE) De los 3.366 registros civiles de defunción reportados por las Notarías tomados como muestra de en el 2015, 15 de estos registros de defunción sus fechas oscilan entre enero y septiembre de 2015 y todavía se encuentran habilitadas para ejercer el derecho al voto según el último censo electoral.	Algunos registros civiles de defunción reportados por Notaría no fueron grabados oportunamente en el Sistema de Información de Registro Civil- SIRC.	Desactualización del Sistema de Información de Registro Civil - SIRC y no disponibilidad de la información de registros civiles de defunción, para la novedad y posterior actualización del Censo Electoral.	Realizar seguimiento y control respecto a la obligatoriedad de la utilización del aplicativo Web para grabación de Registros Civiles de defunción por parte de las notarías.	Actualización oportuna del sistema de información de registro civil de defunción.	Reiterar a la superintendencia de notariado y registro la utilización del aplicativo Web para grabación de Registros Civiles de Defunción por parte de las notarías al momento de autorizar la inscripción y conforme al lo establecido en el artículo 23 de Decreto 019.	Notarías con usuario Web de defunciones	100	5/08/2016	4/08/2017	52	100	100%	52	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
12	N/A		Como resultado de la evaluación en el nivel central, se evidenció que el censo electoral a 25 de octubre de 2015, ascendía a 34.243.295 ciudadanos, base para contratar los bienes y servicios necesarios para adelantar las elecciones de autoridades locales realizadas, para tal fin la RNEC incurrió en gastos por \$ 49.011 millones. Se evidenció que el censo electoral con corte a 25 de octubre de 2015, la RNEC incluyó 46.757 cédulas de ciudadanía, que a la fecha de cierre no podían sufragar, razón por la cual, debieron ser excluidas del censo, según lo estipula el Código Electoral, así: Registros inexistentes en el ANI 37.869; Cédulas de primera vez actualizadas después del 20 de octubre de 2015 6.753; Baja por pérdida de derechos políticos; Doble cédulación 316; Pendientes por estar en proceso de expedición 249; Cancelada por muerte 5; Suplantación 2; Cancelada por minoría de edad 2; cancelada por mala elaboración 1.	Debilidades establecidas en la depuración y actualización del censo electoral.	La desactualización del censo electoral incrementa los gastos del proceso electoral, debido a que las novedades no se registran oportunamente y por consiguiente permanecen en el censo, lo que sobreestima el total de ciudadanos con derecho a votar, base para efectuar la contratación de bienes y servicios para realizar el proceso electoral.	1. Depuración del Censo Electoral actual por cruce de información con ANI	Garantizar el ejercicio democrático del derecho al voto y la transparencia electoral y reducir costos en el proceso electoral	Número de cédulas de ciudadanía afectadas	1. Enviar al Grupo de Soporte Técnico de identificación de la Gerencia de Informática, las cédulas actualmente habilitadas para votar en el Censo Electoral, con el fin de establecer las inexistentes en ANI y las causas que originaron que dichas cédulas preparadas en algún momento en los centros de acopio finalmente no fueron producidas. 2. Excluir del censo electoral las cédulas inexistentes en ANI reportadas por el Grupo de Soporte Técnico de identificación de la Gerencia de Informática, con base en el cruce realizada en la actividad 1.	100	16/08/2016	31/08/2017	54	75	75%	41	0	0	ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2015
12	N/A		Como resultado de la evaluación en el nivel central, se evidenció que el censo electoral a 25 de octubre de 2015, ascendía a 34.243.295 ciudadanos, base para contratar los bienes y servicios necesarios para adelantar las elecciones de autoridades locales realizadas, para tal fin la RNEC incurrió en gastos por \$ 49.011 millones. Se evidenció que el censo electoral con corte a 25 de octubre de 2015, la RNEC incluyó 46.757 cédulas de ciudadanía, que a la fecha de cierre no podían sufragar, razón por la cual, debieron ser excluidas del censo, según lo estipula el Código Electoral, así: Registros inexistentes en el ANI 37.869; Cédulas de primera vez actualizadas después del 20 de octubre de 2015 6.753; Baja por pérdida de derechos políticos; Doble cédulación 316; Pendientes por estar en proceso de expedición 249; Cancelada por muerte 5; Suplantación 2; Cancelada por minoría de edad 2; cancelada por mala elaboración 1.	Debilidades establecidas en la depuración y actualización del censo electoral.	La desactualización del censo electoral incrementa los gastos del proceso electoral, debido a que las novedades no se registran oportunamente y por consiguiente permanecen en el censo, lo que sobreestima el total de ciudadanos con derecho a votar, base para efectuar la contratación de bienes y servicios para realizar el proceso electoral.	2. Realizar investigación detallada de las posibles inconsistencias en la información de la interfaz ANI-CENSO, que se utiliza para afectar el Censo Electoral con las novedades del ANI, con el fin de identificar las causas de dichas inconsistencias y proceder a corregirlas.	Garantizar el ejercicio democrático del derecho al voto y la transparencia electoral y reducir costos en el proceso electoral	1. Realizar mesas de trabajo técnicas con la participación de las Direcciones de Censo Electoral, Identificación y Registro Civil y la Gerencia de Informática para analizar casos concretos de posibles inconsistencias e identificar la causa. 2. Realizar la implementación del ajuste al software en el Sistema de información que sea requerido.	Actas	100	1/08/2016	31/08/2017	56	75	75%	42	0	0	ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2015
13	N/A	A	Función compartida Registro Civil: La RNEC no posee una herramienta tecnológica que le permita a las notarías acceder en tiempo real la información a la base de datos de Registro Civil (matrimonio y nacimiento)	Carencia de una herramienta tecnológica que le permita a las notarías acceder en tiempo real la información a la base de datos de Registro Civil (matrimonio y nacimiento)	Sobrecarga administrativa por cuanto aun las Notarías continúan remitiendo a las Registradurías las copias de Registro Civil para efectuar la grabación de la misma.	Ejercer seguimiento sobre las inscripciones de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, por las notarías con función registral.	Disminuir la sobrecarga de las inscripciones de los registros civiles elaborados en las notarías con función registral.	Implementar la Fase 1 del Aplicativo SIRC-WEB. Logrando que en la vigencia 2015 se pueda adelantar de forma progresiva la incorporación de las Notarías y hospitales con los servicios de registro civil de forma ONLINE con conexión vía web sin la necesidad especial de equipos de cómputo y con el consecuente beneficio a la ciudadanía.	Aplicativo SIRC-WEB Implementado	100	1/02/2015	31/12/2015	48	100	100%	48	48	48	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2013
13	N/A	A	Función compartida Registro Civil: La RNEC no posee una herramienta tecnológica que le permita a las notarías acceder en tiempo real la información a la base de datos de Registro Civil (matrimonio y nacimiento)	Carencia de una herramienta tecnológica que le permita a las notarías acceder en tiempo real la información a la base de datos de Registro Civil (matrimonio y nacimiento)	Sobrecarga administrativa por cuanto aun las Notarías continúan remitiendo a las Registradurías las copias de Registro Civil para efectuar la grabación de la misma.	Ejercer seguimiento sobre las inscripciones de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, por las notarías con función registral.	Disminuir la sobrecarga de las inscripciones de los registros civiles elaborados en las notarías con función registral.	El 28 de junio de 2015, se termina el contrato 055 de 2014 para la adecuación del sistema ANI- SCR WEB, en el mes de junio se adelanta prueba piloto en Registradurías de FONTIBÓN, TEUSAQUILLO y SANTA FE. Se programa para el 23 de julio del presente la exposición teórico practica del sistema al personal designado por las 78 notarías del distrito capital en el auditorio de la entidad, con miras a dar inicio a la implementación del servicio en dichas notarías	Número de notarías vinculadas mediante el Aplicativo SIRC-WEB (78 Notarías)	78	1/02/2015	31/12/2015	48	78	100%	48	48	48	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	NIVEL CENTRAL	2013

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
13	N/A	A	106 Notarías, no reportaron valor por concepto de copia de Registro Civil lo que crea incertidumbre sobre el recaudo del 10% referido	La RNEC no cuenta con un mecanismo que le permita ejercer control sobre las copias expedidas por concepto de Registro Civil de nacimiento, Matrimonio y Defunción, por parte de las Notarías.	Deficiencias de control por parte de la RNEC en el proceso de expedición de copias de Registro Civil por parte de las Notarías y los recursos que debe recaudar la RNEC por este concepto.	Se dará a conocer a la superintendencia de Notariado y Registro, las Notarías que no han reportado recaudo a nivel nacional	Que la Superintendencia de Notariado y Registro como ente superior de todos los Notarios del País adopte las medidas necesarias con el fin que éstos reporten la producción de manera oportuna y completa	La RNEC radicará una comunicación a la Superintendencia de Notariado y Registro para informar las Notarías no han reportado información sobre la expedición de copias y certificados de Registro Civil a nivel nacional	Oficio	100	1/06/2015	30/06/2016	56	100	100%	56	56	56	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DF)	NIVEL CENTRAL	2013
13	N/A	A	Hallazgo No. 13: Publicación Plan de Acción - Presupuesto desagregado. Incobservancia de los establecido en los términos normativos, específicamente al artículo 74 de la ley 1474 de 2011	Debilidad en la Gestión institucional, en la Planeación Estratégica de la misma, limitando el efectivo seguimiento y control social a su labor misional que puede ejercer la ciudadanía al no contar con las fuentes de información oportunas en desarrollo de los principios de publicidad y transparencia.	Incumplimiento en los términos normativos establecidos	Elaboración de procesos y procedimientos Estratégicos del CNE.	Aplicación de los Procesos y Procedimientos Estratégicos CNE.	Levantamiento de procesos y procedimientos Estratégicos del CNE para su articulación con los de la RNEC, de acuerdo con recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Resolución de aprobación de Procesos y Procedimientos.	1	7/07/2017	7/07/2018	52	0	0%	0	0	0	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2013
13	N/A	D	Planeación contrato 099 de 2013 De la revisión del contrato se evidenció que la RNEC no contó con elementos de control para conocer cuántas personas fueron contratadas por la Unión Temporal (UT), cuáles fueron los criterios de selección, perfiles y competencias, ni una relación donde señalara la ubicación y estaciones donde prestarían el apoyo y que permitieran establecer, entre otros aspectos, lo siguiente: estaciones que presentaron incidentes, quien los atendió y cuál fue el manejo de los incidentes en las mesas de inscripción.	Debilidad de la supervisión en la fase de ejecución contractual	No permite mitigar los riesgos previsibles de confiabilidad, integridad, autenticidad y seguridad de la información electoral y de identificación, cuya custodia y salvaguarda ha sido encomendada a la RNEC, y que puede poner en riesgo de exposición y vulneración la información del proceso de inscripción de cédulas.	Oficiar a los funcionarios de la Registraduría Delegada en lo Electoral y sus Direcciones, mediante comunicación interna, que en el evento de llegar a ser designados supervisores de algún contrato, deberán velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, conforme lo establecido en las normas contractuales vigentes.	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de la contratación para los procesos electorales con miras a las elecciones del orden nacional y mitigar los riesgos previsibles de confiabilidad, integridad, autenticidad y seguridad de la información electoral y de identificación utilizada en dichos procesos	Comunicación dirigida a Directores, Coordinadores y funcionarios de la Registraduría Delegada en lo Electoral	Memorando	1	1/01/2016	31/03/2016	13	1	100%	13	13	13	ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2014
13	N/A		En la Registraduría Nacional del Estado Civil, Delegación Departamental del Tolima, se encontraron registros de cédulas escritas a mano que aparecen votando en los formatos E-11 (Registro General de Votantes) de las elecciones de autoridades locales del 25 de octubre de 2015, que no están relacionadas en la Resolución 5352 del 21 de octubre de 2015.	Falta de gestión y control en la depuración de las bases de datos, debido a que las novedades no se registran oportunamente y por consiguiente permanecen en el censo.	La desactualización del censo electoral incrementa los gastos del proceso electoral, debido a que las novedades no se registran oportunamente y por consiguiente permanecen en el censo, lo que sobrestima el total de ciudadanos con derecho a votar, base para efectuar la contratación de bienes y servicios para realizar el proceso electoral.	1. Solicitar al Consejo Nacional Electoral que las decisiones por inscripción irregular de cédulas sean reportadas a la Dirección de Censo Electoral a más tardar un mes antes de la fecha de las votaciones.	Garantizar el ejercicio democrático del derecho al voto y la transparencia electoral	Enviar Oficio al Consejo Nacional Electoral solicitándole que las decisiones por inscripción irregular de cédulas sean reportadas a la Dirección de Censo Electoral a más tardar un mes antes de la fecha de las votaciones.	Requerimientos	100	1/08/2016	31/08/2017	56	0	0%	0	0	0	ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2015
14	N/A	A	CENSO ELECTORAL - ANTIOQUIA. Se constató que la Delegada de Antioquia no posee un Censo Electoral actualizado en donde identifique el 100% de la población habilitada para ejercer el derecho al sufragio, por falta de gestión, control y seguimiento en la depuración y actualización, por parte de la Dirección del Censo Electoral del Nivel Central, encargada del control y vigilancia de la Ba	Las novedades reportadas por las Registradurías Municipales de Antioquia no fueron tenidas en cuenta para ingresar a la plataforma del censo electoral.	Incumplimiento de los Arts. 47 y 48 de la ley 1475 de 2011	Remitir el hallazgo a la Oficina de Censo Electoral.	Contar con el Censo Electoral Actualizado.	Oficiar a la Oficina de Censo Electoral informando del Hallazgo, para que se tomen las medidas pertinentes.	Comunicación al Nivel Central.	1	25/08/2015	30/09/2015	5	1	100%	5	5	5	ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2014
15	1801001	A	Notas Estados Contables La Registraduría Nacional del Estado Civil no reveló la información pertinente en las Notas a los Estados Contables de Carácter General.	No preparó Notas a los Estados Contables complementarias a las reportadas en el Consolidador de Hacienda e Información Pública –CHIP que administra la Contaduría General de la Nación, observando que en las notas transmitidas en el CHIP, no se revelaron en las Notas de Carácter Específico.	Situación generada por debilidades de control interno contable traducidas en deficiencias en la elaboración y formulación de las mismas en cuanto a su contenido por parte del área responsable, lo que conlleva a que la información no sea suficiente ni eficiente para un adecuado análisis por parte de los usuarios de la información financiera de la entidad	Elaborar las notas de carácter General y específico conforme al Manual de Procedimientos Contables de la Contaduría General de la Nación	Reflejar la situación presentada por cada una de las subcuentas del Estado Financiero de acuerdo al Manual de Procedimientos Contables de la CGN	Incluir en la elaboración de las notas de carácter general y específico en cada trimestre las novedades relevantes de las cuentas que conforman el Estado Financiero	Notas	4	16/06/2014	28/02/2015	37	4	100%	37	37	37	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2013
15	N/A	A	Depuración Censo Electoral - Valle del Cauca. Revisada la página Web de la RNEC y mediante muestra selectiva de las CC que presentaron novedades por muerte, omisiones de inscripción de las CC y las omitidas por primera vez; existen CC que aún no se encuentran habilitadas para votar con el respectivo puesto de votación.	Desactualización del Censo Electoral	Imposibilidad de la ciudadanía para ejercer el derecho al voto	Actualizar y depurar de forma permanente y continua la base de datos de Censo Electoral	Permitir que los ciudadanos que realmente hacen parte del Censo Electoral puedan ejercer su derecho al voto y evitar que aquellos ciudadanos que no deben hacer parte de él, lo hagan.	Reportes generados como resultado de la actualización y depuración de la base de datos de Censo Electoral	Reportes	2	2/09/2015	1/01/2016	17	2	100%	17	17	17	ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2014
15	N/A	A	Procedimiento y Entrega de Cédulas En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas de las Registradurías al Nivel Central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios de las Registradurías.	Elaborar, socializar y realizar seguimiento a la directriz que establezca el procedimiento para la devolución de documentos de personas fallecidas y que se encuentren en inventario en las Registradurías.	Mantener depurado el inventario de documentos en Registradurías, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Generar un reporte trimestral con los números de cédula que se encuentran canceladas por muerte en el sistema de información ANI. Cruzar la información de cédulas reportada por el ANI de los números de cédula Cancelados por Muerte con el MTR, y para establecer cuáles de estos se encuentran en sitio y solicitar la devolución de los que no se entregaron a sus titulares. Realizar seguimiento a la devolución de los documentos.	Informes de resultados del cruce de información de cédulas Canceladas por Muerte y tarjetas de identidad (Trimestral Permanente)	4	5/08/2016	5/08/2017	52	3	75%	39	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
15	N/A	A	Procedimiento y Entrega de Cédulas Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con relación a la información que se encuentra en los registros de la herramienta HLED.	Incumplimiento en las directrices impartidas por el nivel central. Desconocimiento del uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma.	Continuar remitiendo a las Delegaciones Departamentales el reporte mensual de transmisión de LOGS de HLED con el fin de que realicen las acciones correctivas según la novedad.	Reporte mensual (Mensual y permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	9	75%	39	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
16	N/A	A	Algunos pagos fueron cubiertos con cargo a pasivos vigencias expiradas los cuales no fueron constituidos como reserva presupuestal, por lo tanto no cuentan con Certificado de Disponibilidad Presupuestal ni registro presupuestal del compromiso. a) emolumentos dejados de percibir por funcionarios de distintas dependencias en vigencia 2012 por \$10,5 millones, b) salarios dejados de percibir por el señor identificado con la cédula No. 7.676.076 y una funcionaria por aportes patronales y prima de navidad por 6,25 millones y c) Gastos de Campaña a Organizaciones por valor de \$846,8 millones.	Deficiencia Administrativa por no haber comunicado oportunamente al nivel central dos actos administrativos, uno correspondiente a una acción de tutela del Tribunal Superior de Tunja y un oficio de la Coordinación de nómina de Magdalena, donde solicitan la constitución de vigencias expiradas.	a) Desgaste administrativo a efecto de tramitar ante el Ministerio de Hacienda las autorizaciones correspondientes para poder cubrir estas obligaciones. B) No constitución del rezago presupuestal conforme lo dispone el Estatuto Orgánico de Presupuesto. c) Pago por pasivos vigencias expiradas y d) Reducción del presupuesto de la vigencia 2013.	Elaborar una política en donde se indique el procedimiento para la constitución de las vigencias expiradas tanto para las Delegaciones como para el Nivel Central	Ejecutar de manera eficiente y eficaz durante la vigencia los recursos asignados para la misma con el fin de evitar sanciones y reducciones al presupuesto	1. Elaborar política sobre el procedimiento para la constitución de las vigencias expiradas.	Documento	100	1/02/2015	30/06/2015	21	100	100%	21	21	21	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2013
16	N/A	A	Algunos pagos fueron cubiertos con cargo a pasivos vigencias expiradas los cuales no fueron constituidos como reserva presupuestal, por lo tanto no cuentan con Certificado de Disponibilidad Presupuestal ni registro presupuestal del compromiso. a) emolumentos dejados de percibir por funcionarios de distintas dependencias en vigencia 2012 por \$10,5 millones, b) salarios dejados de percibir por el señor identificado con la cédula No. 7.676.076 y una funcionaria por aportes patronales y prima de navidad por 6,25 millones y c) Gastos de Campaña a Organizaciones por valor de \$846,8 millones.	Deficiencia Administrativa por no haber comunicado oportunamente al nivel central dos actos administrativos, uno correspondiente a una acción de tutela del Tribunal Superior de Tunja y un oficio de la Coordinación de nómina de Magdalena, donde solicitan la constitución de vigencias expiradas.	a) Desgaste administrativo a efecto de tramitar ante el Ministerio de Hacienda las autorizaciones correspondientes para poder cubrir estas obligaciones. B) No constitución del rezago presupuestal conforme lo dispone el Estatuto Orgánico de Presupuesto. c) Pago por pasivos vigencias expiradas y d) Reducción del presupuesto de la vigencia 2013.	Elaborar una política en donde se indique el procedimiento para la constitución de las vigencias expiradas tanto para las Delegaciones como para el Nivel Central	Ejecutar de manera eficiente y eficaz durante la vigencia los recursos asignados para la misma con el fin de evitar sanciones y reducciones al presupuesto	2. Socializar la política en el nivel Central y en las Delegaciones Departamentales	Documento	100	1/07/2015	30/09/2015	13	100	100%	13	13	13	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2013
17	1604100	D	Existen bienes que se encuentran relacionados en la base de datos y no se logró ubicar el formato A1 suscrito por el funcionario que los tiene a su cargo en el inventario.	Debilidades de Control Interno. Falta de control, seguimiento y conciliación de los saldos de las cuentas que conforman este grupo	Incertidumbre en el saldo de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo	Meta1: Realizar el soporte técnico al grupo técnico al grupo de Almacén e Inventarios para la generación de los reportes requeridos en el Sistema LEADER, conforme a las herramientas técnicas con que se cuente.	Mantener operativo el aplicativo acorde a los recursos con los que se disponga en el momento.	Atender los requerimientos realizados al área de Desarrollo y programación en relación al soporte que el sistema LEADER.	Correos electrónicos o comunicaciones establecidas entre las áreas para atender los requerimientos	100%	3/09/2015	30/11/2015	13	100	100%	13	13	13	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2009
17	1604100	D	No fue posible cruzar los saldos contables de la cuenta de Propiedad Planta y Equipo con el inventario físico a diciembre 31 de 2009, por cuanto el mismo no se realizó. Existen bienes que se encuentran relacionados en la base de datos y no se logró ubicar el formato A1 suscrito por el funcionario que los tiene a su cargo en el inventario. Propiedad Planta y Equipo Registraduría (D).	Debilidades de Control Interno. Falta de control, seguimiento y conciliación de los saldos de las cuentas que conforman este grupo	Incertidumbre en el saldo de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo	Gestionar ante la Gerencia de Talento Humano la vinculación de dos profesionales especializados en temas informáticos y con experiencia en desarrollo de software.	Contar con un aplicativo confiable para el control de Inventarios de los bienes de propiedad planta y equipo.	Solicitar a la Gerencia de Informática el apoyo permanente para resolver las inconsistencias que se presente por la operatividad del aplicativo de control de bienes LEADER, hasta tanto se lleve a feliz término la solución al problema	Comunicación	100%	10/09/2015	31/03/2016	29	100	100%	29	29	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2009
17	1604100	D	No fue posible cruzar los saldos contables de la cuenta de Propiedad Planta y Equipo con el inventario físico a diciembre 31 de 2009, por cuanto el mismo no se realizó. Existen bienes que se encuentran relacionados en la base de datos y no se logró ubicar el formato A1 suscrito por el funcionario que los tiene a su cargo en el inventario. Propiedad Planta y Equipo Registraduría (D).	Debilidades de Control Interno. Falta de control, seguimiento y conciliación de los saldos de las cuentas que conforman este grupo	Incertidumbre en el saldo de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo	Gestionar ante la Gerencia de Talento Humano la vinculación de dos profesionales especializados en temas informáticos y con experiencia en desarrollo de software.	Contar con un aplicativo confiable para el control de Inventarios de los bienes de propiedad planta y equipo.	Gestionar ante la Gerencia de Talento Humano la vinculación de dos profesionales especializados en temas informáticos y con experiencia en desarrollo de software.	Comunicación	100%	10/09/2015	31/03/2016	29	100	100%	29	29	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2009
18	N/A	A	El aplicativo (DARUMA) no permite generar reportes (...), que muestren los resultados de mediciones periódicas, ni permite determinar en detalle qué se hizo frente al cumplimiento de cada actividad y cómo se calcula el mismo.	Falta de diseño de la Plantilla (Formato) que permita al aplicativo DARUMA generar un reporte que consolide la ejecución del Plan de Acción Operativo - PAO que ejecutan las Delegaciones Departamentales, teniendo en cuenta que solamente se visualiza por cada plan, el cumplimiento de cada	Al no generarse un reporte en el aplicativo Daruma que consolide los resultados del Plan de Acción Operativo, impide visualizar el cumplimiento del plan en todo su contexto.	Realizar la armonización entre DARUMA y un sistema (excel) que permita visualizar los resultados del Plan de Acción de la Delegación (Resolución No. 717 del 3 de febrero de 2016)	Facilitar el seguimiento y análisis (mediciones periódicas) del avance del Plan de Acción de la Delegación, para la toma de decisiones.	1. Actualización del procedimiento	Procedimiento actualizado	1	22/02/2016	18/03/2016	4	1	100%	4	4	4	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	NIVEL CENTRAL	2014

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
18	N/A	A	El aplicativo (DARUMA) no permite generar reportes (...), que muestren los resultados de mediciones periódicas, ni permite determinar en detalle qué se hizo frente al cumplimiento de cada actividad y cómo se calcula el mismo.	Falta de diseño de la Plantilla (Formato) que permita al aplicativo DARUMA generar un reporte que consolide la ejecución del Plan de Acción Operativo - PAO que ejecutan las Delegaciones Departamentales, teniendo en cuenta que solamente se visualiza por cada plan, el cumplimiento de cada	Al no generarse un reporte en el aplicativo Daruma que consolide los resultados del Plan de Acción Operativo, impide visualizar el cumplimiento del plan en todo su contexto.	Realizar la armonización entre DARUMA y un sistema (excel) que permita visualizar los resultados del Plan de Acción de la Delegación (Resolución No. 717 del 3 de febrero de 2016)	Facilitar el seguimiento y análisis (mediciones periódicas) del avance del Plan de Acción de la Delegación, para la toma de decisiones.	2. Creación de la plantilla en un sistema(excel) para el reporte de la ejecución del Plan de Acción	Plantilla	1	1/03/2016	18/03/2016	2	1	100%	2	2	2	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2014
18	N/A	A	El aplicativo (DARUMA) no permite generar reportes (...), que muestren los resultados de mediciones periódicas, ni permite determinar en detalle qué se hizo frente al cumplimiento de cada actividad y cómo se calcula el mismo.	Falta de diseño de la Plantilla (Formato) que permita al aplicativo DARUMA generar un reporte que consolide la ejecución del Plan de Acción Operativo - PAO que ejecutan las Delegaciones Departamentales, teniendo en cuenta que solamente se visualiza por cada plan, el cumplimiento de cada	Al no generarse un reporte en el aplicativo Daruma que consolide los resultados del Plan de Acción Operativo, impide visualizar el cumplimiento del plan en todo su contexto.	Realizar la armonización entre DARUMA y un sistema (excel) que permita visualizar los resultados del Plan de Acción de la Delegación (Resolución No. 717 del 3 de febrero de 2016)	Facilitar el seguimiento y análisis (mediciones periódicas) del avance del Plan de Acción de la Delegación, para la toma de decisiones.	3. Enviar a las delegaciones el formato para el seguimiento del PAO	Envío	1	28/03/2016	29/03/2016	0	1	100%	0	0	0	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2014
18	N/A	A	El aplicativo (DARUMA) no permite generar reportes (...), que muestren los resultados de mediciones periódicas, ni permite determinar en detalle qué se hizo frente al cumplimiento de cada actividad y cómo se calcula el mismo.	Falta de diseño de la Plantilla (Formato) que permita al aplicativo DARUMA generar un reporte que consolide la ejecución del Plan de Acción Operativo - PAO que ejecutan las Delegaciones Departamentales, teniendo en cuenta que solamente se visualiza por cada plan, el cumplimiento de cada	Al no generarse un reporte en el aplicativo Daruma que consolide los resultados del Plan de Acción Operativo, impide visualizar el cumplimiento del plan en todo su contexto.	Realizar la armonización entre DARUMA y un sistema (excel) que permita visualizar los resultados del Plan de Acción de la Delegación (Resolución No. 717 del 3 de febrero de 2016)	Facilitar el seguimiento y análisis (mediciones periódicas) del avance del Plan de Acción de la Delegación, para la toma de decisiones.	4. Remitir reporte de ejecución del Plan de Acción	Reporte	1	1/04/2016	31/12/2016	39	1	100%	39	39	39	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2014
18	N/A		Deficiencias Información Generada en la Gestión En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas de las Registradurías al Nivel Central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios de las Registradurías.	Elaborar, socializar y realizar seguimiento a la directriz que establezca el procedimiento para la devolución de documentos de personas fallecidas y que se encuentren en inventario en las Registradurías.	Mantener depurado el inventario de documentos en Registradurías, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Elaborar y socializar una directriz que establezca el procedimiento para la devolución de documentos de personas fallecidas y que se encuentren en inventario en las Registradurías.	Directriz elaborada y socializada	1	5/08/2016	30/09/2016	8	1	100%	8	8	8	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
18	N/A		Deficiencias Información Generada en la Gestión En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas de las Registradurías al Nivel Central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios de las Registradurías.	Elaborar, socializar y realizar seguimiento a la directriz que establezca el procedimiento para la devolución de documentos de personas fallecidas y que se encuentren en inventario en las Registradurías.	Mantener depurado el inventario de documentos en Registradurías, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Generar un reporte trimestral con los números de cédula que se encuentran canceladas por muerte en el sistema de información ANI. Cruzar la información de cédulas reportada por el ANI de los números de cédula Cancelados por Muerte con el MTR, y para establecer cuáles de estos se encuentran en sitio y solicitar la devolución de los que no se entregaron a sus titulares. Realizar seguimiento a la devolución de los documentos.	Informes de resultados del cruce de información de cédulas Canceladas por Muerte y tarjetas de identidad (Trimestral Permanente)	4	5/08/2016	5/08/2017	52	3	75%	39	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
19	1601002	A	Materiales y Suministros. La cuenta "Materiales para la prestación del servicio" representa el valor de los elementos que han sido adquiridos o producidos por la entidad contable pública para ser consumidos o utilizados en forma directa, en la prestación de los servicios de salud, hotelería, mantenimiento,	Debilidades en la oportunidad del registro contable de los movimientos de materiales para producción de documentos de identificación e inadecuada clasificación contable,	Generando inobservancia de los principios de contabilidad anunciados, subestimación de la cuenta "Materiales para la prestación de servicio" por \$1.148,4 millones y sobrestimación en el resultado del ejercicio por la misma cuantía, de acuerdo con los inventarios suministrados por la entidad a 31 de diciembre de 2011.	La Coordinación de contabilidad conciliara la cuenta 151820 con los registros de Almacén de manera trimestral	Reflejar el saldo real en la cuenta 151820 Materiales para la prestación de servicios	Conciliar trimestralmente la cuenta 151820	Conciliación	4	1/10/2015	30/09/2016	52	4	100%	52	52	52	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DF)	NIVEL CENTRAL	2011

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
19	N/A	A	Se refleja falta de control y seguimiento en la depuración y actualización del Censo Electoral, por parte de la Dirección de Censo Electoral de la RNEC responsable del proceso y encargada de su vigilancia. De otra parte, se evidenció que la RNEC no cuenta con un sistema que consolide las novedades de altas y bajas del Censo Electoral, lo que impide conocer el estado actual de las cédulas de ciudadanía aptas para votar. La plataforma ONE BASE de la RNEC se encuentra desactualizada, esta contiene información de las elecciones 2010, lo que hizo imposible verificar sufragantes para ejercer el derecho al voto en las elecciones 2014, la información reposa en medio físico en cada una de las delegaciones, ya que la RNEC adolece de un aplicativo que permita la consolidación y verificación de la información en tiempo real. La situación descrita impide que la Organización Electoral cuente con datos actualizados para el desarrollo de las votaciones y de los mecanismos de participación ciudadana; lo que contraviene los principios de publicidad y de eficacia del censo electoral, con el riesgo de posibles fraudes en las elecciones, por encontrarse ciudadanos fallecidos y no habilitados para el ejercicio de derechos y funciones públicas en virtud de sanción disciplinaria en firme o de sentencia penal ejecutoriada, para ejercer su derecho al voto.	Falta de control y seguimiento en la depuración y actualización del Censo Electoral. No se cuenta con un sistema que consolide las novedades de altas y bajas del Censo Electoral, lo que impide conocer el estado actual de las cédulas de ciudadanía aptas para votar.	La desactualización del censo electoral genera riesgos en los procesos electorales, lo que afecta de manera sensible las circunscripciones electorales, el ejercicio democrático y la transparencia electoral.	Actualizar y depurar de forma permanente y continua la base de datos de Censo Electoral. Actualizar el sistema de información de censo electoral en plataforma web, con un módulo que permita incorporar al Censo las cédulas de primera voz, novedades y rectificaciones al ANI a partir de los cambios reportados por las bases de datos del PMT2 y poner la base de datos del ANI como contingencia.	Garantizar el ejercicio democrático del derecho al voto y la transparencia electoral	Reportes generados como resultado de la actualización y depuración de la base de datos de Censo Electoral	unidades	4	1/01/2015	31/12/2015	52	4	100%	52	52	52	ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2013
19	N/A	D	Cargue de información al SCR (D) (Auditoría a la vigencia 2013, acciones programadas para la vigencia 2014 y replanteamiento para la vigencia 2015) En la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cargue automático de información proveniente del Sistema PMT II al aplicativo "Sistema de Control de Recaudos (SCR)", se evidencia debilidades relacionadas con dos actividades: a) Las cargas automáticas mayores a 250 registros generan errores. La información que no puede ser cargada debe ser ingresada en forma manual al sistema. b) Algunos registros relacionados con reimpresiones, deben ser ingresados de forma manual al aplicativo SCR debido a que el sistema detecta errores.	Se identificaron las causas, se realizó la caracterización y la solución tecnológica y el procedimiento para la incorporación de los ingresos asociados a fotocopias de Registro Civil de Tomo y Folio y Desarrollo de las acciones. En la parte procedimental para la vigencia de 2014 se	La anterior situación conlleva a la pérdida de los controles implementados en el sistema	Implementar la solución tecnológica, para que las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares que tengan protocolo de Registro de Tomo y Folio, puedan realizar la grabación del folio de RC que se requiere subir al PMT, para que por medio del aplicativo se expida la certificación del RC, quedando incorporada la impresión del mismo en el archivo de recaudos que se entregó al SCR. Actualmente esta actividad se encuentra en proceso de desarrollo, la RNEC solicitó a Morpho evaluar la posibilidad técnica de incluir el serial consecutivo del strike al momento de generar el certificado de RC, y al generar el recaudo este se vea reflejado en cada certificado. Morpho iniciará con la creación de un borrador del RD para el SIRC, el cual será validado en reuniones completado y validado en reuniones posteriores	Coordinar las actividades necesarias tendientes a definir y conceptualizar la pre-facilidad de la evolución del Sistema de Control de Recaudos (SCR), para que de manera automática se incluya el recaudo para los Registros Civiles de tomo y folio existentes en las diferentes Registradurías a nivel nacional	Implementar la solución tecnológica, para que las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares que tengan protocolo de Registro de Tomo y Folio, puedan realizar la grabación del folio de RC que se requiere subir al PMT, para que por medio del aplicativo se expida la certificación del RC, quedando incorporada la impresión del mismo en el archivo de recaudos que se entrega al SCR. Actualmente esta actividad se encuentra en proceso de desarrollo, la RNEC solicitó a Morpho evaluar la posibilidad técnica	Aplicativo Implementado	1	1/02/2015	31/01/2016	52	1	100%	52	52	52	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2013
19	N/A		Mecanismos de control interno Se evidencia falta de eliminación de los formatos de identificación dañados o anulados.	Ausencia de control dada la falta de directrices relacionadas con la eliminación de los formatos de identificación dañados o anulados.	Acumulación del material dañado o anulado en las Registradurías y Delegaciones Departamentales.	Elaborar una directriz donde se establezca el tratamiento y disposición del material de identificación anulado o dañado.	Evitar el uso indebido del Material de identificación, asegurando el control de inventarios a Nivel Nacional.	Realizar seguimiento y control al material de identificación enviado a las Delegaciones Departamentales.	Matriz de Seguimiento (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
19	N/A		Mecanismos de control interno En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas de las Registradurías al Nivel Central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios de las Registradurías.	Elaborar, socializar y realizar seguimiento a la directriz que establezca el procedimiento para la devolución de documentos de personas fallecidas y que se encuentren en inventario en las Registradurías.	Mantener depurado el inventario de documentos en Registradurías, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Elaborar y socializar una directriz que establezca el procedimiento para la devolución de documentos de personas fallecidas y que se encuentren en inventario en las Registradurías.	Directriz elaborada y socializada	1	5/08/2016	30/09/2016	8	1	100%	8	8	8	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
19	N/A		Mecanismos de control interno En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas de las Registradurías al Nivel Central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios de las Registradurías.	Elaborar, socializar y realizar seguimiento a la directriz que establezca el procedimiento para la devolución de documentos de personas fallecidas y que se encuentren en inventario en las Registradurías.	Mantener depurado el inventario de documentos en Registradurías, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Generar un reporte trimestral con los número de cédula que se encuentran canceladas por muerte en el sistema de información ANI. Cruzar la información de cédulas reportada por el ANI de los números de cédula Canceladas por Muerte con el MTR, y para la devolución de la BDR, para establecer cuáles de estos se encuentran en sitio y solicitar la devolución de los que no se entregaron a sus titulares. Realizar seguimiento a la devolución de los documentos.	Informes de resultados del cruce de información de cédulas Canceladas por Muerte y tarjetas de identidad (Trimestral Permanente)	4	5/08/2016	5/08/2017	52	3	75%	39	0	0	IDENTIFICACIÓN	NIVEL CENTRAL	2015
22	N/A	D	Contrato interadministrativo 327 de 2010 (D)	(...) se estableció que existen deficiencias en el cumplimiento de las normas precisadas y como se desprende de ciertas situaciones evidenciadas (...)	Las situaciones descritas reflejan debilidades de control y falta de seguimiento por parte de la RNEC (...)	Atender los requerimientos de soporte técnico conforme al procedimiento que se adelanta actualmente (**)	Acompañar técnicamente a la Oficina de Planeación para adelantar el proceso del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Análisis los requerimientos técnicos -Plantear soluciones posibles	Analizar los requerimientos técnicos	10	2-feb-15	31/12/2015	47	8	80%	38	38	47	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	NIVEL CENTRAL	2013

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
22	N/A	D	Contrato interadministrativo 327 de 2010 (D)	(...) se estableció que existen deficiencias en el cumplimiento de las normas precisadas y como se desprende de ciertas situaciones evidenciadas (...)	Las situaciones descritas reflejan debilidades de control y falta de seguimiento por parte de la RNEC (...)	Atender los requerimientos de soporte técnico conforme al procedimiento que se adelanta actualmente (*)	Acompañar técnicamente a la Oficina de Planeación para adelantar el proceso del Sistema Integrado de Gestión - SIG	- Analizar los requerimientos técnicos -Plantear soluciones posibles	Plantear soluciones posibles	10	2-feb-15	31/12/2015	47	8	80%	38	38	47	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	NIVEL CENTRAL	2013
22	N/A	D	La RNEC no ha efectuado los desembolsos totales para cubrir el valor del contrato. El 1° de marzo de 2011, efectuó pago por \$150 millones, correspondiente al 50% del valor del contrato, cabe señalar que a la fecha no se ha constituido la cuenta por pagar por el saldo, situación que genera riesgo económico para la RNEC al no existir los recursos presupuestales disponibles	No se ha previsto los recursos para el pago de la cuenta por pagar	Riesgo Economico para la RNEC	Una vez se tenga conocimiento de la definición de orden jurídico para el pago de los recursos pendientes de cancelar, se efectuarán las Gestiones Pertinentes para la apropiación y pago de la obligación.	Gestionar los recursos requeridos para el pago, una vez se defina la situación del contrato en materia jurídica	Una vez se cuente con los soportes pertinentes se iniciarán las gestiones de orden presupuestal para la incorporación de los recursos y el pago de la obligación.	Tramites incorporación recursos	100	1/02/2015	31/12/2015	48	100	100%	48	48	48	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DF)	NIVEL CENTRAL	2013
22	N/A	D	Se evidencian debilidades de control y falta de seguimiento por parte de la RNEC al Contrato interadministrativo 327 de 2010 (D) con lo cual se incumple con la Cláusula Décima Tercera del contrato, relacionada con las actividades de supervisión, al igual se contraviene el Manual de supervisión establecido mediante Resolución 307 de 2009 así como con la Circular 006 del 17 de enero de 2008.	La Entidad considera que no existe causa para este hallazgo por cuanto se realizó la supervisión al Contrato interadministrativo 327 de 2010 dando cumplimiento a la Cláusula Décima Tercera del Contrato, relacionada con las actividades de supervisión, al Manual de Supervisión establecido mediante Resolución 307 de 2009.	La Entidad considera que no existe efecto alguno derivado del hallazgo toda vez que se realizó la supervisión al Contrato interadministrativo 327 de 2010 dando cumplimiento a la Cláusula Décima Tercera del contrato, relacionada con las actividades de supervisión, al Manual de Supervisión establecido mediante Resolución 307 de 2009.	No aplica por cuanto este contrato ya fue liquidado	No aplica por cuanto este contrato ya fue liquidado	No aplica por cuanto este contrato ya fue liquidado	No aplica por cuanto este contrato ya fue liquidado	1	1/01/2015	1/01/2015	0	1	100%	0	0	0	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2013
22	N/A		Hallazgo 22 Caducidad de la Acción de Repetición: La RNEC no realizó una gestión oportuna, habida cuenta que la demanda se instauró por fuera del término de caducidad, con lo que se perdió la oportunidad de lograr el resarcimiento por parte de los funcionarios que generaron la condena en contra de la RNEC.	Falta de seguimiento por parte de la RNEC en las diferentes acciones de repetición que se llevan a cabo.	Detrimiento del patrimonio de la Entidad.	La Oficina Jurídica a través de su coordinación de defensa judicial proyectará directriz al Nivel Desconcentrado respecto de la Acción de Repetición (procedencia, termino, oportunidad, etc) para firma del jefe de la oficina.	Dar una retroalimentación al Nivel Desconcentrado respecto de la Acción de Repetición, para así evitar posibles fallas futuras.	Directriz	1	1	12/08/2016	12/08/2016	0	50	100%	0	0	0	GESTIÓN JURÍDICA	NIVEL CENTRAL	2015
23	N/A	D	Aplicativo Inventarios	(...) se evidencia deficiencias en los controles del movimiento de artículos en cuanto a su oportunidad (...)	(...) lo que le puede generar riesgos de Confidabilidad, Integridad y Disponibilidad de la información final, relacionada con los inventarios de la RNEC.	Establecer el desarrollo de un aplicativo de para el manejo de activos fijos e inventarios por parte de la Gerencia de Informática	Ante la no aprobación presupuestal, atender de manera confiable, íntegra y de disponibilidad de información a nivel nacional	-Desarrollar las diferentes fases para el desarrollo del proyecto de desarrollo e implementación de software	Informes de avance	4	2-feb-15	31/12/2015	47	4	100%	47	47	47	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	NIVEL CENTRAL	2013
23	N/A	D	Manejo de papel, cartón y formas continuas no útiles de los Procesos Electorales (D)	La RNEC no dio cumplimiento al procedimiento establecido en la Resolución No. 2520 de 2014 en las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la Republica, tanto de la primera como de la segunda vuelta (25 de mayo y 15 de junio de 2014) y elecciones de Congreso y Parlamento	Incumplimiento de la Resolución 2520 de 2015 por parte de los responsables del proceso, acumulación e inadecuada disposición del material sobrante del proceso electoral, el cual esta conteniendo en 73,581 bolsas que reposan en diferentes zonas del país, contaminación ambiental, posible afectación de las instalaciones y de las condiciones laborales de los funcionarios, problemas de salud publica; así	Emitir una Circular dirigida a los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Auxiliares y Municipales.	Establecer una unidad de medida estándar para el reporte de las urnas, cubículos y sobantes de los procesos electorales.	Emisión de una Circular dirigida a los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Auxiliares y Municipales	Circular	100	10/09/2015	31/12/2015	16	100	100%	16	16	16	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2014
23	N/A		Hallazgo No. 23: Remisibilidad obligaciones de Cobro Coactivo. La CGR entiende que con el valor de la subasta de los bienes con medidas que se ubican dentro de otro departamento y requieren administración o avalúo, sería viable acudir a las listas de auxiliares de la justicia del lugar de ubicación de los mismos. De otra parte, con respecto a la carencia de recurso humano en la Coordinación de Cobros Coactivos, es perentorio que la RNEC semestire personal necesario con el fin de darle impulso a los procesos y lograr el propósito de los mismos y evitar el desgaste administrativo.	Se presenta por cuanto la RNEC no le imprimió el impulso procesal oportuno al trámite del cobro coactivo para el recaudo efectivo de los recursos producto de las sanciones impuestas, previo a declarar la remisión u otra forma de terminación de la actuación. Fundamentalmente cuando se tienen bienes embargados de los sancionados, los cuales por sí solos constituyen garantía suficiente del	Lo anterior conlleva inobservancia de la normativa señalada y de los principios de celeridad y eficiencia de la administración.	La Coordinación de Cobros Coactivos se apoyara en la Delegación Departamental y auxiliares de la justicia, en caso de ubicación de los sancionados a fin de gestionar posible remate de los mismos en caso de renuencia al pago voluntario.	Solicitar a la Coordinación de Cobros Coactivos las sanciones de los jurados de votación debidamente ejecutoriados de los comisionados electorales de los años 2010 y 2011.	Se realizara oficio a los Delegaciones Departamentales y auxiliares de la justicia para realizar posible remate de bienes muebles e inmuebles.	Oficio	1	1/09/2016	2/09/2016	0	0	0%	0	0	0	GESTIÓN JURÍDICA	NIVEL CENTRAL	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
23	N/A		Hallazgo No. 23: Remisibilidad obligaciones de Cobro Coactivo. La CGR entiende que con el valor de la subasta de los bienes con medidas que se ubican dentro de otro departamento y requieren administración o avalúo, sería viable acudir a las listas de auxiliares de la justicia del lugar de declaración de los mismos. De otra parte, con respecto a la carencia de recurso humano en la Coordinación de Cobros Coactivos, es pertinente que la RNEC suministre personal necesario con el fin de darle impulso a los procesos y lograr el propósito de los mismos y evitar el desgaste administrativo.	Se presenta por cuanto la RNEC no le imprimió el impulso procesal oportuno al trámite del cobro coactivo para el recaudo efectivo de los recursos producto de las sanciones impuestas, previo a declarar la remisión u otra forma de terminación de la actuación. Fundamentalmente cuando se tienen bienes embargados de los sancionados, los cuales por sí solos constituyen garantía suficiente del	Lo anterior conlleva inobservancia de la normativa señalada y de los principios de celeridad y eficiencia de la administración.	La Coordinación de Cobros Coactivos se apoyara en la Delegación Ddeparamental y auxiliares de la justicia, en caso de ubicación de los sancionados a fin de gestionar posible remate de los mismos en caso de renuencia al pago voluntario.	Solicitar a la Coordinación de Cobros Coactivos las sanciones de los jurados de Votación debidamente ejecutoriados de los comisionados electorales de los años 2010 y 2011.	Oficio	2	1/09/2016	31/12/2016	17	0	0%	0	0	17	GESTIÓN JURÍDICA	NIVEL CENTRAL	2015	
24	N/A		Hallazgo 24. Cheques Pendientes de Cobro con Antigüedad. Efectuada la revisión de las conciliaciones bancarias, se observa que dentro de las partidas conciliatorias de dos cuentas bancarias, existen 12 cheques pendientes de cobro por \$241 millones, con una antigüedad mayor a 6 meses; los cuales no se reafirmaron de conformidad con el procedimiento establecido en el manual de procedimientos; es así como a 31 de diciembre de 2015, la subcuenta en mención, no presenta saldo.	Inobservancia a los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación para el registro y revelación de la información contable.	Subestimación del saldo de la Subcuenta 111005 "Efectivo — Depósitos en Instituciones Financieras — Cuenta Corriente", así como de la 242529 "Cuentas por Pagar Acreedores — Cheques no Cobrados o por Reclamar", por \$241 millones.	La Dirección Financiera - Coordinación de Contabilidad informará a pagaduría los cheques con vencimiento superior a 6 meses	Controlar el vencimiento de los cheques reflejados en la conciliación bancaria y los que se encuentran en caja.	Oficio	4	8/08/2016	31/07/2017	51	4	100%	51	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015	
24	N/A		Hallazgo 24. Cheques Pendientes de Cobro con Antigüedad. Efectuada la revisión de las conciliaciones bancarias, se observa que dentro de las partidas conciliatorias de dos cuentas bancarias, existen 12 cheques pendientes de cobro por \$241 millones, con una antigüedad mayor a 6 meses; los cuales no se reafirmaron de conformidad con el procedimiento establecido en el manual de procedimientos; es así como a 31 de diciembre de 2015, la subcuenta en mención, no presenta saldo.	Inobservancia a los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación para el registro y revelación de la información contable.	Subestimación del saldo de la Subcuenta 111005 "Efectivo — Depósitos en Instituciones Financieras — Cuenta Corriente", así como de la 242529 "Cuentas por Pagar Acreedores — Cheques no Cobrados o por Reclamar", por \$241 millones.	La Dirección Financiera - Coordinación de Pagaduría realizará seguimiento a la anulación de los cheques con vencimiento mayor a 6 meses	Controlar el vencimiento de los cheques reflejados en la conciliación bancaria y los que se encuentran en caja.	Reporte	4	8/08/2016	31/07/2017	51	4	100%	51	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015	
27	1604100	A	Ejecución Proyecto Edificio Córdoba. En el desarrollo del Proyecto del Edificio Córdoba se vienen presentando dilaciones por las permanentes prórrogas y adiciones al contrato de consultoría para los estudios, determinación de costos y obtención de las licencias correspondientes, proceso requerido para la contratación de las obras necesarias para el reforzamiento estructural, reconstrucción	Deficiencias en la planeación y en la ejecución de los contratos de consultoría para los diseños, estudios, consecución de licencias y permisos.	Mayores gastos por los arrendamientos que está pagado el FRR para el funcionamiento de las Registraduría Distrital y Auxiliar de la Candelaria.	Realizar los trámites correspondientes ante las entidades del Distrito Capital para obtener la licencia de construcción	Contar con los permisos necesarios para la intervención futura de la edificación	Trámites realizados	100	8/08/2016	31/07/2017	51	60	60%	31	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2010	
27	N/A		Hallazgo 27 Registro Procesos Jurídicos : Efectuado el cruce de los saldos reflejados a 31 de diciembre de 2015, en las cuentas establecidas para el reconocimiento de obligaciones tanto por las pretensiones (9120) como de las provisiones originadas por los procesos judiciales adelantados en su contra (2710) con el reporte de procesos efectuado a través del SIRECI, se establecieron diferencias	La RNEC no registra las contingencias y provisiones derivadas de los procesos judiciales de conformidad con lo establecido en el RGCP, ni refleja la realidad de las posibles contingencias a que esta expuesta y denota falta de control y seguimiento a los procesos adelantados en contra de la Entidad	Subestimación de \$23.254 millones en las Obligaciones Contingentes y en los Pasivos Estimados una subestimación por \$1.238 millones, afectando el Patrimonio de la RNEC.	La Dirección Financiera - Coordinación de Contabilidad continuará registrando las novedades informadas de manera trimestral por la Oficina Jurídica y conciliará las cuentas de orden y pasivos estimados	Reflejar saldos reales en las cuentas de orden y pasivos estimados	Conciliación	4	8/08/2016	31/07/2017	51	4	100%	51	0	0	GESTIÓN JURÍDICA	NIVEL CENTRAL	2015	
27	N/A		Hallazgo 27 Registro Procesos Jurídicos : Efectuado el cruce de los saldos reflejados a 31 de diciembre de 2015, en las cuentas establecidas para el reconocimiento de obligaciones tanto por las pretensiones (9120) como de las provisiones originadas por los procesos judiciales adelantados en su contra (2710) con el reporte de procesos efectuado a través del SIRECI, se establecieron diferencias	La RNEC no registra las contingencias y provisiones derivadas de los procesos judiciales de conformidad con lo establecido en el RGCP, ni refleja la realidad de las posibles contingencias a que esta expuesta y denota falta de control y seguimiento a los procesos adelantados en contra de la Entidad	Subestimación de \$23.254 millones en las Obligaciones Contingentes y en los Pasivos Estimados una subestimación por \$1.238 millones, afectando el Patrimonio de la RNEC.	Oficina Jurídica continuara ejerciendo el control de la información sumitrada a nivel nacional con el fin de incluir en el Formato F9.	Suministrar la cuantía respecto a la pretensión económica de cada proceso informando el valor de cada uno de ellos a la Oficina de Contabilidad.	La Oficina Jurídica - Coordinación Defensa Judicial verificara la veacidad de la información reportada a través de un seguimiento a las Delegaciones Departamentales.	Seguimiento Mensual	100	5/08/2016	4/08/2017	52	100	100%	52	0	0	GESTIÓN JURÍDICA	NIVEL CENTRAL	2015
27	N/A		Hallazgo 27 Registro Procesos Jurídicos : Efectuado el cruce de los saldos reflejados a 31 de diciembre de 2015, en las cuentas establecidas para el reconocimiento de obligaciones tanto por las pretensiones (9120) como de las provisiones originadas por los procesos judiciales adelantados en su contra (2710) con el reporte de procesos efectuado a través del SIRECI, se establecieron diferencias	La RNEC no registra las contingencias y provisiones derivadas de los procesos judiciales de conformidad con lo establecido en el RGCP, ni refleja la realidad de las posibles contingencias a que esta expuesta y denota falta de control y seguimiento a los procesos adelantados en contra de la Entidad	Subestimación de \$23.254 millones en las Obligaciones Contingentes y en los Pasivos Estimados una subestimación por \$1.238 millones, afectando el Patrimonio de la RNEC.	La Dirección Financiera - Coordinación de Contabilidad continuará registrando las novedades informadas de manera trimestral por la Oficina Jurídica y conciliará las cuentas de orden y pasivos estimados	Reflejar saldos reales en las cuentas de orden y pasivos estimados	La Dirección Financiera - Coordinación de Contabilidad registrará por el perfil gestión contables las novedades de los procesos jurídicos de manera trimestral y efectuar la conciliación con la Oficina Jurídica	Conciliación	4	8/08/2016	31/07/2017	51	3	75%	38	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DF)	NIVEL CENTRAL	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
27	N/A		Hallazgo 27 Registro Procesos Jurídicos : Efectuado el cruce de los saldos reflejados a 31 de diciembre de 2015, en las cuentas establecidas para el reconocimiento de obligaciones tanto por las pretensiones (9120) como de las provisiones originadas por los procesos judiciales adelantados en su contra (2710) con el reporte de procesos efectuado a través del SIRECI, se establecieron diferencias	La RNEC no registra las contingencias y provisiones derivadas de los procesos judiciales de conformidad con lo establecido en el RGCP, ni refleja la realidad de las posibles contingencias a que esta expuesta y denota falta de control y seguimiento a los procesos adelantados en contra de la Entidad	Subestimación de \$23.254 millones en las Obligaciones Contingentes y en los Pasivos Estimados una subestimación por \$1.238 millones, afectando el Patrimonio de la RNEC.	Oficina Jurídica continuara ejerciendo el control de la información sumistrada a nivel nacional con el fin de incluirla en el Formato F9.	Suministrar la cuantía respecto a la pretensión económica de cada proceso informando el valor de cada uno de ellos a la Oficina de Contabilidad.	La Oficina Jurídica - Coordinación Defensa Judicial verificará la vacuidad de la información reportada a través de un seguimiento a las Delegaciones Departamentales.	Seguimiento Mensual	100	5/08/2016	4/08/2017	52	75	75%	39	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DF)	NIVEL CENTRAL	2015
28	N/A	A	Se evidenció que el Mapa de Riesgo Institucional presenta las siguientes deficiencias para la vigencia 2013: a.-c.No establece riesgos para todos los Macro Procesos. b. Desactualización d. Falta de identificación en algunos de los Riesgos e inexistencia de algunos controles e. Riesgos a cargo de dependencias que no son responsables de su ejecución Adicionalmente se evidenciaron deficiencias en el aplicativo DARUMA para la gestión de los riesgos	La Entidad estructuró el Mapa de Riesgos Institucional con base en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, que exige como elemento de control el Mapa de Riesgos Institucional y el cual se elaboró empleando la metodología establecida por el DAFP, donde se registraron los Riesgos de	La Entidad considera que no hay efecto del hallazgo toda vez que se aprobó, ejecutó e hizo seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional conforme a la estructura del MECI vigente 1000:2005 y utilizó una herramienta alterna a DARUMA durante la vigencia del 2013 para la gestión de los riesgos de la Entidad.	Estructurar el Mapa de Riesgos por Procesos de acuerdo a la metodología del MECI 2014 que contempla como elemento de Control diseñar el Mapa de Riesgos por Procesos.	Facilitar la identificación, seguimiento y control de los riesgos de cada uno de los Procesos de acuerdo a la metodología de MECI 2014	Oficio Remisorio	1	21/10/2015	21/10/2015	0	1	100%	0	0	0	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2013	
28	N/A	A	Se evidenció que el Mapa de Riesgo Institucional presenta las siguientes deficiencias para la vigencia 2013: a.-c.No establece riesgos para todos los Macro Procesos. b. Desactualización d. Falta de identificación en algunos de los Riesgos e inexistencia de algunos controles e. Riesgos a cargo de dependencias que no son responsables de su ejecución Adicionalmente se evidenciaron deficiencias en el aplicativo DARUMA para la gestión de los riesgos	La Entidad estructuró el Mapa de Riesgos Institucional con base en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, que exige como elemento de control el Mapa de Riesgos Institucional y el cual se elaboró empleando la metodología establecida por el DAFP, donde se registraron los Riesgos de	La Entidad considera que no hay efecto del hallazgo toda vez que se aprobó, ejecutó e hizo seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional conforme a la estructura del MECI vigente 1000:2005 y utilizó una herramienta alterna a DARUMA durante la vigencia del 2013 para la gestión de los riesgos de la Entidad.	Estructurar el Mapa de Riesgos por Procesos de acuerdo a la metodología del MECI 2014 que contempla como elemento de Control diseñar el Mapa de Riesgos por Procesos.	Facilitar la identificación, seguimiento y control de los riesgos de cada uno de los Procesos de acuerdo a la metodología de MECI 2014	Mapa de Riesgos Institucional	1	16/02/2015	31/03/2015	6	1	100%	6	6	6	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2013	
28	N/A	A	Se evidenció que el Mapa de Riesgo Institucional presenta las siguientes deficiencias para la vigencia 2013: a.-c.No establece riesgos para todos los Macro Procesos. b. Desactualización d. Falta de identificación en algunos de los Riesgos e inexistencia de algunos controles e. Riesgos a cargo de dependencias que no son responsables de su ejecución Adicionalmente se evidenciaron deficiencias en el aplicativo DARUMA para la gestión de los riesgos	La Entidad estructuró el Mapa de Riesgos Institucional con base en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, que exige como elemento de control el Mapa de Riesgos Institucional y el cual se elaboró empleando la metodología establecida por el DAFP, donde se registraron los Riesgos de	La Entidad considera que no hay efecto del hallazgo toda vez que se aprobó, ejecutó e hizo seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional conforme a la estructura del MECI vigente 1000:2005 y utilizó una herramienta alterna a DARUMA durante la vigencia del 2013 para la gestión de los riesgos de la Entidad.	Estructurar el Mapa de Riesgos por Procesos de acuerdo a la metodología del MECI 2014 que contempla como elemento de Control diseñar el Mapa de Riesgos por Procesos.	Facilitar la identificación, seguimiento y control de los riesgos de cada uno de los Procesos de acuerdo a la metodología de MECI 2014	Acta aprobación Comité de Coordinación de Control Interno	1	1/04/2015	30/04/2015	4	1	100%	4	4	4	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2013	
28	N/A	A	Se evidenció que el Mapa de Riesgo Institucional presenta las siguientes deficiencias para la vigencia 2013: a.-c.No establece riesgos para todos los Macro Procesos. b. Desactualización d. Falta de identificación en algunos de los Riesgos e inexistencia de algunos controles e. Riesgos a cargo de dependencias que no son responsables de su ejecución Adicionalmente se evidenciaron deficiencias en el aplicativo DARUMA para la gestión de los riesgos	La Entidad estructuró el Mapa de Riesgos Institucional con base en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, que exige como elemento de control el Mapa de Riesgos Institucional y el cual se elaboró empleando la metodología establecida por el DAFP, donde se registraron los Riesgos de	La Entidad considera que no hay efecto del hallazgo toda vez que se aprobó, ejecutó e hizo seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional conforme a la estructura del MECI vigente 1000:2005 y utilizó una herramienta alterna a DARUMA durante la vigencia del 2013 para la gestión de los riesgos de la Entidad.	2. Poner en marcha el Módulo de Riesgos del aplicativo DARUMA.	Utilizar en debida forma el Módulo de Riesgos del aplicativo DARUMA	Instructivo	1	6/11/2014	6/11/2014	0	1	100%	0	0	0	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2013	
28	N/A	A	Se evidenció que el Mapa de Riesgo Institucional presenta las siguientes deficiencias para la vigencia 2013: a.-c.No establece riesgos para todos los Macro Procesos. b. Desactualización d. Falta de identificación en algunos de los Riesgos e inexistencia de algunos controles e. Riesgos a cargo de dependencias que no son responsables de su ejecución Adicionalmente se evidenciaron deficiencias en el aplicativo DARUMA para la gestión de los riesgos	La Entidad estructuró el Mapa de Riesgos Institucional con base en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, que exige como elemento de control el Mapa de Riesgos Institucional y el cual se elaboró empleando la metodología establecida por el DAFP, donde se registraron los Riesgos de	La Entidad considera que no hay efecto del hallazgo toda vez que se aprobó, ejecutó e hizo seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional conforme a la estructura del MECI vigente 1000:2005 y utilizó una herramienta alterna a DARUMA durante la vigencia del 2013 para la gestión de los riesgos de la Entidad.	2. Poner en marcha el Módulo de Riesgos del aplicativo DARUMA.	Utilizar en debida forma el Módulo de Riesgos del aplicativo DARUMA	Reporte	1	1/12/2014	30/06/2015	30	1	100%	30	30	30	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL CENTRAL	2013	
28	N/A	A	Multas. La coordinación de cobros coactivos no cuenta a la fecha con un sistema de información que sirva como auxiliar de la cuenta 140102 saldos globales sin especificar el tercero correspondiente, ni tiene discriminado en las cuentas de resultado los ingresos recibidos durante la vigencia 2014, por concepto de intereses y costas procesales, dado que estos conceptos son registrados en	La Coordinación de Cobros Coactivos no cuenta a la fecha con un sistema de información que sirva como auxiliar de las cuentas 140102 - Multas y Sanciones	Hecho que genera incertidumbre en el saldo de las cuentas multas y sanciones y cuentas de Orden. Las cuentas por cobrar no solamente incluyen el capital sino los intereses y costas procesales, los cuales no están discriminados en los estados contables a 31 de diciembre de 2014.	1. La Coordinación de Contabilidad registrará las novedades de los procesos terminados por nulidad, prescripción, revocatoria de las multas impuestas por el CNE a los partidos y movimientos políticos, de acuerdo a la información enviada por la Coordinación de Cobros Coactivos.	Reflejar saldos reales en la cuentas de Multas y Sanciones y en las Cuentas de Orden	Registros	100	1/04/2016	31/03/2017	52	100	100%	52	52	52	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DF)	NIVEL CENTRAL	2014	

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
28	N/A		Hallazgo 28 Notas a los Estados Contables: Las Notas que forman parte integral de los Estados Contables a 31 de diciembre de 2015, no fueron presentadas de conformidad con lo establecido en el Capítulo Procedimiento para la Estructuración y Presentación de los Estados Contables Básicos, del Manual de Procedimientos Contables, expedido por la Contaduría General de la Nación	Falta de control y supervisión en la consolidación de la información y preparación de las notas a los estados contables	Genera limitantes en la revelación de la información para los órganos de control y grupos de interés.	La Dirección Financiera - Coordinación de Contabilidad elaborará las notas a los Estados Financieros de acuerdo al manual de procedimientos Contables expedido por la Contaduría General de la Nación	Revelar la información contable de acuerdo a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.	La Dirección Financiera - Coordinación de Contabilidad, elaborará las notas generales y específicas de acuerdo a la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación	Notas	1	8/08/2016	31/08/2017	55	1	100%	55	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015
29	N/A	A	Se evidenció en las Delegaciones de Córdoba, Atlántico, Registraduría Especial de Barranquilla y en Registradurías Municipales de Galapa, Sahagun, Puerto Colombia y Cereté lo siguiente: * No existe control de entrada y salida de los inventarios de bienes de consumo y equipos de cómputo (...) *No existe una base de datos para llevar el control de los ingresos y salidas de Almacén	No existe una base de datos a nivel descentralizado	Deficiencias en el control en la custodia, salvaguarda y conservación de los bienes que reciben las Registradurías en el nivel desconcentrado	Establecer el desarrollo de un aplicativo de para el manejo de activos fijos e inventarios por parte de la Gerencia de Informática	Ante la no aprobación presupuestal, atender de manera confiable, íntegra y de disponibilidad de información a nivel nacional	-Desarrollar las diferentes fases para el desarrollo del proyecto de desarrollo e implementación de software	Informes de avance	4	2-feb-15	31/12/2015	47	4	100%	47	47	47	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	NIVEL CENTRAL	2013
29	N/A	A	Legalización de Anticipos. Acta de liquidación contrato 449 de 2008 por \$19,2 millones y contrato 429 de 2008 por \$156,8 millones, los cuales luego de legalizar el anticipo generan saldo a favor del contratista y que no están registrados en la contabilidad.	Existen debilidades de CI frente a la gestión de liquidación de los contratos 449 y 429 de 2008.	Sobrestimación de la cuenta anticipos por \$156,22 millones, subestimación de los gastos por \$176,06 millones y las cuentas por pagar por \$19,84 millones.	2.Una vez se lleve a cabo la conciliación se realizarán los registros contables a que haya lugar en el perfil gestión contable del sistema SIIF	Mantener depurados los saldos de la cuenta de anticipos	Registrar en el perfil gestión contable del sistema SIIF los registros producto de la conciliación	Comprobante	2	31/03/2017	31/12/2017	39	0	0%	0	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DF)	NIVEL CENTRAL	2014
29	N/A		Hallazgo 29 Comité de Sostenibilidad Contable: Se concluye que la Resolución 5991 de 2006, establece que el Comité se convocará mensualmente, exigencia que fue modificada mediante el artículo primero de la Resolución 7991 del 22 de noviembre de 2007, considerando que la RNEC se encontraba depurando algunos saldos y cuentas de vigencias anteriores, por lo cual, determinó que el Comité, se reunirá cuando se presenten avances en la depuración de los saldos pendientes de vigencias anteriores, actualización de manuales; no obstante, en ninguno de los actos administrativos se indica la cuantía de los mismos y/o los temas que ameriten su análisis.	No se convocó al Comité Técnico de Sostenibilidad contable por parte del Secretario y debilidades de control interno e incumplimiento de las normas relativas a la operatividad y funciones del Comité de Sostenibilidad Contable. Existen saldos y/o partidas por depurar tanto de las cuentas de balance como de las informativas, las cuales no fueron depuradas ni	Existen saldos pendientes por depurar en cuentas de balance y en las informativas a diciembre 31 de 2015	La Secretaría del Comité Convocará al Comité Técnico de sostenibilidad contable, con fin de someter a consideración los ajustes a haya lugar para depuración de saldos contables.	Reflejar saldos reales en los Estados Financieros al cierre de la vigencia 2016	La Dirección Financiera - Coordinación de Contabilidad, someterá a consideración del comité técnico de sostenibilidad contable, una vez analice los casos que ameriten su presentación y aprobación ante dicho comité.	Acta	1	8/08/2016	31/08/2017	55	1	100%	55	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015
30	N/A	A	Inventarios y costos de producción. Existen deficiencias de CI contable relacionadas con el inventario de materiales, suministros insumos empleados en la fabricación de cedulas y tarjetas de identidad, por cuanto las notas a los estados contables y las notas complementarias elaboradas por la RNEC no revelan la forma de valoración de dichos inventarios. El inventario final a 31 de di	* Falta de coordinación entre las áreas de contabilidad, almacén, coordinación de producción y envíos para el establecimiento de un método de costeo y conciliación de la información generada en tres áreas.	Se genera una sobrestimación de la cuenta materiales para la prestación de servicios por \$825 millones, afectando su contrapartida en el Capital Fiscal, respecto de los "Elementos para la prestación de servicios de documentos e identificación" que a 31 de diciembre de 2014 asciende a \$1.406 millones"	La Coordinación de Contabilidad revelará en las notas a los Estados Financieros el método de la valoración de los inventarios	Revelar en las notas de los Estados Financieros a diciembre 31 de 2015 el método de la valoración de los inventarios	En la elaboración de las notas de carácter general y específicas se revelará el método de la valoración de los inventarios	Notas	100	1/04/2016	28/02/2017	48	100	100%	48	48	48	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DF)	NIVEL CENTRAL	2014
30	N/A		Verificación de inventario físico En la prueba selectiva realizada por la CGR sobre los inventarios se evidenció que los mismos no se encuentran depurados y actualizados. <i>Delegación Norte de Santander</i> Se encontraron elementos que no figuran en el aplicativo de control de inventarios. La relación generada por el aplicativo de control de inventario de la Delegación se encuentra desactualizada, ya que figuran elementos que fueron enviados a la Sede Administrativa por \$54,2 millones, para su reparación y a otras dependencias.	El incumplimiento de las directrices establecidas por la RNEC, en cuanto al diligenciamiento y actualización de los bienes de la RNEC cada que se traslada o se cambia de cargo a los funcionarios. Debilidades en la conciliación y de comunicación de las áreas responsables del	Deficiencia en los controles sobre los inventarios y la carencia de inventarios físicos actualizados, colocando en riesgo de pérdida los mismos elementos por falta de un adecuado control. Dificultad en la administración y control de los bienes de propiedad de la RNEC y puede afectar la razonabilidad del saldo reflejado a 31 de diciembre de 2015 en el Grupo 16 Propiedad, Planta y	Realizar actualización permanente de los movimientos de inventarios de bienes que se efectúen en la Delegación	Mantener actualizado el inventario de la Circunscripción Departamental	Diligenciar y remitir oportunamente el Formato F-GAF-ARFD-010 cada vez que se realice un movimiento de bienes	Actualización	100	1/08/2016	31/12/2016	22	100	100%	22	22	22	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015
30	N/A		Verificación de inventario físico En la prueba selectiva realizada por la CGR sobre los inventarios se evidenció que los mismos no se encuentran depurados y actualizados. <i>Delegación Norte de Santander</i> Se encontraron elementos que no figuran en el aplicativo de control de inventarios. La relación generada por el aplicativo de control de inventario de la Delegación se encuentra desactualizada, ya que figuran elementos que fueron enviados a la Sede Administrativa por \$54,2 millones, para su reparación y a otras dependencias.	El incumplimiento de las directrices establecidas por la RNEC, en cuanto al diligenciamiento y actualización de los bienes de la RNEC cada que se traslada o se cambia de cargo a los funcionarios. Debilidades en la conciliación y de comunicación de las áreas responsables del	Deficiencia en los controles sobre los inventarios y la carencia de inventarios físicos actualizados, colocando en riesgo de pérdida los mismos elementos por falta de un adecuado control. Dificultad en la administración y control de los bienes de propiedad de la RNEC y puede afectar la razonabilidad del saldo reflejado a 31 de diciembre de 2015 en el Grupo 16 Propiedad, Planta y	Realizar actualización permanente de los movimientos de inventarios de bienes que se efectúen en la Delegación	Mantener actualizado el inventario de la Circunscripción Departamental	Diligenciar y remitir oportunamente el Formato F-GAF-ARFD-010 cada vez que se realice un movimiento de bienes	Actualización	100	1/08/2016	31/12/2016	22	100	100%	22	22	22	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
30	N/A		Verificación de inventario físico En la prueba selectiva realizada por la CGR sobre los inventarios se evidenció que los mismos no se encuentran depurados actualizados. <i>Delegación Norte de Santander</i> Se encontraron elementos que no figuran en el aplicativo de control de inventarios. La relación generada por el aplicativo de control de inventario de la Delegación se encuentra desactualizada, ya que figuran elementos que fueron enviados a la Sede Administrativa por \$54.2 millones, para su reparación y a otras dependencias.	El incumplimiento de las directrices establecidas por la RNEC, en cuanto al diligenciamiento y actualización de los bienes de la RNEC cada que se traslada o se cambia de cargo a los funcionarios. Debilidades en la conciliación y de comunicación de las áreas responsables del	Deficiencia en los controles sobre los inventarios y la carencia de inventarios físicos actualizados, colocando en riesgo de pérdida los mismos elementos por falta de un adecuado control. Dificultad en la administración y control de los bienes de propiedad de la RNEC y puede afectar la razonabilidad del saldo reflejado a 31 de diciembre de 2015 en el Grupo 16 Propiedad, Planta y	Adelantar el proceso de baja de los bienes en estado de obsolescencia y realizar el proceso de levantamiento físico de inventarios conforme a la Circular 136 de 2014.	Mantener actualizado y depurado el inventario de la Circunscripción Departamental	Realizar levantamiento de inventarios (individual) identificar bienes en físico que hacen parte del activo y su responsable.	Formatos AFRD-010 actualizados y firmados por los responsables	100	1/08/2016	31/12/2016	22	100	100%	22	22	22	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015
30	N/A		Verificación de inventario físico En la prueba selectiva realizada por la CGR sobre los inventarios se evidenció que los mismos no se encuentran depurados y actualizados. <i>Delegación Norte de Santander</i> Se encontraron elementos que no figuran en el aplicativo de control de inventarios. La relación generada por el aplicativo de control de inventario de la Delegación se encuentra desactualizada, ya que figuran elementos que fueron enviados a la Sede Administrativa por \$54.2 millones, para su reparación y a otras dependencias.	El incumplimiento de las directrices establecidas por la RNEC, en cuanto al diligenciamiento y actualización de los bienes de la RNEC cada que se traslada o se cambia de cargo a los funcionarios. Debilidades en la conciliación y de comunicación de las áreas responsables del	Deficiencia en los controles sobre los inventarios y la carencia de inventarios físicos actualizados, colocando en riesgo de pérdida los mismos elementos por falta de un adecuado control. Dificultad en la administración y control de los bienes de propiedad de la RNEC y puede afectar la razonabilidad del saldo reflejado a 31 de diciembre de 2015 en el Grupo 16 Propiedad, Planta y	Adelantar el proceso de baja de los bienes en estado de obsolescencia y realizar el proceso de levantamiento físico de inventarios conforme a la Circular 136 de 2014.	Mantener actualizado y depurado el inventario de la Circunscripción Departamental	Adelantar el proceso de baja de los elementos en estado de obsolescencia, deterioro o desuso de propiedad de la RNEC y/o FRR.	Resolución de baja de bienes RNEC y/o FRR	100	1/08/2016	31/12/2016	22	100	100%	22	22	22	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015
31	N/A	A	Lotes. La RNEC tiene registrados 18 lotes ... por \$15 millones en la cuenta 160505 "Terrenos de uso permanente sin contraprestación" y con valoraciones (199952) por \$235 millones los cuales no están siendo usados para el cometido estatal y son de propiedad del FRRNEC.	Los lotes son bienes que fueron recibidos por el FRRNEC por parte de los municipios y departamentos, los cuales no están siendo utilizados por la RNEC, y estos se encuentran registrados en los Estados contables de la RNEC.	Una sobreestimación de las cuentas del Activo: Terrenos (1605) por \$15 millones y Valorizaciones (1999) por \$235 millones, con sus contrapartidas en las cuentas del Patrimonio.	Realizar un informe detallado en el que se especifique la destinación y el uso que actualmente se le esta dando a los lotes de propiedad del FRR	Mantener actualizados los Estados Contables de la RNEC con los inmuebles que se encuentran en uso	Elaborar informe detallado de los lotes de propiedad del FRR y el uso dado actualmente	Informe	1	10/09/2015	31/03/2016	29	1	100%	29	29	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2014
31	N/A	A	Lotes. La RNEC tiene registrados 18 lotes ... por \$15 millones en la cuenta 160505 "Terrenos de uso permanente sin contraprestación" y con valoraciones (199952) por \$235 millones los cuales no están siendo usados para el cometido estatal y son de propiedad del FRRNEC.	Los lotes son bienes que fueron recibidos por el FRRNEC por parte de los municipios y departamentos, los cuales no están siendo utilizados por la RNEC, y estos se encuentran registrados en los Estados contables de la RNEC.	Una sobreestimación de las cuentas del Activo: Terrenos (1605) por \$15 millones y Valorizaciones (1999) por \$235 millones, con sus contrapartidas en las cuentas del Patrimonio.	Realizar en el aplicativo de control de inventarios la baja de los lotes por restitución y su respectiva valorización de conformidad a lo dispuesto en la Resolución 7953 de 2014 de acuerdo a la información recibida de la Coordinación de Gestión de Recursos Físicos.	Mantener actualizados los Estados Contables de la RNEC con los inmuebles que se encuentran en uso	Registrar en el aplicativo de control de inventarios la baja de los lotes por restitución y su respectiva valorización de conformidad a lo dispuesto en la Resolución 7953 de 2014	Registros	100	10/09/2015	30/06/2016	42	100	100%	42	42	42	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2014
31	N/A		Hallazgo 31 Pago Sentencia: Mediante Resolución No. 382 del 24 de abril 2014, se dio cumplimiento a un fallo judicial y se ordenó el pago de la decisión judicial proferida el 28 de junio 2011 por el Juzgado 3 Administrativo Circuito Municipal de Montería y confirmada por el Tribunal Administrativo de Córdoba, por \$205.9 millones, la cual, fue cancelada el 12 de marzo del 2015 con la Orden de pago No. 195615, afectando el presupuesto de la vigencia 2015.	Debilidades en los mecanismos de control y falta de conciliación entre la Oficina Jurídica y la Dirección Financiera de la RNEC, evidenciándose inobservancia del principio de causalidad contable y de anualidad presupuestal establecido en el Decreto 111 de 1996	No se efectuó el registro contable de la provisión y mucho menos el registro del reconocimiento de la obligación en los estados contables, al cierre de la vigencia 2014, de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.	La Dirección Financiera - Coordinación de Contabilidad continuará registrando las novedades de los procesos informadas de manera trimestral por la Oficina Jurídica	Reflejar saldos reales en las cuentas del pasivo (Sentencias y Conciliaciones) y provisiones	Registrar por el perfil gestión contables las novedades de los procesos judiciales de manera trimestral	Registros	100	8/08/2016	31/07/2017	51	75	75%	38	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015
31	N/A		Hallazgo 31 Pago Sentencia: Mediante Resolución No. 382 del 24 de abril 2014, se dio cumplimiento a un fallo judicial y se ordenó el pago de la decisión judicial proferida el 28 de junio 2011 por el Juzgado 3 Administrativo Circuito Municipal de Montería y confirmada por el Tribunal Administrativo de Córdoba, por \$205.9 millones, la cual, fue cancelada el 12 de marzo del 2015 con la Orden de pago No. 195615, afectando el presupuesto de la vigencia 2015.	Debilidades en los mecanismos de control y falta de conciliación entre la Oficina Jurídica y la Dirección Financiera de la RNEC, evidenciándose inobservancia del principio de causalidad contable y de anualidad presupuestal establecido en el Decreto 111 de 1996	No se efectuó el registro contable de la provisión y mucho menos el registro del reconocimiento de la obligación en los estados contables, al cierre de la vigencia 2014, de conformidad con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.	Oficina Jurídica - Defensa Judicial reportará mensualmente las novedades de los procesos Judiciales en los cuales fue condenada la Entidad y se tramita el respectivo pago.	Mantener actualizada la información reportada de los procesos judiciales en cuanto al pago de sentencias.	Oficina Jurídica - Grupo de Defensa Judicial remitirá mensualmente el informe sobre las novedades del pago de sentencias.	INFORME MENSUAL DE NOVEDADES	12	5/08/2016	4/08/2017	52	9	75%	39	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015
32	N/A	A	Adiciones y Mejoras. Existen construcciones, adiciones, y mejoras que se realizan en bienes de la RNEC, mediante contratos de obra del FRRNEC que incrementan la vida útil del bien y que no son registradas como un mayor valor del activo. El bien con placas de inventario TER147 e IMB14, matrícula inmobiliaria 240-41645, fue recibido de la DIAN mediante Resolución 0265 el 16-ene-2007. el	Debilidades en el CI contable por cuanto existen construcciones, adiciones y mejoras que se realizan en bienes de la RNEC, mediante contratos de obra del FRRNEC que incrementan la vida útil del bien y que no son registradas como un mayor valor del activo.	Subestimación en el costo del bien por \$294.6 millones para el primer numeral y de \$229 millones para el segundo y en la depreciación acumulada por \$13.5 millones para el primero y de 0.5 millones con su contrapartida en patrimonio.	Establecer un procedimiento que tenga como fin registrar en el aplicativo de control de inventarios la actualización de los bienes inmuebles de propiedad del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil a los que se les haya realizado obras de construcción, mejoramiento y/o ampliación.	Mantener actualizado el valor de los activos (inmuebles) que son intervenidos por contratos de obra que comprenden actividades de construcción, mejoramiento y ampliación.	Elaborar procedimiento respectivo y socializarlo.	Procedimiento	1	10/09/2015	31/03/2016	29	1	100%	29	29	29	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2014

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
32	N/A	N/A	Adiciones y Mejoras. Existen construcciones, adiciones, y mejoras que se realizan en bienes de la RNEC, mediante contratos de obra del FRRNEC que incrementan la vida útil del bien y que no son registradas como un mayor valor del activo. El bien con placas de inventario TER147 e IMB14, matrícula inmobiliaria 240-41645, fue recibido de la DIAN mediante Resolución 0265 el 16-ene-2007, el	Debilidades en el CI contable por cuanto existen construcciones, adiciones y mejoras que se realizan en bienes de la RNEC, mediante contratos de obra del FRRNEC que incrementan la vida útil del bien y que no son registradas como un mayor valor del activo.	Subestimación en el costo del bien por \$294,6 millones para el primer numeral y de \$229 millones para el segundo y en la depreciación acumulada por \$13,5 millones para el primero y de 0,5 millones con su contrapartida en patrimonio.	La Coordinación de Contabilidad aplicará el procedimiento de actualización de bienes inmuebles para los contratos de obra establecido por la Dirección Administrativa.	Reflejar saldos reales en las cuentas de propiedad planta y Equipo	Registrar las novedades presentadas en las adiciones y mejoras a los bienes inmuebles de acuerdo al procedimiento establecido	Registro	100	30/06/2017	31/12/2017	26	50	50%	13	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DF)	NIVEL CENTRAL	2014
32	N/A		Hallazgo 32 Utilización Subcuentas "Otros" El numeral 11. Utilización de las subcuentas denominadas "OTROS" Capítulo II. Sección II Procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables del Régimen de Contabilidad Pública de la CGN, establece que: "Para el reconocimiento de las diferentes transacciones, hechos y operaciones realizadas por las entidades contables públicas, se debe tener en cuenta que el valor revelado en las subcuentas denominadas "Otros", de las cuentas que conforman el balance general y el estado de actividad financiera, económica y social, no debe superar el cinco 5% del total de la cuenta de la cual forman parte".	Debilidades de Control Interno Contable, situación que fue objeto de Observación por la Honorable Cámara de Representantes.	Existen subcuentas que presentan a 31 de diciembre de 2015, saldos que superan el 5% de las correspondientes cuentas lo que dificulta la identificación específica de la operación realizada por la RNEC	La Dirección Financiera - Coordinación de Contabilidad solicitará a la Contaduría General de la Nación la posibilidad de habilitar nuevos códigos para las Subcuentas observadas por el Ente de Control	Controlar el saldo de las Subcuentas Otros con el fin de que no superen el 5% de la cuenta mayor	2. Dar aplicación al concepto que emita la Contaduría General de la Nación	Cuentas	100	8/08/2016	31/07/2017	51	0	0%	0	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NIVEL CENTRAL	2015
33	N/A	A	Costo histórico de terrenos y construcciones. La RNEC dentro de su inventario a 31 de diciembre de 2014 presentó 34 terrenos y 3 construcciones, que no tienen valor de costo de adquisición, los cuales fueron ingresados contablemente desde la vigencia 1992 a 2012, dentro del valor global de construcciones por \$4.415,9 millones.	Debilidades en el CI contable y falta de gestión administrativa a fin de determinar el valor de los mismos, por cuanto se carece de información oportuna que garantice la confiabilidad del saldo de estas cuentas	Genera incertidumbre en el valor de los 34 terrenos y las 3 construcciones de la RNEC	Realizar el avalúo comercial de los inmuebles de propiedad de la entidad con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad contable vigente.	Actualizar con los avalúos el valor de los inmuebles	Realizar el avalúo comercial con fines contables de los inmuebles	Avalúo	2	30/06/2016	30/11/2016	22	2	100%	22	22	22	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2014
33	N/A	A	Costo histórico de terrenos y construcciones. La RNEC dentro de su inventario a 31 de diciembre de 2014 presentó 34 terrenos y 3 construcciones, que no tienen valor de costo de adquisición, los cuales fueron ingresados contablemente desde la vigencia 1992 a 2012, dentro del valor global de construcciones por \$4.415,9 millones.	Debilidades en el CI contable y falta de gestión administrativa a fin de determinar el valor de los mismos, por cuanto se carece de información oportuna que garantice la confiabilidad del saldo de estas cuentas	Genera incertidumbre en el valor de los 34 terrenos y las 3 construcciones de la RNEC	Realizar en el aplicativo de control de inventarios la actualización del valor de los inmuebles de conformidad a la información recibida de la Coordinación de Recursos Físicos	Mantener actualizado el valor de los Terrenos y de Construcciones	Registrar en el aplicativo de control de bienes la actualización del valor de los Terrenos y de Construcciones	Registro	100	30/06/2016	31/12/2016	26	100	100%	26	26	26	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2014
37	N/A	D	Comodatos (D). La RNEC posee 34 comodatos correspondientes a bienes inmuebles entregados por las diferentes Administraciones Municipales a nivel Nacional desde la creación de la RNEC, donde funcionan sus sedes, algunos de los cuales no han sido registrados ni en el Activo ni en las Cuentas de Orden de la RNEC.	Debilidades de CI y de gestión administrativa para la obtención de los documentos soportes.	Lo que genera que los activos presenten incertidumbre en cifra indeterminada sobre estos bienes, junto con las Cuentas de Orden, razón por la cual el hallazgo se valida, permanece con la misma connotación	Realizar el registro contable de los inmuebles recibidos en comodato, de conformidad con lo establecido en el concepto emitido por la Contaduría General de la Nación.	Revelar en los estados financieros el valor de los bienes inmuebles recibidos en comodato.	Identificar si actualmente procede el registro de los 34 inmuebles recibidos en comodato, de los cuales 14 son de propiedad de entidades municipales y 20 son de propiedad de terceros.	Informe	1	31/03/2016	30/11/2016	35	1	100%	35	35	35	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2014
37	N/A	D	Comodatos (D). La RNEC posee 34 comodatos correspondientes a bienes inmuebles entregados por las diferentes Administraciones Municipales a nivel Nacional desde la creación de la RNEC, donde funcionan sus sedes, algunos de los cuales no han sido registrados ni en el Activo ni en las Cuentas de Orden de la RNEC.	Debilidades de CI y de gestión administrativa para la obtención de los documentos soportes.	Lo que genera que los activos presenten incertidumbre en cifra indeterminada sobre estos bienes, junto con las Cuentas de Orden, razón por la cual el hallazgo se valida, permanece con la misma connotación	Realizar el registro contable de los inmuebles recibidos en comodato, de conformidad con lo establecido en el concepto emitido por la Contaduría General de la Nación.	Revelar en los estados financieros el valor de los bienes inmuebles recibidos en comodato.	Gestionar ante las administraciones municipales y/o departamentales, según corresponda, la consecución de los documentos pertinentes para realizar el registro contable.	Comunicaciones	100	30/06/2017	31/12/2017	26	80	80%	21	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2014
37	N/A	D	Comodatos (D). La RNEC posee 34 comodatos correspondientes a bienes inmuebles entregados por las diferentes Administraciones Municipales a nivel Nacional desde la creación de la RNEC, donde funcionan sus sedes, algunos de los cuales no han sido registrados ni en el Activo ni en las Cuentas de Orden de la RNEC.	Debilidades de CI y de gestión administrativa para la obtención de los documentos soportes.	Lo que genera que los activos presenten incertidumbre en cifra indeterminada sobre estos bienes, junto con las Cuentas de Orden, razón por la cual el hallazgo se valida, permanece con la misma connotación	Realizar el registro contable de los inmuebles recibidos en comodato, de conformidad con lo establecido en el concepto emitido por la Contaduría General de la Nación.	Revelar en los estados financieros el valor de los bienes inmuebles recibidos en comodato.	Registrar en el aplicativo de control de bienes los bienes recibidos en comodato que cuenten con toda la información para el registro correspondiente	Registros	100	30/06/2017	31/12/2017	26	70	70%	18	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DA)	NIVEL CENTRAL	2014

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
37	N/A	D	Comodatos (D). La RNEC posee 34 comodatos correspondientes a bienes inmuebles entregados por las diferentes Administraciones Municipales a nivel Nacional desde la creación de la RNEC, donde funcionan sus sedes, algunos de los cuales no han sido registrados ni en el Activo ni en las Cuentas de Orden de la RNEC.	Debilidades de CI y de gestión administrativa para la obtención de los documentos soportes.	Lo que genera que los activos presenten incertidumbre en cifra indeterminada sobre estos bienes, junto con las Cuentas de Orden, razón por la cual el hallazgo se valida, permanece con la misma connotación	Dar cumplimiento al procedimiento establecido en la política de comodatos, generada por a Dirección Administrativa	Reflejar saldos reales en las cuentas de Propiedad planta y Equipo y en las Cuentas de Orden	Registrar las novedades por entradas de almacén de comodatos de bienes inmuebles a través del perfil gestion contable del sistema SIIF, de acuerdo a los informes que entregue la Coordinación de Almacén e inventarios.	Comprobante	1	30/06/2017	31/12/2017	26	0,8	80%	21	0	0	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DF)	NIVEL CENTRAL	2014
	145002	D	Informes Contrato No. 313 RNCE de 2010 "Auditoria Externa Partidos, Movimientos y Candidatos" En el contrato No. 313 de 2010 se presentó la siguiente situación: - El Informe Legal presentado por la Auditoría contratada no advirtió la inhabilidad de dos candidatos a la Cámara de representantes para el periodo 2010-2014 y de dos candidatos a Concejos municipales para el periodo 2008-2011, los cuales se encontraban inhabilitados por la prohibición consagrada por el numeral 5º del artículo 179 de la Constitución Política.	Lo anterior evidencia deficiencias en la calidad de los informes presentados por parte del contratista en la estructuración y en la estructuración del contrato	Lo que origina que ante inconformidades en el resultado entregado, la entidad no pueda requerir compensaciones económicas en los eventos presentados.	Elaboración de procesos y procedimientos Estratégicos del CNE.	Cumplimiento de la Contratación según art. 49 de la Ley 130 de 1994 y la Ley 1437 de 2011 numerales 11,12 y 13	Levantamiento de procesos y procedimientos Estratégicos del CNE para su articulación con los de la RNEC, de acuerdo con recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Resolución de aprobación de Procesos y Procedimientos.	1	2017/07/07	2018/07/07	52	0	0%	0	0	0	CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	NIVEL CENTRAL	2010
2	N/A	A	INDICE Y FOLIACION DE EXPEDIENTES - ANTIOQUIA. En la revisión de los Contratos Nos. 003 del 10-abr-2014, 004 del 21-abr-2014, 011 del 08-jul-2014, 014 del 19-sep-2014, contrato de suministro 01 del 26-sep-2014 y contrato de obra 01 del 13-nov-2014, se evidenció que los expedientes que conforman cada uno de los contratos mencionados y los expedientes de las demandas Judiciales, no cuentan	Falta de gestión, control y monitoreo, con el riesgo de pérdida de los documentos en los expedientes y la correspondencia en general de los contratos o procesos.	Incumplimiento al Art. 26 de la Ley 594 de 2000.	Foliar y organizar en debida forma los expedientes y contratos de la Delegación de Antioquia.	Mejorar el proceso de manejo, conservación y custodia de Archivos y Expedientes de la Delegación de Antioquia.	Se foliará y realizará índice a cada contrato y expediente de la Delegación Departamental.	Contratos y expedientes organizados	100	25/08/2015	31/12/2015	18	100	100%	18	18	18	ANTIOQUIA	GESTIÓN JURÍDICA	2014
2	N/A	A	INDICE Y FOLIACION DE EXPEDIENTES - ANTIOQUIA. En la revisión de los Contratos Nos. 003 del 10-abr-2014, 004 del 21-abr-2014, 011 del 08-jul-2014, 014 del 19-sep-2014, contrato de suministro 01 del 26-sep-2014 y contrato de obra 01 del 13-nov-2014, se evidenció que los expedientes que conforman cada uno de los contratos mencionados y los expedientes de las demandas Judiciales, no cuentan	Falta de gestión, control y monitoreo, con el riesgo de pérdida de los documentos en los expedientes y la correspondencia en general de los contratos o procesos.	Incumplimiento al Art. 26 de la Ley 594 de 2000.	Solicitar al Nivel Central la reubicación de la Delegación de Antioquia.	Mejorar el proceso de manejo, conservación y custodia de Archivos y Expedientes de la Delegación de Antioquia.	Se solicitará al Nivel Central aprobación para el traslado de la sede de la Delegación Departamental en la cual se pueda contar con un espacio adecuado para el archivo documental, oficina de Cobros Coactivos, Archivo de Historias Laborales, Archivo Decadactilar, Oficina de Control Disciplinario y Oficina Jurídica.	Comunicación al Nivel Central solicitando traslado sede.	1	25/08/2015	30/06/2016	44	1	100%	44	44	44	ANTIOQUIA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014
4	N/A	A	En la Registraduría Municipal de Bello se evidenció que el servidor PMT no se encontraba en uso, situación que impedía que la Registraduría municipal, llevara a cabo los trámites de cédulas de ciudadanía por primera vez, rectificaciones, tarjetas de identidad rosadas, registro civil, únicamente contaban con una (1) booking.	Daño del Servidor de PMT de la Registraduría de Bello.	1 - Suspensión en la prestación de algunos servicios.	Reparación del Servidor de PMT de la Registraduría de Bello.	Contar con el servidor en funcionamiento.	Servidor en la Registraduría de Bello y en funcionamiento.	Servidor Reparados y en funcionamiento	1	15-oct-14	15/04/2015	26	1	100%	26	26	26	ANTIOQUIA	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2013
6	N/A	A	En la Delegada Departamental de Antioquia se determinó: Expediente No. 0145/13 "Reposa acta acuerdo de pago No. 0145 del 28/02/2014, la cual carece de firma de la obligada. Reposa Auto de 03/03/2014, mediante el cual se concede un acuerdo de pago; no obstante, presentarse incumplimiento no ha sido declarado el mismo, ni se ha hecho efectiva la cláusula aceleradora, pese a que se determinaron bienes a nombre de la ejecutada. No se evidencia gestión."	No contar con sistema de verificación y seguimiento de procesos.	1 - Falta de control en los procesos objeto de Cobros Coactivos.	Sistema de control de información en el Área de Cobros Coactivos de la Delegación de Antioquia.	Contar con sistema de control instalado por el Nivel Central.	1 - Llevar un registro actualizado de las acciones adelantadas en cada uno de los procesos de Cobros coactivos.	Sistema instalado y operando.	1	15-oct-14	15/04/2015	26	1	100%	26	26	26	ANTIOQUIA	GESTIÓN JURÍDICA	2013
8	N/A	A	La Comisión de Auditoría de la CGR evidenció que en Registraduría Delegada de Antioquia se desconoce al término de los diez (10) días contemplado en el procedimiento, toda vez que en los oficios de cobro persuasivo que reposan en los expedientes se concede un término de cinco (5) días al sancionado para cancelar la obligación. Así mismo, en los expedientes Nos. 0145/13; 0155/1315; 0304/13; 242/13; 396/13; 138/13 no se evidencia la remisión del oficio de cobro persuasivo.	Desconocimiento de Término en notificaciones.	1 - Actuaciones en contra de la Entidad por incurrir en errores al notificar u oficiar al ciudadano.	Mediante reunion y acta de compromiso replantear las solicitudes de acercamiento del ciudadano para conocer del proceso coactivo.	Contar con documentos acorde a las normas vigentes.	1 - Realizar reunion con la oficina de cobros. 2 - levantar acta de compromisos.	Reunion realizada y acta firmada.	1	15-oct-14	15/04/2015	26	1	100%	26	26	26	ANTIOQUIA	GESTIÓN JURÍDICA	2013

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
9	N/A	A	Según lo informado por la RNEC, mediante oficio DRN-RDRCI-0504, del 23 de septiembre de 2014, en donde relaciona 347 cédulas de ciudadanía represadas en producción por presentar inconsistencias en datos biográficos, huellas, mala calidad en fotografía y firmas de las Registradurías de Itagüí, Copacabana, Bello, Medellín, y verificada mediante muestra selectiva en la página web de la de la RNEC, actualizada con corte al 23 de octubre de 2014 se determinaron las siguientes inconsistencias: CC 1152201778 Investigación datos y huellas - (Bello). CC 43100765 Investigación	Demora en la producción de documentos.	1 - No contar con los documentos en un tiempo prudencial por parte del ciudadano.	La Delegación de Antioquia remitirá instrucciones para que los Registradores realicen seguimiento oportuno a los trámites con demora en la producción.	Contar con documentos producidos en el tiempo debido.	1 - Remitir instrucciones a través de circular interna para el seguimiento oportuno de trámites con demora en la producción y socialización de la misma.	Remisión de Instrucciones	1	15-oct-14	15/04/2015	26	1	100%	26	26	26	ANTIOQUIA	IDENTIFICACION	2013
11	2202002	D	Hallazgo N° 11: Gestión de Tecnología en las delegaciones (D) De acuerdo con las visitas de auditoria realizadas a las Registradurías Delegadas, Especiales y Municipales de Antioquia, Valle, Cesar y Magdalena, se observa: Deficiencias comunes en las Delegaciones visitadas: * No se cuenta con planta eléctrica que permita mantener la continuidad en la operación de los sistemas que dependen de los servidores ahí instalados, tal situación puede ocasionar además la interrupción del servicio, graves daños en los equipos cuando se presenten caídas de la energía comercial en las noches y días no laborales, debido a que el apagón se realiza de forma no controlada, poniendo en riesgo, además del hardware, los archivos relevantes, en cuanto a programas y datos.	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma.	Inobservancia de la Resolución N° 13829 del 2011 de la RNEC.	Contar con las herramientas adecuadas para prevenir incidentes y pérdida de información en el cuarto de servidores.	Garantizar el funcionamiento permanente de los equipos servidores del cuarto frío de la Delegación Departamental.	Contar con los equipos de protección ante cambios súbitos de energía que proteja los equipos que almacenan información sensible para la entidad.	Adquisición de Plantas Eléctricas o UPS	1	2013/01/01	2013/12/31	52	1	100%	52	52	52	ANTIOQUIA	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2011
11	2202002	D	* No cuentan con un procedimiento estándar de políticas de Back Up y restauración de archivos, definidos e impartidos por la RNEC, lo que puede ocasionar pérdida de información y dificultad de restablecer un proceso a partir de información de estados anteriores, cuando alguna contingencia así lo exija.	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma.	Inobservancia de la Resolución N° 13829 del 2011 de la RNEC.	Realizar copias de seguridad en cada una de las Registradurías y Delegación Departamental de manera adecuada atendiendo la Resolución 13829 del 2011 de la RNEC.	Salvaguardar la información	Boletín dirigido a los funcionarios del Departamento de Antioquia, con el propósito de dar a conocer las políticas de seguridad y los procedimientos para este fin.	Boletín	1	2013/01/01	2013/12/31	52	1	100%	52	52	52	ANTIOQUIA	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2011
11	2202002	D	* Se observa que en el proceso de Acopio de la información decadal, específicamente en el proceso para transmitir los archivos a la sede central, se evidencian riesgos de confidencialidad, debido a que con la herramienta "FileZilla" el "Formador" (cargo de la persona responsable del proceso) de cada Delegación, puede acceder y leer cualquiera de las subcarpetas asignadas a las otras Delegaciones.	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma.	Inobservancia de la Resolución N° 13829 del 2011 de la RNEC.	Asignar claves de acceso a la información o carpetas que pudieren ser objeto de acceso no autorizado.	Contar con medidas de seguridad electrónica eficaces y suficientes para evitar el acceso a la información a personas ajenas.	Crear cuentas de usuarios y proteger con claves de acceso la información con carácter reservado.	Claves de acceso.	2	2013/01/01	2013/12/31	52	2	100%	52	52	52	ANTIOQUIA	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2011
14	N/A	A	Censo Electoral - Antioquia Se constató que la Delegada de Antioquia no posee un Censo Electoral actualizado en donde identifique el 100% de la población habilitada para ejercer el derecho al sufragio, por falta de gestión, control y seguimiento en la depuración y actualización, por parte de la Dirección de Censo Electoral del Nivel Central, encargada del control y vigilancia de la Base	Falta de gestión, control y seguimiento en la depuración y actualización, por parte de la Dirección del Censo Electoral del Nivel Central	Imposibilidad de dar conocer a la ciudadanía el número total de personas que tienen derecho a ejercer el derecho al voto	Actualizar y depurar de forma permanente y continua la base de datos de Censo Electoral	Permitir que los ciudadanos que realmente hacen parte del Censo Electoral puedan ejercer su derecho al voto y evitar que aquellos ciudadanos que no deben hacer parte de él, lo hagan.	Reportes	Reportes	2	1/09/2015	31/12/2015	17	2	100%	17	17	17	ANTIOQUIA	ELECTORAL	2014
16	N/A	A	CUMPLIMIENTO DE METAS - ANTIOQUIA. Para el proceso administración de recursos físicos y documentales del macroproceso gestión de adquisición de bienes y servicios, se programó en el PAO de la vigencia 2014 cinco (5) actividades, donde la referente a "Plena identificación y ubicación del 100% de los bienes asignados" registró una ejecución del 33%, incumplimiento la meta programada del 1	Debilidades en el seguimiento a las actividades programadas, lo cual afecta el resultado el cumplimiento de las metas propuestas para la Delegación.	Incumplimiento al literal c) del Art. 2 de la Ley 67 de 1993	Hacer seguimiento al PAO y realizar ajustes	Seguimiento efectivo al Plan de Acción Operativo	Realizar seguimiento trimestral al PAO y dejar registrado el avance en el aplicativo DARUMA, así mismo, de ser el caso, solicitar ajuste a las metas.	Reporte avance	2	25/08/2015	31/12/2015	18	2	100%	18	18	18	ANTIOQUIA	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	2014
18	N/A	A	Resultado de las visitas a las Registraduría Delegada de Córdoba, Atlántico, Valle y Antioquia, se evidenció en el Centro de Acopio que las huellas biométricas procesadas a través del dispositivo Morphotop, no se cargan o se muestran distorsionadas, cuando se adelanta el proceso de escaneo; razón por la cual debe realizarse nuevamente la toma física de las huellas y cambiar el número de preparación a la tarjeta Decadactilar para pasarlas como un nuevo material, adicionalmente, el sistema Morphotop presenta tiempos de respuesta que hacen lento el proceso de tramitación de documentos de identificación, más aún cuando el sistema presenta bloqueos que implican reiniciar una o más veces el equipo, así mismos, la desactualización de las bases de datos que manejan las Registraduría Delegadas, Especiales, Auxiliares y Municipales.	Inicio de Implementación del Sistema Morphotop	1 - Demora en la atención la ciudadano 2 - Traumatismo en el proceso de elaboración de los documentos.	1- Reportar las novedades que se evidencian en el periodo de prueba del sistema Morphotop al Nivel Central.	Contar con la actualización del sistema Morphotop que permita el adecuado procesamiento de los documentos.	1 - Oficiar al Nivel Central las novedades presentadas con el sistema Morpho top durante el periodo de prueba y enviar reportes al Nivel Central de las novedades de documentos.	Oficio realizado y enviado	1	15-oct-14	15/04/2015	26	1	100%	26	26	26	ANTIOQUIA	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2013

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
25	N/A	A	No se envió citación para notificación personal del mandamiento de pago. Igual situación se presentó en la Registraduría Delegada de Antioquia en los expedientes Nos. 0304/13; 0305/13; 0308/13; 0389/13; 0420/13; 0401/13; 0413/13; 0352/13; 0372/13; 0461/13. Situación que desconoce lo previsto en el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional, lo cual genera riesgo de nulidad de la actuación procesal y por ende de prescripción de las obligaciones.	No contar con notificación de mandamiento de pago.	1 - Falta de notificación adecuada y derecho a la defensa del ciudadano objeto de la posible sanción.	Notificación eficiente de las actuaciones en Cobros Coactivos.	Contar con el un medio de notificación a corde al art. 69 de la ley 1437 de 2011.	1- Publicar notificaciones en la pagina Web de la Entidad.	Notificaciones Publicadas.	10	15-oct-14	15/04/2015	26	10	100%	26	26	26	ANTIOQUIA	GESTIÓN JURÍDICA	2013
26	N/A	A	En visita realizada a las Registradurías Delegadas de Antioquia, Valle, Atlántico y Sucre, la Comisión de Auditoría de la OCR evidenció que las resoluciones a través de las cuales se impone sanción a los jurados de votación, en su mayoría, no contemplan la dirección de residencia para la notificación del acto sancionatorio. Adicionalmente, en los expedientes de cobro administrativo no reposa prueba de la determinación de la dirección procesal, situación que genera incertidumbre sobre la dirección de notificación del sancionado, riesgo de nulidad por desconocimiento del derecho de defensa y que el mandamiento de pago no produzca efectos jurídicos por vicios en su notificación, situación que denota deficiencias de control en la expedición de las En la Registraduría Delegada de Antioquia se evidenció que el Grupo de Cobro Coactivo no cuenta con instalaciones para el archivo de los expedientes, los mismos se encuentran expuestos al público y no gozan de medidas de seguridad para su custodia, situación que genera riesgo de pérdida y deterioro de los mismos. Asimismo, se detectaron deficiencias en el archivo documental toda vez que no reposa en los expedientes la respuesta a la investigación de bienes y en los Nos. 0446, 0386, 0401, 0413, 0420, 0352, 0372, 0461, no reposa copia del derecho de petición fundamento para la revocatoria de la resolución respecto de 14 sancionados, ni de la resolución por medio de la cual se declara la revocatoria parcial de la resolución 013 del 27 de julio de 2010.	No contar con notificación de mandamiento de pago.	1 - Falta de notificación y derecho a la defensa del ciudadano objeto de la posible sanción.	Notificación eficiente de las actuaciones en Cobros Coactivos.	Contar con el un medio de notificación acorde al art. 69 de la ley 1437 de 2011.	1- Publicar notificaciones en la pagina Web de la Entidad.	Notificaciones Publicadas.	10	15-oct-14	15/04/2015	26	10	100%	26	26	26	ANTIOQUIA	GESTIÓN JURÍDICA	2013
32	N/A	A	En la Registraduría Delegada de Antioquia se evidenció que el Grupo de Cobro Coactivo no cuenta con instalaciones para el archivo de los expedientes, los mismos se encuentran expuestos al público y no gozan de medidas de seguridad para su custodia, situación que genera riesgo de pérdida y deterioro de los mismos. Asimismo, se detectaron deficiencias en el archivo documental toda vez que no reposa en los expedientes la respuesta a la investigación de bienes y en los Nos. 0446, 0386, 0401, 0413, 0420, 0352, 0372, 0461, no reposa copia del derecho de petición fundamento para la revocatoria de la resolución respecto de 14 sancionados, ni de la resolución por medio de la cual se declara la revocatoria parcial de la resolución 013 del 27 de julio de 2010.	Deficiencia en la seguridad y Salvaguarda de de Expediente de Cobros Coactivos.	1 - Deterioro de documentos 2 - Perdida total o parcial de documentación en expedientes de cobros coactivos.	Resguardo de expedientes de Cobros Coactivos.	Contar con archivador para el resguardo de expedientes.	1 - Trasladar archivador a la Coordinación de Cobros Coactivos.	Archivador Instalado	1	15-oct-14	15/04/2015	26	1	100%	26	26	26	ANTIOQUIA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013
41	N/A	A	CONTRATO MCRN01-003 RNEC DEL 10-ABR-2014 - ANTIOQUIA. Se evidenció, que el Formato de los Vales de Cobro que soportan el cumplimiento del Contrato MCRN01-003 RNEC del 10-abr-2014 de la Delegación de Antioquia, cuyo objeto es "contratar el servicio de mantenimiento de los vehículos de la Delegada Departamental de Antioquia, en lo relacionado al servicio de abastecimiento de combustible"	Falta de control y seguimiento efectivo en el mantenimiento de los vehículos de la Delegación Departamental.	Incumplimiento al Art. 1° de la Ley 87 de 1993.	Llevar un control más efectivo y detallado.	Contar con Control efectivo y minucioso de los servicios recibidos.	Contar con planilla detallada de control de servicios de mantenimiento de los vehículos de la Delegación de Antioquia.	Planilla	100	25/08/2015	30/09/2015	5	100	100%	5	5	5	ANTIOQUIA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014
42	N/A	A	CONTROL DE INVENTARIOS - ANTIOQUIA. Se evidenció que en cumplimiento del contrato 048 de 2014 de suministro de equipos de oficina, la Delegada Departamental de Antioquia recibió, 40 Scanner, 20 equipos de cómputo Tipo I, ocho (8) Impresoras marca OKI y 75 TONNER, para las impresoras SAMSUNG, los cuales fueron enviados a diferentes Registradurías de los municipios del Departamento; sin e	Deficiencias de gestión en el registro del control de inventarios	Incumplimiento al Art. 1° de la Ley 87 de 1993.	Impartir instrucciones a todos los servidores sobre la recepción de bienes.	Contar con los elementos y salvaguarda de los funcionarios realmente asignados en el menor tiempo posible.	Realizar y enviar circular interna impartiendo directrices claras y de obligatorio cumplimiento referente a la suscripción y envío inmediato del formato F-GAF-ARFD-010 de control de inventarios, al momento de recibir elementos o equipos.	Circular Interna	1	25/08/2015	30/09/2015	5	1	100%	5	5	5	ANTIOQUIA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014
4	N/A	A	Operatividad Registraduría. Algunas Registradurías Especiales, Auxiliares y/o Municipales no remiten al Centro de Acopio, dentro del término establecido los informes sobre material utilizado para producción de documentos	Incumplimiento Decreto 1010 artículo 47 numeral 2 literal d° Presentar a los Delegados durante los cinco(5) primeros días de cada mes el informe de producción	Situación que impide ejercer el control oportuno sobre el material, así como contar con el inventario actualizado	Requerir a los Registradores sobre el cumplimiento del Decreto 1010 artículo 47 numeral 2 literal d	Ejercer un control para dar cumplimiento a la norma establecida para tal fin	Emitir circular y socializar	Circular	1	2/02/2015	28/06/2015	21	1	100%	21	21	21	ATLANTICO	IDENTIFICACION	2013
4	N/A	A	Operatividad Registraduría. Algunas Registradurías Especiales, Auxiliares y/o Municipales no remiten al Centro de Acopio, dentro del término establecido los informes sobre material utilizado para producción de documentos	Incumplimiento Decreto 1010 artículo 47 numeral 2 literal d° Presentar a los Delegados durante los cinco(5) primeros días de cada mes el informe de producción	Situación que impide ejercer el control oportuno sobre el material, así como contar con el inventario actualizado	Efectuar seguimiento por parte de la Delegación sobre el cumplimiento de la Norma	Ejercer un control para dar cumplimiento a la norma establecida para tal fin	Efectuar seguimiento al cumplimiento de la Norma	Acta	11	2/02/2015	30/12/2015	47	11	100%	47	47	47	ATLANTICO	IDENTIFICACION	2013

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
4	N/A	A	Operatividad Registraduría. En la Registraduría Especial de Barranquilla ; Tarjetas de Decadactilares para cedulas de ciudadanía y tarjetas de identidad material sin utilizar pese a haberse solicitado el informe de Control y seguimiento y control de material utilizado no fue presentado a la comisión de la CGR, adicionalmente no se están utilizando los formatos de control de material establecidos por el nivel central.	Carencia de Control de material utilizado y no utilizado de las tarjetas decadactilares y la no utilización de los formatos establecidos por el Nivel Central	No hay control de material decadactilar para cedulas de ciudadanía y de Tarjeta de Identidad y falta de informes de seguimiento.	Diligenciamiento del Formato de Control de Material	Llevar control sobre material decadactilar.	Diligenciamiento del formato establecido por la entidad para el control de material decadactilar.	Formato	11	2/02/2015	30/12/2015	47	11	100%	47	47	47	ATLANTICO	IDENTIFICACION	2013
4	N/A	A	Operatividad Registraduría. En la Registraduría Especial de Barranquilla ; Tarjetas de Decadactilares para cedulas de ciudadanía y tarjetas de identidad material sin utilizar pese a haberse solicitado el informe de Control y seguimiento y control de material utilizado no fue presentado a la comisión de la CGR, adicionalmente no se están utilizando los formatos de control de material establecidos por el nivel central.	Carencia de Control de material utilizado y no utilizado de las tarjetas decadactilares y la no utilización de los formatos establecidos por el Nivel Central	No hay control de material decadactilar para cedulas de ciudadanía y de Tarjeta de Identidad y falta de informes de seguimiento.	Realizar informe mensual de seguimiento	Llevar control sobre material decadactilar	Elaboración mensual de informes de seguimiento	Informe	11	2/02/2015	30/12/2015	47	11	100%	47	47	47	ATLANTICO	IDENTIFICACION	2013
4	N/A	A	Operatividad Registraduría. En el momento de la visita de la Contraloría, las Registradurías de Galapa y Puerto Colombia no tenían en funcionamiento las Booking por encontrarse dañadas.	La contraloría evidenció que los equipos se encontraban dañados	Desmejoramiento en la prestación del servicio el cual perjudica la atención al usuario	Enviar de manera oportuna: la solicitud al Nivel Central y los equipos para la respectiva reparación	Mejorar la prestación del servicio a los usuarios	Solicitar al Nivel Central la reparación de los equipos de manera más expedita.	Oficio	1	2/02/2015	30/03/2015	8	1	100%	8	8	8	ATLANTICO	IDENTIFICACION	2013
4	N/A	A	Operatividad Registraduría. En el momento de la visita de la Contraloría, las Registradurías de Galapa y Puerto Colombia no tenían en funcionamiento las Booking por encontrarse dañadas.	La contraloría evidenció que los equipos se encontraban dañados	Desmejoramiento en la prestación del servicio el cual perjudica la atención al usuario	Enviar de manera oportuna: la solicitud al Nivel Central y los equipos para la respectiva reparación	Mejorar la prestación del servicio a los usuarios	Envío de las Booking a reparación	Booking en funcionamiento	2	2/02/2015	30/06/2015	21	2	100%	21	21	21	ATLANTICO	IDENTIFICACION	2013
4	N/A	A	Operatividad Registraduría. En la Registraduría Especial de Barranquilla ; no se entregó el informe de control adhesivos utilizados y anulados de los seriales de Registro Civil de nacimiento; no obstante, lo cual impidió determinar los utilizados y anulados. Pese a contar con 1500 adhesivos en almacén se solicitó nuevo material (1512 nuevos adhesivos)	No efectuar reporte mediante informe según la Circular 056 de 2008	Situación que no permite identificar la existencia real del material en la Registraduría de Barranquilla.	Realizar informe mensual de seguimiento	Llevar un control sobre los adhesivos utilizados, anulados y sin utilizar	Elaboración mensual de informes de seguimiento	Informe	11	2/02/2015	30/12/2015	47	11	100%	47	47	47	ATLANTICO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013
4	N/A	A	Operatividad Registraduría. En la Registraduría Especial de Barranquilla ; no se entregó el informe de control adhesivos utilizados y anulados de los seriales de Registro Civil de nacimiento; no obstante, lo cual impidió determinar los utilizados y anulados. Pese a contar con 1500 adhesivos en almacén se solicitó nuevo material (1512 nuevos adhesivos)	No efectuar reporte mediante informe según la Circular 056 de 2008	Situación que no permite identificar la existencia real del material en la Registraduría de Barranquilla.	Determinar diariamente cuantos adhesivos sin utilizar, cuantos fueron utilizados y cuantos anulados	Llevar un control sobre los adhesivos utilizados, anulados y sin utilizar	Diligenciamiento de un formato mensual como medida de control	formato	11	2/02/2015	30/12/2015	47	11	100%	47	47	47	ATLANTICO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013
6	N/A	A	Gestión de Cobro. Se evidenció que en la Delegación de Atlántico a 31 de diciembre de 2013, tiene 3035 expedientes conformados, sin que haya avocado conocimiento sobre los mismos, lo cual obedece a deficiencias de gestión y genera riesgo de prescripción de las obligaciones y de insolvencia de los deudores.	Deficiencias en la Gestión e incumplimiento del procedimiento	Riesgo de prescripción de las obligaciones y de insolvencia de los deudores	Avocar conocimiento y cumplimiento del procedimiento de cobro coactivo de los 3035 expedientes a que hace referencia el hallazgo	Cumplir con los términos de manera oportuna de cada una de las actuaciones de los procesos de jurisdicción coactiva y evitar el riesgo de prescripción de las obligaciones y de insolvencia de los deudores	Avocar conocimiento de los 3035 expedientes	Expediente avocado	3035	2/02/2015	30/10/2015	39	3035	100%	39	39	39	ATLANTICO	GESTIÓN JURÍDICA	2013

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
6	N/A	A	Gestión de Cobro. Se evidenció que en la Delegación de Atlántico a 31 de diciembre de 2013, tiene 3035 expedientes conformados, sin que haya avocado conocimiento sobre los mismos, lo cual obedece a deficiencias de gestión y genera riesgo de prescripción de las obligaciones y de insolvencia de los deudores.	Deficiencias en la Gestión e incumplimiento del procedimiento	Riesgo de prescripción de las obligaciones y de insolvencia de los deudores	Control y seguimiento de cada uno de los procesos de jurisdicción coactiva	Cumplir con los términos de manera oportuna de cada una de las actuaciones de los procesos de jurisdicción coactiva y evitar el riesgo de prescripción de las obligaciones y de insolvencia de los deudores	Impulsar los procesos de jurisdicción coactiva	Acta de seguimiento y control	11	2/02/2015	30/12/2015	47	11	100%	47	47	47	ATLANTICO	GESTIÓN JURÍDICA	2013
7	N/A	A	Nombramiento Jurados de Votación. Por deficiencias de control y verificación en el sistema de sorteo de los jurados de votación, se presenta duplicidad en la designación de los mismos, es así como una persona en igual jornada electoral, es nombrada en diferentes zonas, puestos y mesas de votación, situación que conlleva que el Registrador (Distrital, Auxiliar, Municipal o Especial) profiera resolución sancionando al jurado por inasistencia	No se realizan verificaciones previas a la expedición del acto sancionatorio con el fin de establecer su consistencia y coherencia	Desgaste administrativo revocando parcialmente las resoluciones y generando carga procesal al ciudadano sancionado.	Realizar control y verificación en el sistema de sorteo de los jurados de votación	Evitar desgaste administrativo	Solicitar a la oficina de jurados de votación del nivel central realizar los correspondientes correctivos al aplicativo de designación de jurados de votación.	Oficio	1	2/02/2015	30/06/2015	21	1	100%	21	21	21	ATLANTICO	ELECTORAL	2013
7	N/A	A	Nombramiento Jurados de Votación. Por deficiencias de control y verificación en el sistema de sorteo de los jurados de votación, se presenta duplicidad en la designación de los mismos, es así como una persona en igual jornada electoral, es nombrada en diferentes zonas, puestos y mesas de votación, situación que conlleva que el Registrador (Distrital, Auxiliar, Municipal o Especial) profiera resolución sancionando al jurado por inasistencia	No se realizan verificaciones previas a la expedición del acto sancionatorio con el fin de establecer su consistencia y coherencia	Desgaste administrativo revocando parcialmente las resoluciones y generando carga procesal al ciudadano sancionado.	Realizar control y verificación en el sistema de sorteo de los jurados de votación	Evitar desgaste administrativo	Realizar verificación de los jurados de votación asignados por el sistema	Acta de verificación	2	2/02/2015	30/10/2015	39	2	100%	39	39	39	ATLANTICO	ELECTORAL	2013
8	N/A	A	Investigación de Bienes y Cobro Persuasivo. En la Delegación de Atlántico se determinó que no se adelanta investigación de bienes en la etapa previa al proceso de cobro coactivo	Incumplimiento del procedimiento administrativo	Deficiencias en la Gestión del cobro en los procesos de cobro coactivo	Realizar investigación de los bienes en los procesos de cobro coactivo	Tener conocimiento de los bienes de los sancionados para que el cobro sea efectivo	Control en la etapa previa al proceso de cobro coactivo	Informe mensual	11	2/02/2015	30/10/2015	39	11	100%	39	39	39	ATLANTICO	GESTIÓN JURÍDICA	2013
9	N/A	A	Documento de Identidad. Se evidenció que en la visita practicada a la Registraduría Especial de Barranquilla en el proceso de identificación las siguientes deficiencias: se presentan mora de diez y ocho (18) meses y veinticuatro (24) meses en la producción y entrega de documentos de identidad.	Incumplimiento en la entrega de materiales al centro de acopio dentro de los horarios establecidos por los Delegados Departamentales	Situación que genera atraso en el procedimiento para la producción de los documentos de identificación	Hacer seguimiento y control en la entrega de materiales al centro de acopio	Cumplimiento con las directrices impartidas por los Delegados	Solicitar a los Registradores el cumplimiento en la entrega de los materiales de manera oportuna al centro de acopio	Circular y Informe de Seguimiento	1	2/02/2015	30/06/2015	21	1	100%	21	21	21	ATLANTICO	IDENTIFICACION	2013
9	N/A	A	Documento de Identidad. Según lo informado por la RNEC, mediante oficio DRN-RDRC-2014 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2014, en donde relaciona 347 cédulas de ciudadanía represas en producción debido a la mala calidad en la preparación de los documentos, como mala calidad de la reseña, mala calidad de la foto y firma, en las Registradurías de Barranquilla, Galapa y Puerto Colombia.	Cédulas de ciudadanía que presentan inconsistencias en datos biográficos, huella, mala calidad en la fotografía y firmas.	Según el informe de la contraloría, se evidenció materiales de cédulas de ciudadanía represas en producción	Socializar el manual de procedimientos	Entrega Agil del documento de identificación al usuario	Socializar el manual de procedimiento de los documentos de identificación a través de una circular	Socializar el manual de procedimientos a través de una Circular y Acta de verificación.	1	2/02/2015	30/03/2015	8	1	100%	8	8	8	ATLANTICO	IDENTIFICACION	2013
18	N/A	A	Morphotop. En el Centro de Acopio se evidenció que en algunas Registradurías de Atlántico, Especial de Barranquilla, Soledad, Auxiliar No. 4, Municipal de Matambo y Suao, que las huellas biométricas procesadas a través del dispositivo Morphotop no se cargan o se muestran distorsionada, cuando se adelanta el proceso de escaneo	Ocasiona que se realice nuevamente la toma física de las huellas y cambiar el número de preparación a la Tarjeta decodificar para pasarlas como un nuevo material.	Lo que genera deficiencias en la atención al público y traumatismo en la entrega de documentos de los ciudadanos.	Oficio	Entrega Agil del documento de identificación al usuario	Realizar solicitud a la oficina Morphop del Nivel Central, para que realice los ajustes a la herramienta Morphotop.	Oficio y Informe	1	2/02/2015	30/06/2015	21	1	100%	21	21	21	ATLANTICO	IDENTIFICACION	2013

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
18	N/A	A	Morphotop-La Registraduría de Galapa no cuenta con el aplicativo Morphotop (Lector biométrico en DCU)	No se entrega el documento con la herramienta Morphotop.	El Registrador hace la entrega manual del documento de identificación ocasionando demora en la entrega del documento.	Oficio	Entrega Agil del documento de identificación al usuario	Realizar solicitud de la herramienta Morphotop a la oficina correspondiente	Oficio y acta de verificación entrega de equipos	1	2/02/2015	30/06/2015	21	1	100%	21	21	21	ATLANTICO	IDENTIFICACION	2013
24	N/A	D	Ejecutoria de las Resoluciones de Sanción-Las Resoluciones a través de las cuales se impone sanción a los jurados de votación por insubordinación y que constituyen el título ejecutivo que soporta el proceso administrativo de cobros, presenta deficiencias en su ejecutoria	Situación que denota desconocimiento de lo dispuesto en el artículo 87 ley 1437 e 2011	No se cumplen los terminos contemplado para la ejecutoria de los actos	Socialización sobre el tema para ejecutoria de los actos administrativo (artículo 87 ley 1437 de 2011)	Dar cumplimiento al artículo 87 de la ley 1437	Realizar una reunion con los Registradores Especiales de Barranquilla y Soledad, a fin de retroalimentarlos sobre la debida notificación de los actos administrativos.	Acta de asistencia e inspección a los expedientes a fin de verificar el cumplimiento de la meta.	1	2/02/2015	30/06/2015	21	1	100%	21	21	21	ATLANTICO	GESTIÓN JURÍDICA	2013
25	N/A	A	Notificación Mandamiento de pago -La comisión de auditoría de la CGR evidenció que no se envió citación para notificación personal del mandamiento de pago	Incumplimiento al artículo 67 de la ley 1437 de 2011	Situación que genera riesgo de nulidad de la actuación procesal y por ende de prescripción de las obligaciones	Socialización sobre Notificación de los actos administrativo (artículo 67 ley 1437 de 2011)	Dar cumplimiento al artículo 67 de la ley 1437	Retroalimentación sobre Notificación de actos administrativo involucrando al equipo de trabajo de Cobros coactivo	Acta de asistencia e inspección a los expedientes a fin de verificar el cumplimiento de la meta.	1	2/02/2015	30/06/2015	21	1	100%	21	21	21	ATLANTICO	GESTIÓN JURÍDICA	2013
26	N/A	A	Dirección de Notificación-La comisión de auditoría CGR, evidenció que las resoluciones a través de las cuales se impone sanción a los jurados de votación, en su mayoría, no contempla la dirección de residencia para la notificación del acto sancionatorio	No se puede hacer la notificación personal al ciudadano cuando incumple la función de jurado de votación	Impide realizar notificación personal del acto administrativo mediante el cual se sanciona al ciudadano por incumplir la función de jurado de votación	En el oficio que se envía a las Empresas, Instituciones Educativa y Partidos Políticos donde se solicita el envío de la relación de personas que fungirán como jurado de votación, deben incluir la dirección actualizada del domicilio de los funcionarios, base de datos actualizada de empleados	Incluir en la resolución sancion la dirección correcta para su debida notificación	Elaborar oficio a los Registradores de la circunscripción de Atlántico a fin de que en la solicitud de designación de jurados que ellos requieran a las empresas, estas incluyan en la plataforma la dirección personal del funcionario y un oficio a la oficina de Jurados del Nivel Central de la RNEC, toda vez que ellos revisan la información que las empresas cargan en la plataforma.	Oficio	2	2/02/2015	28/06/2015	21	2	100%	21	21	21	ATLANTICO	ELECTORAL	2013
27	N/A	D	Revocatoria -Realizada la revisión jurídica del expediente 001/2013, se evidenció que la solicitud del ciudadano ante la Registraduría Delegada justificando su inasistencia para cumplir como jurado de votación, para el efecto allego incapacidad medica por enfermedad, solicitud remitida al Registrador de Tubara mediante oficio del 19 de diciembre de 2013, se realizó revocatoria de forma extemporanea, adicionalmente no obra en el expediente prueba de notificación del acto administrativo, en virtud de la cual se revoco parcialmente la resolución.	No se notifico personalmente el actol administrativo por medio del cual se revocaba parcialmente la resolución	No produce efecto legal.	Realizar la notificación del acto administrativo por el cual se revoca parcialmente la resolución	Que la notificación produzca efecto legal, toda vez que la notificación es un requisito para la validez y existencia de los actos administrativo	Elaborar oficio de citación para notificar personalmente al ciudadano	Oficio	1	2/02/2015	30/06/2015	21	1	100%	21	21	21	ATLANTICO	GESTIÓN JURÍDICA	2013
29	N/A	A	Hallazgo No. 29. Control de Inventarios. Con respecto al manejo y control de inventarios en el Almacén, se evidenció en la Delegación de Atlántico, Registraduría Especial de Barranquilla y en las Registradurías Municipales de Galapa y Puerto Colombia lo siguiente: - No existe un control de entrada y salida de los inventarios de bienes de consumo y equipos de cómputos. - No se legalizan los bienes ingresados por donación. - No existe una base de datos para llevar el control de los ingresos y salidas del almacén. - Los funcionarios del nivel desconcentrado no llevan a cabo el procedimiento DP-GAF-ARFD-001 para ingreso de bienes. En la Registraduría Municipal de Galapa, existen 50 bolsas de	Incumplimiento de los procedimientos para el ingreso de bienes y salida de bienes de consumo y devolutivos, deficiencias de control en la custodia y salvaguarda y conservación de los bienes que reciben en las Registradurías en el nivel desconcentrado.	Pérdida de los bienes	Implementar una herramienta de control de entrada y salida de los bienes de consumo y equipos de cómputos del inventario de la Entidad	Garantizar el Control (custodia, salvaguarda, y conservación) de los bienes de la entidad	Realizar registros de todos bienes de la Entidad	Herramienta de control	1	2/02/2015	30/12/2015	47	1	100%	47	47	47	ATLANTICO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013
29	N/A	A	Hallazgo No. 29. Control de Inventarios. Con respecto al manejo y control de inventarios en el Almacén, se evidenció en la Delegación de Atlántico, Registraduría Especial de Barranquilla y en las Registradurías Municipales de Galapa y Puerto Colombia lo siguiente: - No existe un control de entrada y salida de los inventarios de bienes de consumo y equipos de cómputos. - No se legalizan los bienes ingresados por donación. - No existe una base de datos para llevar el control de los ingresos y salidas del almacén. - Los funcionarios del nivel desconcentrado no llevan a cabo el procedimiento DP-GAF-ARFD-001 para ingreso de bienes. En la Registraduría Municipal de Galapa, existen 50 bolsas de	Incumplimiento de los procedimientos para el ingreso de bienes y salida de bienes de consumo y devolutivos, deficiencias de control en la custodia y salvaguarda y conservación de los bienes que reciben en las Registradurías en el nivel desconcentrado.	Pérdida de los bienes	Legalización y Registro del ingreso al inventario de la Entidad de los bienes donados a las Registradurías y Delegación	Garantizar el Control (custodia, salvaguarda, y conservación) de los bienes de la entidad	Legalización y registro di inventario de la Entidad de todos bienes recibidos en donación en Registradurías y Delegación	Inventario actualizado	2	2/02/2015	30/12/2015	47	2	100%	47	47	47	ATLANTICO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
29	N/A	A	Hallazgo No. 29. Control de Inventarios. Con respecto al manejo y control de inventarios en el Almacén, se evidenció en la Delegación de Atlántico, Registraduría Especial de Barranquilla y en las Registradurías Municipales de Galapa y Puerto Colombia lo siguiente: - No existe un control de entrada y salida de los inventarios de bienes de consumo y equipos de cómputos. - No se legalizan los bienes ingresados por donación. - No existe una base de datos para llevar el control de los ingresos y salidas del almacén. - Los funcionarios del nivel desconcentrado no llevan a cabo el procedimiento DP-GAF-ARFD-001 para ingreso de bienes. En la Registraduría Municipal de Galapa, existen 50 bolsas de	Incumplimiento de los procedimientos para el ingreso de bienes y salida de bienes de consumo y devolutivos, deficiencias de control en la custodia y salvaguarda y conservación de los bienes que reciben en las Registradurías en el nivel desconcentrado.	Pérdida de los bienes	Conformación de una base de datos para llevar los movimientos (ingresos y salidas) del almacén	Garantizar el control de los ingresos y salidas de almacén	Realizar registros de ingresos y salidas de almacén y mantener actualizada la base de datos	Conciliación mensual de la Base de datos actualizada	11	2/02/2015	30/12/2015	47	11	100%	47	47	47	ATLANTICO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013
29	N/A	A	Hallazgo No. 29. Control de Inventarios. Con respecto al manejo y control de inventarios en el Almacén, se evidenció en la Delegación de Atlántico, Registraduría Especial de Barranquilla y en las Registradurías Municipales de Galapa y Puerto Colombia lo siguiente: - No existe un control de entrada y salida de los inventarios de bienes de consumo y equipos de cómputos. - No se legalizan los bienes ingresados por donación. - No existe una base de datos para llevar el control de los ingresos y salidas del almacén. - Los funcionarios del nivel desconcentrado no llevan a cabo el procedimiento DP-GAF-ARFD-001 para ingreso de bienes. En la Registraduría Municipal de Galapa, existen 50 bolsas de	Incumplimiento de los procedimientos para el ingreso de bienes y salida de bienes de consumo y devolutivos, deficiencias de control en la custodia y salvaguarda y conservación de los bienes que reciben en las Registradurías en el nivel desconcentrado.	Pérdida de los bienes	Cumplir con el procedimiento DP-GAF-ARFD-001 para ingreso de bienes	Garantizar el control de los ingresos de almacén	Realizar todos los registros de ingresos de bienes de la Entidad	Conciliación mensual de la Base de datos actualizada	11	2/02/2015	30/12/2015	47	11	100%	47	47	47	ATLANTICO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013
29	N/A	A	Hallazgo No. 29. Control de Inventarios. Con respecto al manejo y control de inventarios en el Almacén, se evidenció en la Delegación de Atlántico, Registraduría Especial de Barranquilla y en las Registradurías Municipales de Galapa y Puerto Colombia lo siguiente: - No existe un control de entrada y salida de los inventarios de bienes de consumo y equipos de cómputos. - No se legalizan los bienes ingresados por donación. - No existe una base de datos para llevar el control de los ingresos y salidas del almacén. - Los funcionarios del nivel desconcentrado no llevan a cabo el procedimiento DP-GAF-ARFD-001 para ingreso de bienes. En la Registraduría Municipal de Galapa, existen 50 bolsas de	Incumplimiento de los procedimientos para el ingreso de bienes y salida de bienes de consumo y devolutivos, deficiencias de control en la custodia y salvaguarda y conservación de los bienes que reciben en las Registradurías en el nivel desconcentrado.	Pérdida de los bienes	Destruir y/o incinerar el material electoral sobrante de las elecciones de Presidente y Vicepresidente de 2014 de la Registraduría Municipal de Galapa y Delegación de Atlántico (Resolución 2520 de 2014)	Mantener el sitio limpio y adecuado y disminuir la contaminación ambiental	Incinerar y/o Destruir material sobrante de elecciones	Acta de verificación	1	2/02/2015	30/06/2015	21	1	100%	21	21	21	ATLANTICO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013
30	N/A	A	Seguridad de la información- La CGR, evidenció que en la Delegación de Atlántico y en la Registraduría Especial de Barranquilla, los documentos de información de identificación no cuentan con organización, preservación, control y no cumplen con las normas archivística de la 594 del 2000.	La falta de herramientas y elementos indispensables y específicos para la organización y conservación y en generar aplicación de la ley general	La cartulinas que se utilizan como carpetas para los expedientes se dañan, se deterioran porque no cumplen con las especificaciones requeridas para la aplicación de la Ley General de Archivo.	Requerimiento a la oficina Administrativa y Financiera de la RNEC	Dotar a la Delegación y a sus Registradurías de los Elementos necesarios para la debida aplicación de la Ley General de Archivo	Elaborar oficio a la Gerencia Administrativa solicitando los elementos que se necesitan para organizar los archivos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivo	Oficio e Inspección	1	2/02/2015	30/06/2015	21	1	100%	21	21	21	ATLANTICO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013
32	N/A	A	Archivo Documental- Revisado los expedientes en el Área de Cobros Coactivo en la Delegación de Atlántico, la comisión de la CGR, evidenció que no cumplen con las normas de archivo en cuanto a organización y conservación	No se encontró en los expedientes el título ejecutivo	Situación que puede generar que los sancionados excepcionen la falta de título ejecutivo de que trata el artículo 831 del E.T.N.	Hacer una revisión minuciosa a través de una jornada de trabajo	Para organizar los expedientes.	una Jornada de trabajo trimestral	Acta de verificación	3	2/02/2015	30/12/2015	47	3	100%	47	47	47	ATLANTICO	GESTIÓN JURÍDICA	2013
11	N/A	A	Consistencia de datos del Informe de Gestión - Bolívar. Al confrontar la información relativa a las actividades de RC informada por Centro de Acopio frente a los datos contenidos por estos conceptos en el informe de gestión presentado por la delegada en la vigencia 2014, se registran inconsistencias, situación que también se presenta al confrontar la información de entrega de cédula ent	falta de seguimiento y control aplicado a la información reportada de las actividades misionales de la RNEC, generando incertidumbre acerca de la consistencia de los datos de la actividad de registro y cédulas entregadas, sucedidas durante este periodo.	reportes diferentes que no reflejan la realidad de la producción de los documentos de identidad	Hacer seguimiento trimestral de los informes de RC y entrega de CC	establecer que los reportes concuerden	verificar que los datos que están en ambos informes efectivamente se ajusten a lo reportado	seguimientos	4	4/09/2015	3/09/2016	52	1	25%	13	13	52	BOLIVAR	IDENTIFICACION	2014
17	N/A	A	Cumplimiento de Metas - Bolívar. La ejecución alcanzada respecto a lo proyectado de las metas establecidas en el PAO de la delegación de Bolívar, se registran cumplimientos que superan el 600% desviaciones que reflejan una planeación deficiente así como debilidades en su control y seguimiento, dado los resultados obtenidos no logran ajustarse a la realidad de las actividades que debe cu	se efectuaron proyecciones que no se ajustaron a los datos reales que efectivamente sucedieron en la vigencia	indicadores sobredimensionados que no se acercaron a la situación que ocurrió en la vigencia analizada	realizar unas proyecciones con base a los datos de los últimos años, teniendo en cuenta el crecimiento de población estimado	Para la vigencia 2016 hacer una planeación de las metas establecidas	ajustar las metas a una cifra que apunte a lo que pueda suceder en la próxima vigencia	planeación de metas	1	4/09/2015	3/09/2016	52	1	100%	52	52	52	BOLIVAR	IDENTIFICACION	2014

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
43	N/A	A	Ejecución del PMT - Bolívar. Al indagar acerca de las actividades de PMT ejecutadas en la vigencia 2014 por parte de la delegación de Bolívar, manifiesto: corresponde a una contratación manejada por el nivel central donde se informa al ingeniero de la delegación acerca del cronograma de actividades a ejecutar en cada municipio, los respectivos mantenimientos y actualizaciones, son superv	Falta de planeación, seguimiento y control de la evolución técnica y tecnológica de las actividades misionales de la RNEC, conllevando a que no se tenga certeza sobre el avance logrado respecto a lo planeado en torno a esta materia, que propenda por la prestación de un servicio moderno, ágil, con calidad y con la	Falta de seguimiento al cronograma de mantenimiento	una vez se conozca el cronograma de mantenimiento para la vigencia, se procedera a verificar que este se cumpla en los sitios programados	realizar seguimiento al cronograma de mantenimiento de la vigencia	el funcionario responsable designado hara seguimiento semestral sobre el cumplimiento de cronograma de mantenimiento	seguimiento	2	4/09/2015	3/09/2016	52	0,5	25%	13	13	52	BOLIVAR	IDENTIFICACION	2014
2	N/A		Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se evidenció que en las diferentes Registradurías Municipales de la Delegación de Bolívar se encuentran documentos que han tardado mas de 10 años entre el tiempo de solicitud del documento hasta la producción y remisión a las mismas.	Falta de Control y Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especiales, Municipales y Auxiliares.	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRD'S y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías.	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos.	Clasificar los rechazos y devoluciones según la solución requerida y dar solución a los que sean competencia del Centro de Acopio.	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos y devoluciones reportados al centro de acopio. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	BOLIVAR	IDENTIFICACION	2015
2	N/A		Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se evidenció que en las diferentes Registradurías Municipales de la Delegación de Bolívar se encuentran documentos que han tardado mas de 10 años entre el tiempo de solicitud del documento hasta la producción y remisión a las mismas.	Falta de Control y Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especiales, Municipales y Auxiliares.	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRD'S y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías.	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos.	Gestionar e informar al lugar de preparación la solución requerida sobre el rechazo o devolución evidenciado.	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos y devoluciones reportados al centro de acopio. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	BOLIVAR	IDENTIFICACION	2015
2	N/A		Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se evidenció que en las diferentes Registradurías Municipales de la Delegación de Bolívar se encuentran documentos que han tardado mas de 10 años entre el tiempo de solicitud del documento hasta la producción y remisión a las mismas.	Falta de Control y Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especiales, Municipales y Auxiliares.	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRD'S y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías.	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos.	Informar al Centro de Acopio la gestión adelantada para dar solución a los rechazos y devoluciones.	Matriz de seguimiento y control de los rechazos y devoluciones de Registradurías Especiales, Municipales o Auxiliares. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	BOLIVAR	IDENTIFICACION	2015
11	N/A		Información de Cédulas de Ciudadanía En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas al nivel central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios.	Dar cumplimiento a las nuevas directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la depuración de inventarios	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad de personas fallecidas al Nivel Central	Oficio remisorio con el listado de documentos devueltos. (Mensual y Permanente)	10	30/09/2016	5/08/2017	44	10	100%	44	0	0	BOLIVAR	IDENTIFICACION	2015
14	N/A		Riesgo Electoral Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con relación a la información que se encuentra en los registros de la herramienta HLED verificados posterior al proceso electoral en la Delegación de Bolívar.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED. Inventario de documentos no consistente y/o desactualizado.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Reiterar a las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares las directrices establecidas para la actualización de registros y uso de la herramienta HLED.	Oficio de Reiteración	1	5/08/2016	5/10/2016	9	1	100%	9	9	9	BOLIVAR	IDENTIFICACION	2015
14	N/A		Riesgo Electoral Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con relación a la información que se encuentra en los registros de la herramienta HLED verificados posterior al proceso electoral en la Delegación de Bolívar.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED. Inventario de documentos no consistente y/o desactualizado.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Implementar las acciones correctivas, con base en el seguimiento realizado por parte de la supervisión, relacionado con el informe mensual de transmisión de LOGS de HLED de entrega de documentos.	Seguimiento (Mensual y permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	BOLIVAR	IDENTIFICACION	2015
15	N/A		Procedimiento y Entrega de Cédulas Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con respecto a la información que se encuentra en los registros de HLED.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Reiterar a las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares las directrices establecidas para la actualización de registros y uso de la herramienta HLED.	Oficio de Reiteración	1	5/08/2016	5/10/2016	9	1	100%	9	9	9	BOLIVAR	IDENTIFICACION	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
15	N/A		Procedimiento y Entrega de Cédulas Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con respecto a la información que se encuentra en los registros de HLED.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Implementar las acciones correctivas, con base en el seguimiento realizado por parte de la supervisión, relacionado con el informe mensual de transmisión de LOGS de HLED de entrega de documentos.	Seguimiento (Mensual y permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	BOLIVAR	IDENTIFICACION	2015
15	N/A		Procedimiento y Entrega de Cédulas En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad desde el 2008 que no han sido reclamados.	Incumplimiento a la directriz 079 de 2012 que establece la devolución al nivel central de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Incremento del inventario de las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Oficio remitisorio	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	BOLIVAR	IDENTIFICACION	2015
15	N/A		Procedimiento y Entrega de Cédulas En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad desde el 2008 que no han sido reclamados.	Incumplimiento a la directriz 079 de 2012 que establece la devolución al nivel central de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Incremento del inventario de las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad de personas fallecidas al Nivel Central.	Oficio remitisorio con el listado de documentos devueltos.	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	BOLIVAR	IDENTIFICACION	2015
34	N/A		Riesgo Electoral se evidencia que el municipio de magangue bolívar fueron excluidas las cédulas No 1,193,423 y 11,056,681 fueron excluidas del censo electoral de magangue mediante resolución No 12965 del 24 de octubre de 2015 y esta no fue informada a los jurados de votación y estos ejercieron el derecho al voto.	Incumplimiento de la resolución No 12965 de octubre 24 de 2015	Desactualización del censo electoral	realizar seguimiento al censo electoral del munipio de magangue	Actualizar oportunamente del censo electoral	Realizar depuración del censo electoral del municipio de magangue	Oficio de Reiteración	1	5/08/2016	5/10/2016	9	1	100%	9	9	9	BOLIVAR	ELECTORAL	2015
34	N/A		Riesgo Electoral se evidencia que el municipio de magangue bolívar fueron excluidas las cédulas No 1,193,423 y 11,056,681 fueron excluidas del censo electoral de magangue mediante resolución No 12965 del 24 de octubre de 2015 y esta no fue informada a los jurados de votación y estos ejercieron el derecho al voto.	Incumplimiento de la resolución No 12965 de octubre 24 de 2015	Desactualización del censo electoral	realizar seguimiento al censo electoral del munipio de magangue	Actualizar oportunamente del censo electoral	reiterar la realización de depuración del censo electoral	trimestral	12	5/08/2016	5/08/2017	52	12	100%	52	0	0	BOLIVAR	ELECTORAL	2015
8	N/A	A	Herramienta Logística de Entrega de Documentos (en adelante "HLED"). En la Registraduría de Chiquinquirá se encontro en las Tarjetas de identidad una diferencia de 3 documentos; entre las existencias físicas y lo reportado por el HLED. En las Cédulas de Ciudadanía se encontro una diferencia de 5 documentos; entre las existencias físicas y lo reportado por el HLED.	Se genera por la falta de actualización diaria de los documentos entregados en cada oficina, mediante el uso del HLED, lo que no permite tener un efectivo control y seguimiento de los documentos.	No mostrar la realidad de los documentos existentes en la Registraduría, como también la pérdida de los mismos.	1. Reitera Circular sobre el Uso Obligado del HLED en conjunto con el Dispositivo MorphoTouch.	Primordialmente el uso adecuado del Dispositivo Morpho Touch con la Herramienta HLED; lo cual garantiza control real de las existencias físicas de documentos según reporte del HLED.	Bitacora o Control donde se consolide el envío de la Certificación, al igual que monitoreo al uso del HLED (Herramienta Logística de Entrega de Documentos)	1. Circular	100	14/09/2015	14/09/2016	52	100	100%	52	52	52	BOYACA	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2014
8	N/A	A	Herramienta Logística de Entrega de Documentos (en adelante "HLED"). En la Registraduría de Chiquinquirá se encontro en las Tarjetas de identidad una diferencia de 3 documentos; entre las existencias físicas y lo reportado por el HLED. En las Cédulas de Ciudadanía se encontro una diferencia de 5 documentos; entre las existencias físicas y lo reportado por el HLED.	Se genera por la falta de actualización diaria de los documentos entregados en cada oficina, mediante el uso del HLED, lo que no permite tener un efectivo control y seguimiento de los documentos.	No mostrar la realidad de los documentos existentes en la Registraduría, como también la pérdida de los mismos.	2. Certificación mensual emitida por cada Registrador Municipal y Especial del Inventario de Documentos.	Primordialmente el uso adecuado del Dispositivo Morpho Touch con la Herramienta HLED; lo cual garantiza control real de las existencias físicas de documentos según reporte del HLED.	Bitacora o Control donde se consolide el envío de la Certificación, al igual que monitoreo al uso del HLED (Herramienta Logística de Entrega de Documentos)	2. Certificaciones	100	14/09/2015	14/09/2016	52	100	100%	52	52	52	BOYACA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014
12	N/A	A	Manejo y Control de Adhesivos del RC-Boyaca	Incumplimiento de la Circular GAF-056 del 16 de Mayo de 2008, por la cual se establece el Procedimiento para el Registro y Control de Producción y Recaudado, firmado por el Gerente Administrativo y Financiero de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Alto stock de Adhesivos en algunas Registradurías de la Delegación Departamental de Boyaca. Falta de Control en el manejo de Adhesivos en la Delegación Departamental, Registraduría Especial de Tunja y Registradurías Municipales pertenecientes a la circunscripción de Boyaca.	Verificar bimestralmente la solicitud de los Adhesivos contra el informe de existencias de Adhesivos en el SCR.	Dar cumplimiento a la circular GAF-056 del 16 de Mayo de 2008, y controlar la cantidad de existencias físicas de adhesivos de cada Registraduría, para evitar los altos stock de adhesivos.	1. Mediante circular, informar a todas las registradurías de la circunscripción de Boyacá, el uso consecutivo de los adhesivos, y las condiciones para el envío de los mismos.	1. Circular.	100	14/09/2015	14/09/2016	52	100	100%	52	52	52	BOYACA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
12	N/A	A	Manejo y Control de Adhesivos del RC-Boyaca	Incumplimiento de la Circular GAF-056 del 16 de Mayo de 2008, por la cual se establece el Procedimiento para el Registro y Control de Producción y Recaudo, firmado por el Gerente Administrativo y Financiero de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Alto stock de Adhesivos en algunas Registradurías de la Delegación Departamental de Boyaca. Pedido de Adhesivos. Falta de Control en el manejo de Adhesivos en la Delegación Departamental, Registraduría Especial de Tunja y Registradurías Municipales pertenecientes a la circunscripción de Boyaca.	Verificar bimestralmente la solicitud de los Adhesivos contra el informe de existencias de Adhesivos en el SCR.	Dar cumplimiento a la circular GAF-056 del 16 de Mayo de 2008, y controlar la cantidad de existencias físicas de adhesivos de cada Registraduría, para evitar los altos stock de adhesivos.	2. Planilla de comparación y control bimestral de la solicitud de los adhesivos y el SCR, expedida por los Registradores Especiales y Municipales pertenecientes a la Delegación Departamental	2. Planilla de comparación y control.	100	14/09/2015	14/09/2016	52	100	100%	52	52	52	BOYACA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014
12	N/A	A	Manejo y Control de Adhesivos del RC-Boyaca	Incumplimiento de la Circular GAF-056 del 16 de Mayo de 2008, por la cual se establece el Procedimiento para el Registro y Control de Producción y Recaudo, firmado por el Gerente Administrativo y Financiero de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Alto stock de Adhesivos en algunas Registradurías de la Delegación Departamental de Boyaca. Pedido de Adhesivos. Falta de Control en el manejo de Adhesivos en la Delegación Departamental, Registraduría Especial de Tunja y Registradurías Municipales pertenecientes a la circunscripción de Boyaca.	Implementar certificación de existencias físicas de Adhesivos mensual expedida por los Registradores Especiales y Municipales pertenecientes a la Delegación Departamental de Boyaca.	Conocer y controlar la existencia física de los adhesivos en cada una de las Registradurías, para evitar la pérdida de adhesivos e identificar los responsables directos en caso de la pérdida de estos.	Solicitud mediante circular, a los Registradores Especiales y Municipales de la circunscripción de Boyaca, certificar mensualmente las existencias físicas de adhesivos en cada Registraduría con planilla enviada a la Delegación Departamental de Boyaca.	Certificaciones.	100	14/09/2015	14/09/2016	52	100	100%	52	52	52	BOYACA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014
12	N/A	A	Manejo y Control de Adhesivos del RC-Boyaca	Incumplimiento de la Circular GAF-056 del 16 de Mayo de 2008, por la cual se establece el Procedimiento para el Registro y Control de Producción y Recaudo, firmado por el Gerente Administrativo y Financiero de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Alto stock de Adhesivos en algunas Registradurías de la Delegación Departamental de Boyaca. Pedido de Adhesivos. Falta de Control en el manejo de Adhesivos en la Delegación Departamental, Registraduría Especial de Tunja y Registradurías Municipales pertenecientes a la circunscripción de Boyaca.	Cotejar los informes de producción y recaudo excel contra SCR.	Verificar que el ingreso de información del informe de excel sea igual al que se ingresa al SCR.	Acta mensual de verificación de informe de Producción y Recaudo.	Acta mensual de verificación.	100	14/09/2015	14/09/2016	52	100	100%	52	52	52	BOYACA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014
13	N/A	A	Libro de Varios - Boyacá. No se realiza la inscripción en el Libro de Varios de hechos y actos distintos de Nacimiento, matrimonio y defunción de acuerdo al artículo 1 del decreto 2158 de 1970.	No se tiene un pleno control, en cuanto a la verificación de anotaciones en el Libro de Varios.	El no diligenciar en el Libro de varios todos los hechos y actos distintos de nacimientos, matrimonios y defunciones, según corresponda, citados según el decreto 2158 de 1970, en su artículo 1, genera que los Registros Civiles quedan sin diligenciamiento en el espacio de notas	1. Circular donde se hace obligatorio diligenciar el Libro de varios, soportado en el artículo 1 del decreto 2158 de 1970.	Controlar el diligenciamiento del Formato asignado en el Libro de Varios, en el cual se inscribirán todos los hechos y actos distintos de nacimientos, matrimonios y defunciones, con lo cual se considerará perfeccionado el registro.	1. Mediante circular informar a todas las Registradurías de la Circunscripción Electoral de Boyaca la obligatoriedad del diligenciamiento del libro de varios.	1. Circular	1	14/09/2015	31/03/2016	28	1	100%	28	28	28	BOYACA	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2014
13	N/A	A	Libro de Varios - Boyacá. No se realiza la inscripción en el Libro de Varios de hechos y actos distintos de Nacimiento, matrimonio y defunción de acuerdo al artículo 1 del decreto 2158 de 1970.	No se tiene un pleno control, en cuanto a la verificación de anotaciones en el Libro de Varios.	El no diligenciar en el Libro de varios todos los hechos y actos distintos de nacimientos, matrimonios y defunciones, según corresponda, citados según el decreto 2158 de 1970, en su artículo 1, genera que los Registros Civiles quedan sin diligenciamiento en el espacio de notas	2. Reinducción a los Registradores Municipales y Especial.	Controlar el diligenciamiento del Formato asignado en el Libro de Varios, en el cual se inscribirán todos los hechos y actos distintos de nacimientos, matrimonios y defunciones, con lo cual se considerará perfeccionado el registro.	2. Control de planilla asistencia de acuerdo a la reinducción dada.	2. Lista de asistencia	1	14/09/2015	31/03/2016	28	1	100%	28	28	28	BOYACA	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2014
20	N/A	A	Modernización Tecnológica Boyacá y Casanare. En cuanto a la ejecución de Proyectos de Inversión PMT II, no se ha implementado completamente los Dispositivos Morpho Top.	La RNEC ha adquirido bienes y servicios con el propósito de lograr sus objetivos estratégicos de modernización tecnológica sin que se haya podido utilizar por falta de mantenimiento general del PMT.	Esta situación implica demora en atención al usuario y la no presentación de informes en forma oportuna, lo mismo que la no optimización de los procesos y procedimiento de las áreas misionales y de apoyo, que asegure la prestación del servicio de manera eficaz, acorde con las nuevas tecnologías; tampoco se fortalece el uso y la incorporación de herramientas tecnológicas para la simplificación de los procesos	Realizar un inventario de los Morpho top que se encuentran en la Circunscripción Electoral de Boyaca detallando ubicación, instalación, estado y funcionalidad.	Obtener la funcionalidad del 100% de los Morpho Top asignados a la Circunscripción Electoral de Boyaca	Listado de Dispositivos asignados Vs Implementación y funcionalidad	100	14/09/2015	31/03/2016	28	100	100%	28	28	28	BOYACA	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2014	
20	N/A	A	Modernización Tecnológica Boyacá y Casanare. En cuanto a la ejecución de Proyectos de Inversión PMT II, no se ha implementado completamente los Dispositivos Morpho Top.	La RNEC ha adquirido bienes y servicios con el propósito de lograr sus objetivos estratégicos de modernización tecnológica sin que se haya podido utilizar por falta de mantenimiento general del PMT.	Esta situación implica demora en atención al usuario y la no presentación de informes en forma oportuna, lo mismo que la no optimización de los procesos y procedimiento de las áreas misionales y de apoyo, que asegure la prestación del servicio de manera eficaz, acorde con las nuevas tecnologías; tampoco se fortalece el uso y la incorporación de herramientas tecnológicas para la simplificación de los procesos	Realizar un inventario de los Morpho top que se encuentran en la Circunscripción Electoral de Boyaca detallando ubicación, instalación, estado y funcionalidad.	Obtener la funcionalidad del 100% de los Morpho Top asignados a la Circunscripción Electoral de Boyaca	Listado de Dispositivos asignados Vs Implementación y funcionalidad	100	14/09/2015	31/03/2016	28	100	100%	28	28	28	BOYACA	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2014	

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
24	N/A	D	Notificación de Mandamientos de Pago - Casanare. Adelantada la revisión jurídica de los expedientes de los procesos administrativos de cobro Nos. 46000-2013, 49, 59, 73, 75, 77, 83 y 86 se evidenciaron errores en el proceso de notificación personal de los mandamientos de pago, por cuanto en los oficios de citación enviados el 27-may-2014 a los ciudadanos sancionados, solo se otorgaron	Incumplimiento de la norma por cuanto el Art. 826 del Estatuto Tributario, por cuanto esta aplica para el caso, establece 10 días para efectuar dicha notificación	Riesgo de prescripción de los procesos	Dar cumplimiento a la norma que establece diez (10) días para efectuar notificaciones	Realizar en debida forma las notificaciones de los mandamientos de pago dando cumplimiento a la normatividad vigente	1. Aplicar los procedimientos administrativos de cobros coactivos de acuerdo a los procedimientos del nivel central y la normatividad vigente relacionados con la notificación personal	proceso cobro coactivo	31	7/09/2015	31/12/2015	16	31	100%	16	16	16	CASANARE	GESTION JURIDICA	2014
24	N/A	D	Notificación de Mandamientos de Pago - Casanare. Adelantada la revisión jurídica de los expedientes de los procesos administrativos de cobro Nos. 46000-2013, 49, 59, 73, 75, 77, 83 y 86 se evidenciaron errores en el proceso de notificación personal de los mandamientos de pago, por cuanto en los oficios de citación enviados el 27-may-2014 a los ciudadanos sancionados, solo se otorgaron	Incumplimiento de la norma por cuanto el Art. 826 del Estatuto Tributario, por cuanto esta aplica para el caso, establece 10 días para efectuar dicha notificación	Riesgo de prescripción de los procesos	Dar cumplimiento a la norma que establece diez (10) días para efectuar notificaciones	Realizar en debida forma las notificaciones de los mandamientos de pago dando cumplimiento a la normatividad vigente	2.Solicitar a la Gerencia del Talento Humano el nombramiento de un Profesional Universitario con perfil de Abogado que se encargue del Área Jurídica y Cobros Coactivos a fin de dar impulso a los procesos que se llevan en el Departamento	oficio	1	1/10/2017	31/12/2017	13	0	0%	0	0	0	CASANARE	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2014
2	N/A		Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se evidenciaron tramites pendientes por recepcionar de años anteriores al 2015.	Falta de Control y Ausencia de comunicación, información y confirmación de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especial de Popayán.	Demora en el tratamiento del rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRD S y tutelas contra la RNEC.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con los rechazos recibidos del Nivel Central.	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos.	Clasificar los rechazos según la solución requerida y dar solución a los que sean competencia del Centro de Acopio.	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos reportados al centro de acopio. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0,5	50%	26	0	0	CAUCA	IDENTIFICACION	2015
2	N/A		Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se evidenciaron tramites pendientes por recepcionar de años anteriores al 2015.	Falta de Control y Ausencia de comunicación, información y confirmación de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especial de Popayán.	Demora en el tratamiento del rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRD S y tutelas contra la RNEC.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con los rechazos recibidos del Nivel Central.	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos.	Gestionar e informar al lugar de preparación la novedad encontrada sobre el rechazo evidenciado.	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos reportados al centro de acopio. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0,5	50%	26	0	0	CAUCA	IDENTIFICACION	2015
2	N/A		Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se evidenciaron tramites pendientes por recepcionar de años anteriores al 2015.	Falta de Control y Ausencia de comunicación, información y confirmación de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especial de Popayán.	Demora en el tratamiento del rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRD S y tutelas contra la RNEC.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con los rechazos recibidos del Nivel Central.	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos.	Informar al Centro de Acopio la gestión adelantada para dar solución al rechazo.	Matriz de seguimiento y control de los rechazos de Registraduría Especial, Municipal o Auxiliar.	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0,5	50%	26	0	0	CAUCA	IDENTIFICACION	2015
11	N/A		Información de Cédulas de Ciudadanía En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas al nivel central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios.	Dar cumplimiento a las nuevas directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la depuración de inventarios.	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad de personas fallecidas al Nivel Central.	Oficio remitido con el listado de documentos devueltos. (mensual y permanente)	10	30/09/2016	5/08/2017	44	5	50%	22	0	0	CAUCA	IDENTIFICACION	2015
15	N/A		Procedimiento y Entrega de Cédulas Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con respecto a la información que se encuentra en los registros de HLED.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Reiterar a las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares las directrices establecidas para la actualización de registros y uso de la herramienta HLED.	Oficio de Reiteración	1	5/08/2016	5/10/2016	9	1	100%	9	9	9	CAUCA	IDENTIFICACION	2015
15	N/A		Procedimiento y Entrega de Cédulas Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con respecto a la información que se encuentra en los registros de HLED.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Implementar las acciones correctivas, con base en el seguimiento realizado por parte de la supervisión, relacionado con el informe mensual de transmisión de LOGS de HLED de entrega de documentos.	Seguimiento mensual (Permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	8,4	70%	37	0	0	CAUCA	IDENTIFICACION	2015
15	N/A		Información de Cédulas de Ciudadanía En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas al nivel central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios.	Dar cumplimiento a las nuevas directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la depuración de inventarios.	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad de personas fallecidas al Nivel Central.	Oficio remitido con el listado de documentos devueltos. (mensual y permanente)	10	30/09/2016	5/08/2017	44	7	70%	31	0	0	CAUCA	IDENTIFICACION	2015

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
17	N/A		Entrega de cédulas en periodo electoral (D) Se evidenció el incumplimiento a las directrices de entrega de documentos, impartidas por la alta dirección de la RNEC y la Procuraduría, por cuanto en proceso electoral, en la Registraduría Municipal de Caloto se entregaron 33 cédulas de ciudadanía en forma extemporánea.	Presunto incumplimiento de las directrices impartidas por la Alta Dirección de la RNEC y la Procuraduría, respecto a la entrega de documentos de identidad. Presunto incumplimiento del protocolo de entrega de documentos (HLED).	Presunto favorecimiento del ejercicio del derecho al voto a los ciudadanos que se les hizo entrega de su documento de identidad extemporáneamente. Inconsistencias en el reporte de la información, relacionada con la entrega de documentos.	Solicitar la apertura de la indagación preliminar respecto del hecho evidenciado en el hallazgo, como fortalecer las directrices relacionadas con el cumplimiento del protocolo de entrega de documentos.	Evitar inconsistencias en el reporte de la información de entrega de documentos.	Remitir el hallazgo evidenciado a la Oficina de Control Disciplinario competente.	Oficio remitisorio del hallazgo	1	5/08/2016	5/09/2016	4	1	100%	4	4	4	CAUCA	IDENTIFICACION	2015
17	N/A		Entrega de cédulas en periodo electoral (D) Se evidenció el incumplimiento a las directrices de entrega de documentos, impartidas por la alta dirección de la RNEC y la Procuraduría, por cuanto en proceso electoral, en la Registraduría Municipal de Caloto se entregaron 33 cédulas de ciudadanía en forma extemporánea.	Presunto incumplimiento de las directrices impartidas por la Alta Dirección de la RNEC y la Procuraduría, respecto a la entrega de documentos de identidad. Presunto incumplimiento del protocolo de entrega de documentos (HLED).	Presunto favorecimiento del ejercicio del derecho al voto a los ciudadanos que se les hizo entrega de su documento de identidad extemporáneamente. Inconsistencias en el reporte de la información, relacionada con la entrega de documentos.	Solicitar la apertura de la indagación preliminar respecto del hecho evidenciado en el hallazgo, como fortalecer las directrices relacionadas con el cumplimiento del protocolo de entrega de documentos.	Evitar inconsistencias en el reporte de la información de entrega de documentos.	Fortalecer las directrices relacionadas con el cumplimiento del protocolo de entrega de documentos, en cada evento electoral.	Directriz socializada (Plebiscito - Consultas de Partidos)	2	5/08/2016	5/08/2017	52	1,4	70%	37	0	0	CAUCA	IDENTIFICACION	2015
11	2202002	D	Hallazgo No. 11 : Gestión de Tecnología en la Delegación. De acuerdo con las vistas de auditoria realizada a la Delegación del Cesar, se observa: 1- No se cuenta con Planta Eléctrica que permita mantener la continuidad en la operación de los sistemas que dependen de los servidores allí instalados. Tal situación puede ocasionar a demás de interrupciones del servicio, graves daños en los equipos cuando se presenten caídas de la energía comercial en las noches y días no laborables, debido a que el apagado se realiza de forma no controlada, poniendo en riesgo además del hardware, los archivos relevantes, en cuanto a programas y datos. 2- No cuenta con un procedimiento estándar de Políticas de backup y restauración de archivos, definidas e impartidas por la	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma.	Inobservancia de la Resolución No. 13829 de 2011 de la RNEC	Solicitar a la Gerencia Administrativa y financiera la adquisición de una planta eléctrica, para los servidores instalados en el Centro de Acopio de la Delegación.	Dar continuidad a la prestación de los servicios Misionales de la Entidad, en los casos de corte de energía o bajas de las mismas.	Instalación de una Planta Eléctrica.	Oficio	1	2015/01/01	2015/12/30	52	1	100%	52	52	52	CESAR	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2011
11	2202002	D	Hallazgo No. 11 : Gestión de Tecnología en la Delegación. De acuerdo con las vistas de auditoria realizada a la Delegación del Cesar, se observa: 1- No se cuenta con Planta Eléctrica que permita mantener la continuidad en la operación de los sistemas que dependen de los servidores allí instalados. Tal situación puede ocasionar a demás de interrupciones del servicio, graves daños en los equipos cuando se presenten caídas de la energía comercial en las noches y días no laborables, debido a que el apagado se realiza de forma no controlada, poniendo en riesgo además del hardware, los archivos relevantes, en cuanto a programas y datos. 2- No cuenta con un procedimiento estándar de Políticas de backup y restauración de archivos, definidas e impartidas por la	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma.	Inobservancia de la Resolución No. 13829 de 2011 de la RNEC	Seguimiento a las políticas de seguridad Informática contenidas en las resoluciones 13829 del 12 de diciembre de 2011 y Resolución 9025 del 30 de octubre de 2012.	Garantizar la seguridad de la información	Implementación del procedimiento estándar de Backup	Verificación Backup	6	2013/04/23	2014/04/23	52	6	100%	52	52	52	CESAR	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2011
11	2202002	D	Hallazgo No. 11 : Gestión de Tecnología en la Delegación. De acuerdo con las vistas de auditoria realizada a la Delegación del Cesar, se observa: 1- No se cuenta con Planta Eléctrica que permita mantener la continuidad en la operación de los sistemas que dependen de los servidores allí instalados. Tal situación puede ocasionar a demás de interrupciones del servicio, graves daños en los equipos cuando se presenten caídas de la energía comercial en las noches y días no laborables, debido a que el apagado se realiza de forma no controlada, poniendo en riesgo además del hardware, los archivos relevantes, en cuanto a programas y datos. 2- No cuenta con un procedimiento estándar de Políticas de backup y restauración de archivos, definidas e impartidas por la	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma.	Inobservancia de la Resolución No. 13829 de 2011 de la RNEC	Requerimiento a la Gerencia de Informática de la restricción de permiso para acceder a las carpetas Filezilla de otras Delegaciones.	Acceder únicamente a las carpetas correspondiente a la Delegación del Cesar	Permisos restringidos	Oficio	1	2015/07/01	2015/12/30	26	1	100%	26	26	26	CESAR	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2011
11	2202002	D	Hallazgo No. 11 : Gestión de Tecnología en la Delegación. De acuerdo con las vistas de auditoria realizada a la Delegación del Cesar, se observa: 1- No se cuenta con Planta Eléctrica que permita mantener la continuidad en la operación de los sistemas que dependen de los servidores allí instalados. Tal situación puede ocasionar a demás de interrupciones del servicio, graves daños en los equipos cuando se presenten caídas de la energía comercial en las noches y días no laborables, debido a que el apagado se realiza de forma no controlada, poniendo en riesgo además del hardware, los archivos relevantes, en cuanto a programas y datos. 2- No cuenta con un procedimiento estándar de Políticas de backup y restauración de archivos, definidas e impartidas por la	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma.	Inobservancia de la Resolución No. 13829 de 2011 de la RNEC	Instalación de Aire Acondicionado en el área donde funciona los servidores después de realizada la remodelación	Garantizar un sitio con las especificaciones físicas y técnicas para la conservación de la información	Mantener refrigerados los servidores, en un ambiente controlado.	Remodelación	1	2013/04/23	2014/04/23	52	1	100%	52	52	52	CESAR	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2011
11	2202002	D	Hallazgo No. 11 : Gestión de Tecnología en la Delegación. De acuerdo con las vistas de auditoria realizada a la Delegación del Cesar, se observa: 1- No se cuenta con Planta Eléctrica que permita mantener la continuidad en la operación de los sistemas que dependen de los servidores allí instalados. Tal situación puede ocasionar a demás de interrupciones del servicio, graves daños en los equipos cuando se presenten caídas de la energía comercial en las noches y días no laborables, debido a que el apagado se realiza de forma no controlada, poniendo en riesgo además del hardware, los archivos relevantes, en cuanto a programas y datos. 2- No cuenta con un procedimiento estándar de Políticas de backup y restauración de archivos, definidas e impartidas por la	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma.	Inobservancia de la Resolución No. 13829 de 2011 de la RNEC	Solicitar a la Gerencia Administrativa y financiera la adquisición de extintores, para las áreas destinadas a tecnologías	Garantizar un sitio con las especificaciones físicas y técnicas para la conservación de la información	Instalación de extintores	Oficio	1	2015/01/01	2015/12/30	52	1	100%	52	52	52	CESAR	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2011
14	N/A	D	La RNEC, Delegación del Cesar, con base en la circular mencionada debió realizar inventario físico de las cédulas que a 25 de octubre de 2015 se encontraban sin reclamar en sus oficinas y proceder a descargarlas del Censo Electoral a fin de evitar que los ciudadanos allí relacionados pudieran de alguna manera cometer algún tipo de irregularidades en el proceso electoral.	Falta de aplicación de controles en la depuración del Censo Electoral, conllevando a posibles irregularidades en los resultados del proceso electoral realizado el 25 de octubre de 2015	Analizada la repuesta de la administración, el equipo auditor considera que la repuesta no desvirtúa la observación, toda vez que la afirmación de la RNEC, de que "cualquier ciudadano puede portar la cantidad de documentos (duplicados) como consignaciones reales," no va con la esencia de dicho trámite, el cual según lo publica en su página web, el duplicado debe ser expedido en caso de pérdida o robo del	En espera de Instrucciones de la DNI	No tener Cédulas en el Inventario de Documentos	Depuración del Inventario de Cédulas	Unidades	312	2016/08/01	2016/12/31	22	0	0%	0	0	22	CESAR	IDENTIFICACION	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
11	N/A		Información de Cédulas de Ciudadanía En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas al nivel central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios.	Dar cumplimiento a las nuevas directrices establecidas por el Nivel Central resp	Mantener depurado el inventario de documentos on sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad de personas fallecidas al Nivel Central.	Oficio remitario con el listado de documentos devueltos.	10	30/09/2016	5/08/2017	44	0	0%	0	0	0	CESAR	IDENTIFICACION	2015
3	N/A	D	Ejecución de Contratos - Córdoba (D) Los registros presupuestales de los contratos son posteriores a la firma y actas de inicio de los mismos.	Esta situación se presenta por falta de seguimiento y control del área jurídica y falta de mecanismos de control interno implementados en la misma.	Riesgo que los recursos se desvíen a financiar otros proyectos.	Solicitar los Registros Presupuestales, antes de firmar un contrato y posterior acta de inicio	Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos	1. Presentar un informe en la Supervisión de los contratos MCRN-002-RNEC-2014 y MCRN-003-RNEC-2014 de la vigencia 2014, el cual indique las actividades ejecutadas, y los pagos realizados a lo largo del mismo.	1. Informe	100	4/09/2015	31/12/2015	17	100	100%	17	17	17	CORDOBA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014
3	N/A	D	Ejecución de Contratos - Córdoba (D) Los registros presupuestales de los contratos son posteriores a la firma y actas de inicio de los mismos.	Esta situación se presenta por falta de seguimiento y control del área jurídica y falta de mecanismos de control interno implementados en la misma.	Riesgo que los recursos se desvíen a financiar otros proyectos.	Solicitar los Registros Presupuestales, antes de firmar un contrato y posterior acta de inicio	Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos	2. Verificar los contratos asignados en la vigencia 2015, evaluando el cumplimiento de los parametros establecidos para tal fin.	2. Seguimiento contratos	100	4/09/2015	31/12/2015	17	100	100%	17	17	17	CORDOBA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014
3	N/A	D	Ejecución de Contratos - Córdoba (D) Los registros presupuestales de los contratos son posteriores a la firma y actas de inicio de los mismos.	Esta situación se presenta por falta de seguimiento y control del área jurídica y falta de mecanismos de control interno implementados en la misma.	Riesgo que los recursos se desvíen a financiar otros proyectos.	Solicitar los Registros Presupuestales, antes de firmar un contrato y posterior acta de inicio	Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos	3. Socializar al supervisor de los contratos del hallazgo presentado, el cual tiene incidencia disciplinaria, con el fin de advertir de la situación presentada mitigando su repetición.	3. Oficio de Socialización	100	4/09/2015	31/12/2015	17	100	100%	17	17	17	CORDOBA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014
3	N/A	D	Ejecución de Contratos - Córdoba (D) Los registros presupuestales de los contratos son posteriores a la firma y actas de inicio de los mismos.	Esta situación se presenta por falta de seguimiento y control del área jurídica y falta de mecanismos de control interno implementados en la misma.	Riesgo que los recursos se desvíen a financiar otros proyectos.	Solicitar los Registros Presupuestales, antes de firmar un contrato y posterior acta de inicio	Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos	4. Hacer seguimiento a las contrataciones afectadas en la presente vigencia por parte de la Oficina de Control Interno	4. Informe de Seguimiento OCI	100	4/09/2015	31/12/2015	17	100	100%	17	17	17	CORDOBA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014
4	N/A	A	Hallazgo No. 4 Operatividad Registradurías En la Registraduría Municipal de Cereté por los cambios frecuentes de voltaje de energía, no se puede hacer uso de las booking; razón por la cual se hace en forma manual la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, renovaciones de tarjeta, rectificaciones de cédula, renovación de cédula. Es de aclarar que la booking generó caos porque todos los documentos procesados en la mismas, tuvieron que volverse a	El problema con el municipio de Cereté es externo, las redes eléctricas del sector son viejas y obsoletas, por lo que el transformador del sector no tiene la capacidad.	Subutilización de los equipos	se solicitó por parte de la Registraduría de Cereté, el cambio del transformador del sector	Brindar servicio oportuno a la ciudadanía con todas las herramientas tecnológicas que dispone la RNEC	1. Oficiar a la electrificadora, con el fin de que se realice el cambio del transformador	Oficio	1	20/01/2015	30/06/2015	23	1	100%	23	23	23	CORDOBA	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2013
4	N/A	A	Hallazgo No. 4 Operatividad Registradurías En la Registraduría Municipal de Cereté por los cambios frecuentes de voltaje de energía, no se puede hacer uso de las booking; razón por la cual se hace en forma manual la expedición de tarjetas de identidad, cédulas de ciudadanía, renovaciones de tarjeta, rectificaciones de cédula, renovación de cédula. Es de aclarar que la booking generó caos porque todos los documentos procesados en la mismas, tuvieron que volverse a	El problema con el municipio de Cereté es externo, las redes eléctricas del sector son viejas y obsoletas, por lo que el transformador del sector no tiene la capacidad.	Subutilización de los equipos	se solicitó por parte de la Registraduría de Cereté, el cambio del transformador del sector	Brindar servicio oportuno a la ciudadanía con todas las herramientas tecnológicas que dispone la RNEC	2. Solicitar apoyo de la alcaldía, para que se realice este cambio teniendo en cuenta que se acerca un periodo electoral.	Oficio	1	20/01/2015	30/06/2015	23	1	100%	23	23	23	CORDOBA	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2013

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de Medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia	
9	N/A	A	Hallazgo No. 9 Documento de Identidad Según lo informado por la RNEC, mediante oficio DRN-RDRCI-0504, del 23 de septiembre de 2014, en donde relaciona 347 cédulas de ciudadanía repressadas en producción por presentar inconsistencias en datos biográficos, huellas, mala calidad en fotografía y firmas de las Registradurías de Itagüí, Copacabana, Bello, Medellín, Cali, Tulúa, Zarzal, Sevilla, Barraquilla, Galapa, Puerto Colombia, Montería, Cereté y Sahagún y verificada mediante muestra selectiva en la página	Retraso en Of. De Validación en la fábrica de documentos	Demora en la entrega de los documentos de identificación a la ciudadanía	Requerir mensualmente a Oficina de Validación los tramites con mas de tres meses de tramitados que fueron rechazados	Tener el conocimiento oportuno de la realización o rechazo de los documentos de identidad	1. Enviar reporte que detalle documentos tramitados pendientes por llegar	Informe mensual	12	20/01/2015	31/12/2015	49	12	100%	49	49	49	CORDOBA	IDENTIFICACIÓN	2013	
18	N/A	A	Hallazgo No. 18 MORPHOTOP Se evidenció en el Centro de Acopio que las huellas biométricas procesadas a través del dispositivo Morphotop, no se cargan o se muestran distorsionadas, cuando se adelanta el proceso de escaneo; razón por la cual debe realizarse nuevamente la toma física de las huellas y cambiar el número de preparación a la tarjeta. Desactivar para pasárselas como un nuevo material, adicionalmente, el sistema Morphotop presenta tiempos de respuesta que hacen lento el proceso de tramitación de documentos de identificación, más aún cuando el sistema presenta bloques que implican reiniciar una o más veces el equipo, así mismo, la desactualización de las bases de datos que manejan	Problemas en el proceso de escaneo en el Centro de Acopio. Las imágenes de las huellas salen distorsionadas al momento de pasárselas por el escaner	Reprocesos en los trámites Desgaste del personal Insatisfacción de la ciudadanía	Se corrió un superparche enviado desde Morpho en la estación de Montería, con el fin de probar el buen funcionamiento y ejecutarlo en las demás registradurías que cuentan con Morphotop	Apilizar el proceso de producción	Ejecutar un superparche en las demás registradurías que cuentan con Morphotop		1	20/01/2015	30/06/2015	23	1	100%	23	23	23	CORDOBA	IDENTIFICACIÓN	2013	
29	N/A	A	Hallazgo No. 29 Control de Inventarios Con respecto al manejo y control de inventarios en el Almacén, se evidenció en la Delegaciones de Córdoba y Registraduría Municipales de Sahagún y Cereté lo siguiente: No existe un control de entrada y salida de los inventarios de bienes de consumo y equipos de cómputos. No se legalizan los bienes ingresados por donación. No existe una base de datos para llevar el control de los ingresos y salidas del almacén.	Incumplimiento de los procedimientos para el ingreso y salida de bienes	Pérdida de los bienes	Se realizará una capacitación de REINDUCCION para el control de ingreso, almacenamiento y salida de bienes.	Control de los bienes de la entidad	1. Capacitación Ingreso, Almacenamiento y Salida de bienes		1	20/01/2015	28/02/2015	6	1	100%	6	6	6	CORDOBA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013	
29	N/A	A	Hallazgo No. 29 Control de Inventarios Con respecto al manejo y control de inventarios en el Almacén, se evidenció en la Delegaciones de Córdoba y Registraduría Municipales de Sahagún y Cereté lo siguiente: No existe un control de entrada y salida de los inventarios de bienes de consumo y equipos de cómputos. No se legalizan los bienes ingresados por donación. No existe una base de datos para llevar el control de los ingresos y salidas del almacén.	Incumplimiento de los procedimientos para el ingreso y salida de bienes	Pérdida de los bienes	Se realizará una capacitación de REINDUCCION para el control de ingreso, almacenamiento y salida de bienes.	Control de los bienes de la entidad	2. Informe trimestral de los bienes en cada Registraduría.		1	20/01/2015	31/12/2015	49	1	100%	49	49	49	CORDOBA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013	
30	N/A	A	Hallazgo No. 30 Seguridad de la Información En visita realizada a la Delegación Departamental de Córdoba se evidenció que los documentos electorales que reposan en estas instalaciones resultado de las elecciones para Congreso y Presidente, de los treinta (30) municipios de Córdoba, correspondiente a los formularios E10, E11, E14, E24 y E26, que deben reposar en una urna triclave, adolecen de las normas de seguridad, sin cerradura ni candado, encontrándose estos documentos en un espacio donde funciona un baño que es de uso de los funcionarios que laboran en la dependencia. Los documentos de identificación no cuentan con organización.	Porque los documentos fiscales E-10, E-11, E-14, E-24 y E-26 de las Elecciones de Congreso y Presidente en sus dos vueltas de 2014, reposan, por falta de espacio en la edificación de la Delegación Departamental, en el Baño de la Oficina Electoral.	Respetuosamente consideramos que no trae ninguna consecuencia, toda vez que este lugar (Baño) es completamente seguro, porque para tener acceso a él hay que abrir tres puertas con sus respectivas cerraduras y llaves, así: primero la puerta principal de la oficina Electoral, después otra de acceso al baño y dentro de este existe la tercera puerta que es donde finalmente se encuentran los documentos.	Se seguirán haciendo las gestiones para la consecución y/o adecuación de un espacio exclusivo para conservar estos documentos electorales	Conseguir un espacio requerido o adecuado para la conservación de los documentos electorales, no necesariamente un Arca Triclave.	Mediante oficios, llamadas y correos electrónicos al nivel central hasta la consecución del espacio requerido.		1	1	20/01/2015	31/12/2015	49	1	100%	49	49	49	CORDOBA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013
2	N/A	A	CUMPLIMIENTO PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO En el Macroproceso: Planeación y direccionamiento Estratégico, Proceso: Métodos y Procedimientos Institucionales —MPI, Indicador de Proceso Socialización y Divulgación, se planteó desarrollar la actividad: "Participar en los cursos virtuales del Modelo Estándar de Control Interno MECI y Sistema de Gestión de Calidad, programados por la oficina de Planeación (Nivel Central)" muestra un avance a 31 de diciembre de 2013 del 86%, es decir se registra un incumplimiento del 14%, debido a que servidores públicos no realizaron la totalidad de	* Problemas de tipo técnico (mala conectividad Internet-correos electrónicos) en las registradurías municipales de Cundinamarca, que no permitieron que los servidores públicos cumplieran con la realización de los Cursos virtuales programados. * Problemas con la página web de la Entidad.	Bajo conocimiento por parte de los propietarios de los inmuebles solicitando incremento en el canon mensual de arrendamiento al aprobado por la Entidad.	* Realizar seguimiento al funcionamiento de las herramientas tecnológicas: Internet y correo electrónico de las registradurías municipales. * Realizar seguimiento permanente a la inscripción y desarrollo de los cursos virtuales por parte de los servidores públicos de Cundinamarca	Facilitar a los servidores públicos de Cundinamarca la realización de los cursos virtuales que se programan del Nivel Central	*Establecer el estado de funcionamiento de la internet, correos electrónicos y página web de la entidad año 2015. *Monitorear el cumplimiento de los servidores en cada uno de los cursos virtuales inscritos	Informes	100	26/01/2015	31/01/2016	53	100	100%	53	53	53	CUNDINAMARCA	PLANEACIÓN Y DIRECC. ESTRATÉGICO	2013	
5	N/A	A	INTEGRACIÓN SOCIAL PERSONAS CON LIMITACIÓN. En visita realizada por la Comisión de Auditoría de la CGR, los días 1, 2, 3, 6, 15, 16, 20 y 21 de octubre de 2014, a los municipios de Ricaurte, Jerusalén, el Rosal, Girardot y el Colegio; se evidenció incumplimientos de las normas establecidas en la Ley 361 de 1997, por la cual se establece mecanismos de integración social de las personas con limitación.	En las visitas realizadas por el equipo auditor de la CGR a las sedes de las Registradurías municipales contenidas en el hallazgo, se levantaron Actas de visita en las que se dejó constancia de la situación referente a los incumplimientos citados, las cuales fueron debidamente suscritas por el auditor de la CGR y el	* Baja oferta de inmuebles que cumpla con todos los requisitos de Ley, en los municipios. * Los propietarios de los inmuebles solicitan incremento en el canon mensual de arrendamiento al aprobado por la Entidad.	Hacer seguimiento al hallazgo para garantizar el acceso a los usuarios con limitación física, previniendo el daño antijudicial.	Dar cumplimiento a la Ley 361 de 1997, en su título IV, capítulo I al III, relacionado con las condiciones de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas, en especial a lo referente a la rampa de acceso para discapacitados y la batería sanitaria así mismo a la Circular 139 de 2012 de la Registraduría Nacional, por medio de la cual se fijan los lineamientos para la celebración	Oficiar a las Alcaldías Municipales de El Colegio y Jerusalén, para que en cumplimiento de lo prescrito en la Ley 361 de 1997, en lo relacionado al acceso; toda vez que está comprometido el espacio público. Así mismo se oficiará a los propietarios de los inmuebles en El Rosal, Girardot y Ricaurte para la adecuación de las instalaciones sanitarias para discapacitados.	Oficios	2	19/01/2015	28/08/2015	32	2	100%	32	32	32	CUNDINAMARCA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013	

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
12	N/A	A	REPORTES DE INFORMACIÓN REGISTRADURÍAS MUNICIPALES. De las pruebas aplicadas a la Registradurías municipales de Sotahca, Chis, Anapaima, Ricarurte, Girardot, El Rosal, Gachetá, Medina, Ubalá, Beltrán, Jerusalén, Tabío, Anolaima, Pacho, Villeta, Puerto Salgar, Machetá, Venecia, Fusagasugá, El Colegio, Mosquera y Tausa con sus respectivos soportes de recaudo, se determinó que los consolidados estadísticos de producción, no concuerdan en su totalidad con los reportes mensuales de recaudo y a su vez, el consolidado anual que general de Delegación departamental no es consistente con la información que registra mes a mes.	En atención a los argumentos expuestos en la mesa de trabajo con la participación de la Dirección Financiera de la RNEC se aclaró que la inconsistencia en la información reportada por la Delegación departamental; no afecta la presentación de los Estados Financieros, toda vez que los informes	En algunos casos en que se solicita por parte de la Delegación Departamental, realizar correcciones a los informes mensuales de producción, no se actualiza la información en la sede respectiva.	Retoolimentación de los consolidados municipales una vez se genere el Informe Departamental	Se le informará a las Registradurías Municipales, del consolidado final Departamental de Recaudos presentado a Oficinas Centrales con los valores totales reportados, con el objeto de hacer un comparativo con los informes presentados por cada una de estas oficinas.	Formatos	12	1/01/2015	31/12/2015	52	12	100%	52	52	52	CUNDINAMARCA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013	
31	N/A	A	Atención al Público: La Resolución 5265 establece el horario de las Registradurías Municipales de lunes a viernes de 8 a.m a 4 p.m. como mínimo cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio.	El Registrador titular se encontraba ausente y la auxiliar en vacaciones	Falta de continuidad en la prestación del servicio	Reintegro inmediato de la Auxiliar Administrativo titular	Prestación del Servicio ininterumpida y permanente optimamente para la ciudadanía	Se le asignará funciones a la auxiliar titular como Registradora	Acto Administrativo	1	20/10/2014	20/10/2014	0	1	100%	0	0	0	CUNDINAMARCA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2013
2	N/A		Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se evidenció que el tiempo de producción es superior a 75 días entregando material con errores al Centro de Acopio, lo cual da lugar a devoluciones por inconsistencias en foto, firma, huella, entre otros.	Mala calidad en la toma de la reseña a los ciudadanos. Desconocimiento de las señales particulares que afectan tanto la toma de huella como la validación automática del trámite (cotejo).	Devolución del material decadactilar generando demoras en la expedición del documento de Identidad.	Socializar a los Registradores: -Manual de reseña -Manual practico de Identificación -Circular No. 261/2015 (Especificación de fotografía) -Procedimiento de preparación y producción de documentos	Disminución de las devoluciones del material decadactilar, como de los rechazos generados por mala calidad en la toma del mismo.	Realizar una actividad de socialización pedagógica y practica a los Registradores del Manual de reseña, Manual practico de Identificación, Circular No. 261/2015 (Especificación de fotografía) y el Procedimiento de preparación y producción de documentos.	Capacitaciones programadas (Permanente)	2	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	HUILA	IDENTIFICACION	2015
3	N/A		Recepción, Revisión, Digitalización y Envío de Materiales Se evidencian rechazos por datos Alfanuméricos por parte del Nivel Central.	Incumplimiento a las directrices de actualización de las bases de datos de las herramientas tecnológicas, como de la operación en modo no conectado (off line) en algunas Registradurías.	Ingresan al sistema trámites con datos desactualizados que conllevan a rechazos por inconsistencias y el consecuente represamiento de trámites.	Actualizar oportunamente las bases de datos de las herramientas tecnológicas según protocolos y procedimientos establecidos, así como la operación en modo conectado (on line) de las estaciones SIRC y Booking	Garantizar la integridad y consistencia de los datos que conforman la solicitud de trámite de documentos, con el fin de que no sean devueltos por otros controles del sistema.	Realizar seguimiento de la actualización oportuna de las bases de datos de las herramientas tecnológicas según protocolos y procedimientos establecidos.	Informe de Seguimiento (Quincenal y permanente)	24	5/08/2016	5/08/2017	52	8	33%	17	0	0	HUILA	IDENTIFICACION	2015
3	N/A		Recepción, Revisión, Digitalización y Envío de Materiales Se evidencian rechazos por datos Alfanuméricos por parte del Nivel Central.	Incumplimiento a las directrices de actualización de las bases de datos de las herramientas tecnológicas, como de la operación en modo no conectado (off line) en algunas Registradurías.	Ingresan al sistema trámites con datos desactualizados que conllevan a rechazos por inconsistencias y el consecuente represamiento de trámites.	Actualizar oportunamente las bases de datos de las herramientas tecnológicas según protocolos y procedimientos establecidos, así como la operación en modo conectado (on line) de las estaciones SIRC y Booking	Garantizar la integridad y consistencia de los datos que conforman la solicitud de trámite de documentos, con el fin de que no sean devueltos por otros controles del sistema.	Realizar seguimiento a las Registradurías respecto a la operación en modo conectado (on line) de las estaciones SIRC y Booking.	Informe de Seguimiento (Registradurías/Programa)	4	5/08/2016	5/08/2017	52	2	50%	26	0	0	HUILA	IDENTIFICACION	2015
11	N/A		Información de Cédulas de Ciudadanía En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas al nivel central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios.	Dar cumplimiento a las nuevas directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la depuración de inventarios	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad de personas fallecidas al Nivel Central.	Oficio remitido con el listado de documentos devueltos. (Mensual Permanente)	10	30/09/2016	5/08/2017	44	10	100%	44	0	0	HUILA	IDENTIFICACION	2015
14	N/A		Riesgo Electoral Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con relación a la información que se encuentra en los registros de la herramienta HLED verificados posterior al proceso electoral en la Delegación de Huila	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED. Inventario de documentos no consistente y/o desactualizado.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Reiterar a las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares las directrices establecidas para la actualización de registros y uso de la herramienta HLED.	Oficio de Reiteración	1	5/08/2016	5/10/2016	9	1	100%	9	9	9	HUILA	IDENTIFICACION	2015

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
14	N/A		Riesgo Electoral Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con relación a la información que se encuentra en los registros de la herramienta HLED verificados posterior al proceso electoral en la Delegación de Huila	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED. Inventario de documentos no consistente y/o desactualizado.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Implementar las acciones correctivas, con base en el seguimiento realizado por parte de la supervisión, relacionado con el informe mensual de transmisión de LOGS de HLED de entrega de documentos.	Seguimiento (mensual y permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	5	42%	22	0	0	HUILA	IDENTIFICACION	2015
4	1404009	D	Hallazgo No. 4: Proceso Judicial Delegación del Magdalena (D) Producto de la revisión de los procesos judiciales que por jurisdicción le competen a la Delegación del Magdalena, se evidenció que mediante sentencia de primera instancia del 13 de septiembre de 2011 y debidamente ejecutoriada el 5 de octubre del mismo año, el juzgado tercero administrativo del circuito de Santa Marta, condena a la Registraduría al pago y restitución del demandante quien había laborado en la entidad en provisionalidad. Esta sentencia no fue apelada por parte de los Delegados del Magdalena, quienes se encuentran facultados para atender los procesos que cursan en contra de la entidad. En este proceso, la entidad fue condenada al pago y debe cancelar aproximadamente \$333.6 millones. De igual forma a 31 de	Lo anterior evidencia debilidades en la gestión judicial de la entidad	Inobservando la función Delegada del control y vigilancia de los términos judiciales establecidos en la Circular No. 051 de mayo 20 de 2009, proferida por la oficina Jurídica-Grupo de defensa judicial y los numerales 1 y 24 del artículo 35 del código único disciplinario Ley 734 de 2002 e inobservancia del proceso contable para el reconocimiento y revelación de los procesos judiciales establecidos en el libro V del régimen de	Ejercer control y vigilancia en los diferentes procesos jurídicos de la Delegación con el fin de fortalecer la Gestión jurídica que se adelanta en esta Entidad.	Cumplimiento de los términos judiciales que se adelantan en relación a la Defensa Judicial de la Entidad.	Se llevaron a cabo vistas a los diferentes Despachos judiciales con el fin de verificar el cumplimiento de los términos en los procesos en los que se encuentre vinculada la Entidad.	Visitas	1	2013/01/02	2013/12/31	52	1	100%	52	52	52	MAGDALENA	GESTIÓN JURÍDICA	2011
7	1402007	D	Hallazgo No. 7: Trámites de Contratos de Urgencia Manifiesta (D) En la Delegación Departamental del Magdalena se celebraron los siguientes contratos bajo la figura de urgencia manifiesta declarada por medio del Decreto No. 694 del 10 de septiembre de 2010, expedida por la Gobernación del Departamento del Magdalena, Resolución 573 del 18 de noviembre de 2010, expedida por la Dirección de Gestión del Riesgo y la Resolución No. 283 del 16 de diciembre de 2010, expedida por la Delegación Departamental del Magdalena así: Contrato de arrendamiento No. 001 de 2011, Municipio de Pijiro del Carmen del 18 de enero de 2011 al 31 de diciembre 2011. Contrato de arrendamiento No. 001 de 2011, Municipio de Tenerife del 1 de julio al 31 de diciembre de 2011	Incumplimiento de la obligación de informar a CGR sobre los actos contractuales mencionados	Inobservancia de la normalidad citada	Conocer y dar cumplimiento a la normalidad en los procesos contractuales	Aplicar los conocimientos adquiridos en materia de contratos de urgencia manifiesta al momento de presentarse esta modalidad.	Oficiar a la Gerencia Administrativa y Financiera socializar las normas y directrices sobre los procesos contractuales con la modalidad de urgencia manifiesta.	Solicitud	100	2014/02/03	2014/04/01	8	100	100%	8	8	8	MAGDALENA	GESTIÓN JURÍDICA	2011
11	2202002	D	Hallazgo No. 11 Gestión de Tecnología en las Delegaciones (D) De acuerdo con las visitas de auditorías realizadas a las Registradurías Delegadas, Especiales y Municipales, de Antioquia, Valle, Cesar y Magdalena, se observó: Deficiencias comunes en las Delegaciones Visitadas: No se cuenta con plantas eléctricas que permiten mantener la continuidad en la operación de los sistemas que dependen de los servidores allí instalados. Tal situación puede ocasionar además de interrupciones del servicio, graves daños en los equipos cuando se presentan caídas de energía comercial en las noches y días no laborales, debido a que el apagado se realiza de forma no controlada, poniendo en riesgo además del hardware, los archivos relevantes, en cuanto a programas y datos.	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma	Inobservancia de la Resolución No. 13829 de 2011 de la RNEC	Oficiar al Nivel Central, Gerencia administrativa y Financiera solicitando disponibilidad presupuestal para la adquisición de una planta eléctrica.	Dar cumplimiento a la Resolución 13829 de 2011 de la RNEC	Seguridad de la Información y de los equipos	Oficio	1	2013/04/01	2014/04/01	52	1	100%	52	52	52	MAGDALENA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2011
11	2202002	D	Hallazgo No. 11 Gestión de Tecnología en las Delegaciones (D) De acuerdo con las visitas de auditorías realizadas a las Registradurías Delegadas, Especiales y Municipales, de Antioquia, Valle, Cesar y Magdalena, se observó: Deficiencias comunes en las Delegaciones Visitadas: No se cuenta con plantas eléctricas que permiten mantener la continuidad en la operación de los sistemas que dependen de los servidores allí instalados. Tal situación puede ocasionar además de interrupciones del servicio, graves daños en los equipos cuando se presentan caídas de energía comercial en las noches y días no laborales, debido a que el apagado se realiza de forma no controlada, poniendo en riesgo además del hardware, los archivos relevantes, en cuanto a programas y datos.	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma	Inobservancia de la Resolución No. 13829 de 2011 de la RNEC	Restringir el acceso de personas no autorizadas a la oficina de centro de acopio.	Dar cumplimiento a la Resolución 13829 de 2011 de la RNEC	Seguridad de la Información y de los equipos	Circular con la directriz sobre restricción de acceso impartida y aplicada	1	2013/04/01	2014/04/01	52	1	100%	52	52	52	MAGDALENA	IDENTIFICACION	2011
11	2202002	D	Hallazgo No. 11 Gestión de Tecnología en las Delegaciones (D) De acuerdo con las visitas de auditorías realizadas a las Registradurías Delegadas, Especiales y Municipales, de Antioquia, Valle, Cesar y Magdalena, se observó: Deficiencias comunes en las Delegaciones Visitadas: No se cuenta con plantas eléctricas que permiten mantener la continuidad en la operación de los sistemas que dependen de los servidores allí instalados. Tal situación puede ocasionar además de interrupciones del servicio, graves daños en los equipos cuando se presentan caídas de energía comercial en las noches y días no laborales, debido a que el apagado se realiza de forma no controlada, poniendo en riesgo además del hardware, los archivos relevantes, en cuanto a programas y datos.	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma	Inobservancia de la Resolución No. 13829 de 2011 de la RNEC	Trasladar el servidor de la Registraduría Especial de Santa Marta a un área que cuente con seguridad, donde no exista acceso de personas ajenas a la entidad.	Dar cumplimiento a la Resolución 13829 de 2011 de la RNEC	Seguridad de la Información y de los equipos	Acciones	1	2013/04/01	2014/04/01	52	1	100%	52	52	52	MAGDALENA	IDENTIFICACION	2011
11	2202002	D	Hallazgo No. 11 Gestión de Tecnología en las Delegaciones (D) De acuerdo con las visitas de auditorías realizadas a las Registradurías Delegadas, Especiales y Municipales, de Antioquia, Valle, Cesar y Magdalena, se observó: Deficiencias comunes en las Delegaciones Visitadas: No se cuenta con plantas eléctricas que permiten mantener la continuidad en la operación de los sistemas que dependen de los servidores allí instalados. Tal situación puede ocasionar además de interrupciones del servicio, graves daños en los equipos cuando se presentan caídas de energía comercial en las noches y días no laborales, debido a que el apagado se realiza de forma no controlada, poniendo en riesgo además del hardware, los archivos relevantes, en cuanto a programas y datos.	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma	Inobservancia de la Resolución No. 13829 de 2011 de la RNEC	Ubicar un extintor de sofkaflan en la oficina del centro de acopio.	Dar cumplimiento a la Resolución 13829 de 2011 de la RNEC	Seguridad de la Información y de los equipos	Extintor ubicado	1	2013/04/01	2014/04/01	52	1	100%	52	52	52	MAGDALENA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2011

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
2	N/A		Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se encontraron cedulas cuyo ciclo de producción fue mayor a un año.	Falta de Control Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especial, Municipales Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRD'S y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Clasificar los rechazos y devoluciones según la solución requerida y dar solución a los que sean competencia del Centro de Acopio	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos y devoluciones reportados al centro de acopio. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	MAGDALENA	IDENTIFICACION	2015
2	N/A		Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se encontraron cedulas cuyo ciclo de producción fue mayor a un año.	Falta de Control Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especial, Municipales Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRD'S y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Gestionar e informar al lugar de preparación la novedad encontrada sobre el rechazo o devoluciones reportados	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos y devoluciones reportados al centro de acopio. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	MAGDALENA	IDENTIFICACION	2015
2	N/A		Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se encontraron cedulas cuyo ciclo de producción fue mayor a un año.	Falta de Control Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especial, Municipales y Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRD'S y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Informar al Centro de Acopio la gestión adelantada para dar solución a los rechazos y devoluciones	Matriz de seguimiento y control de los rechazos y devoluciones de Registradurías Especial, Municipales o Auxiliares. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	MAGDALENA	IDENTIFICACION	2015
3	N/A		Recepción, Revisión, Digitalización y Envío de Materiales Se evidenciaron rechazos por datos Alfanuméricos por parte de Nivel Central.	Incumplimiento a las directrices de actualización de las bases de datos de las herramientas tecnológicas, como de la operación en modo no conectado (off line) en algunas Registradurías.	Ingresan al sistema trámites con datos desactualizados que conllevan a rechazos por inconsistencias y el consecuente represamiento de tramites.	Actualizar oportunamente las bases de datos de las herramientas tecnológicas según protocolos y procedimientos establecidos, así como la operación en modo conectado (on line) de las estaciones SIRC y Booking	Garantizar la integridad y consistencia de los datos que conforman la solicitud de tramite de documentos, con el fin de que no sean devueltos por otros controles del sistema.	Realizar seguimiento de la actualización oportuna de las bases de datos de las herramientas tecnológicas según protocolos y procedimientos establecidos.	Informe de Seguimiento (Quincenal y permanente)	24	5/08/2016	5/08/2017	52	12	50%	26	0	0	MAGDALENA	IDENTIFICACION	2015
3	N/A		Recepción, Revisión, Digitalización y Envío de Materiales Se evidenciaron rechazos por datos Alfanuméricos por parte de Nivel Central.	Incumplimiento a las directrices de actualización de las bases de datos de las herramientas tecnológicas, como de la operación en modo no conectado (off line) en algunas Registradurías.	Ingresan al sistema trámites con datos desactualizados que conllevan a rechazos por inconsistencias y el consecuente represamiento de tramites.	Actualizar oportunamente las bases de datos de las herramientas tecnológicas según protocolos y procedimientos establecidos, así como la operación en modo conectado (on line) de las estaciones SIRC y Booking	Garantizar la integridad y consistencia de los datos que conforman la solicitud de tramite de documentos, con el fin de que no sean devueltos por otros controles del sistema.	Realizar seguimiento a las Registradurías respecto a la operación en modo conectado (on line) de las estaciones SIRC y Booking.	Informe de Seguimiento (Registradurías/Programa)	4	5/08/2016	5/08/2017	52	2	50%	26	0	0	MAGDALENA	IDENTIFICACION	2015
3	N/A		Recepción, revisión, digitalización y envío de materiales Se evidenció que las Registradurías Municipales entregan material con errores al Centro de Acopio, lo cual da lugar a devoluciones por inconsistencias en foto, firma, huella, entre otros.	Mala calidad en la toma de la reseña a los ciudadanos. Desconocimiento de las señales particulares que afectan tanto la toma de huella como la validación automática del tramite (cotejo).	Devolución del material decadalitar generando demoras en la expedición del documento de identidad.	Socializar a los Registradores: -Manual de reseña -Manual practico de Identificación Circular No. 261/2015 (Especificación de fotografía) -Procedimiento de preparación y producción de documentos	Disminución de las devoluciones del material decadalitar, como de los rechazos generados por mala calidad en la toma del mismo.	Realizar una actividad de socialización pedagógica y practica a los Registradores del Manual de reseña, Manual practico de Identificación, Circular No. 261/2015 (Especificación de fotografía) y el Procedimiento de preparación y producción de documentos.	Capacitaciones programadas (Permanente)	5	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	MAGDALENA	IDENTIFICACION	2015
4	N/A		Gestión documental y archivo de material de identificación Se evidenció que el Centro de Acopio carece de una herramienta de control para hacer seguimiento al material decadalitar que ingresa.	No se lleva un control y seguimiento al material decadalitar que ingresa al Centro de Acopio de las Registradurías Municipales y Auxiliares, incumpliendo las directrices establecidas para tal efecto.	No se tiene trazabilidad del material que ingresa al centro de acopio procedente de las Registradurías Municipales y Auxiliares, afectando la operatividad del proceso de identificación respecto al ingreso del material.	Realizar seguimiento y control al registro oportuno del material que ingresa al centro de acopio para procesamiento de acuerdo a lo establecido en las directrices impartidas por el Nivel Central.	Disponer de registros oportunos que permitan llevar la trazabilidad del material que ingresa al Centro de Acopio procedente de las Registradurías Municipales y Auxiliares, permitiendo mejorar la operatividad del mismo.	Realizar el registro oportuno del material que ingresa al centro de acopio para procesamiento de acuerdo a lo establecido en las directrices impartidas por el Nivel Central.	Matriz de seguimiento (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	MAGDALENA	IDENTIFICACION	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
4	N/A		Gestión documental y archivo de material de identificación Se evidenció que el Centro de Acopio carece de una herramienta de control para hacer seguimiento al material decadaclitar que ingresa.	No se lleva un control y seguimiento al material decadaclitar que ingresa al Centro de Acopio de la Delegación del Magdalena, incumpliendo las directrices establecidas para tal efecto.	No se tiene trazabilidad del material que ingresa al acopio procedente de las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, afectando la operatividad del proceso de identificación respecto al ingreso del material.	Realizar seguimiento y control al registro oportuno del material que ingresa al centro de acopio para procesamiento de acuerdo a lo establecido en las directrices impartidas por el Nivel Central.	Disponer de registros oportunos que permitan llevar la trazabilidad del material que ingresa al Centro de Acopio procedente de las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, permitiendo mejorar la operatividad del mismo.	Solicitar a la Oficina de Control Interno realizar seguimiento permanente al registro de material que ingresa al Centro de Acopio de acuerdo a las directrices establecidas por el nivel central.	Acta de Seguimiento	12	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	MAGDALENA	IDENTIFICACION	2015
11	N/A		Información de Cédulas de Ciudadanía En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas al nivel central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios.	Dar cumplimiento a las nuevas directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la depuración de inventarios	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad de personas fallecidas al Nivel Central.	Oficio remititorio con el listado de documentos devueltos. (Mensual y permanente)	10	30/09/2016	5/08/2017	44	5	50%	22	0	0	MAGDALENA	IDENTIFICACION	2015
11	N/A		Información de Cédulas de Ciudadanía Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con respecto a la información que se encuentra en los registros de HLED.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Reiterar a las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares las directrices establecidas para la actualización de registros y uso de la herramienta HLED.	Oficio de Reiteración	1	5/08/2016	5/10/2016	9	1	100%	9	9	9	MAGDALENA	IDENTIFICACION	2015
11	N/A		Información de Cédulas de Ciudadanía Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con respecto a la información que se encuentra en los registros de HLED.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Implementar las acciones correctivas, con base en el seguimiento realizado por parte de la supervisión, relacionado con el informe mensual de transmisión de LOGS de HLED de entrega de documentos.	Seguimiento mensual (Permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	MAGDALENA	IDENTIFICACION	2015
10	N/A	A	Entrega de Material de Producción	No se esta ejerciendo un control efectivo en el procedimiento de recepción de los lotes de transferencia al Centro de Acopio	Se genera demora en la producción de los diferentes documentos	Control individual en la entrega de material y lotes de producción por parte de los Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales al Centro de Acopio	Verificación de la información entregada por cada una de la Registradurías que conforman la Circunscripción Electoral de Nariño	Diligenciamiento de cuadro de control de entrega de material y lotes de producción	Unidad	12	2/01/2015	31/12/2015	52	12	100%	52	52	52	NARIÑO	IDENTIFICACION	2013
10	N/A	A	Entrega de Material de Producción	No se esta ejerciendo un control efectivo en el procedimiento de recepción de los lotes de transferencia al Centro de Acopio	Se genera demora en la producción de los diferentes documentos	Control individual en la entrega de material y lotes de producción por parte de los Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales al Centro de Acopio	Verificación de la información entregada por cada una de la Registradurías que conforman la Circunscripción Electoral de Nariño	Cargue de información a base de datos del servidor a través de informe.	Unidad	12	2/01/2015	31/12/2015	52	12	100%	52	52	52	NARIÑO	IDENTIFICACION	2013
11	N/A	A	Inventario de existencia reales de material de producción (decadaclitares), Cédulas y Tarjetas de Identidad por entregar	Los informes de producción mensual no reflejan saldos consistentes, entre lo reportado y lo verdaderamente existente, en cuanto a material de producción (decadaclitares) y documentos pendientes por entregar.	Debilidad en el control de los inventarios de material de producción (decadaclitares) y cédulas y tarjetas de identidad pendientes por entregar por parte de los Registradores Municipales y del Centro de Acopio de la Delegación Departamental, generando desconianza en la información y riesgo en la pérdida de material de producción (decadaclitares) y de documentos de identidad.	Depuración de la información en la base de datos cargada en el Centro de Acopio Vs cuadro de producción suministrados por las Registradurías Especial, Auxiliar y Municipales	Generar confianza en la información suministrada por el Centro de Acopio a Oficinas Centrales	Proyección de Circular con instrucciones precisas para la elaboración de los informes de Producción	Unidad	1	2/01/2015	2/01/2015	0	1	100%	0	0	0	NARIÑO	IDENTIFICACION	2013

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
11	N/A	A	Inventario de existencia reales de material de producción (decadactilares), Cédulas y Tarjetas de Identidad por entregar	Los informes de producción mensual no reflejan saldos consistentes, entre lo reportado y lo verdaderamente existente, en cuanto a material de producción (decadactilares) y documentos pendientes por entregar.	Debilidad en el control de los inventarios de material de producción (decadactilares) y cédulas y tarjetas de identidad pendientes por entregar por parte de los Registradores Municipales y del Centro de Acopio de la Delegación Departamental, generando desconfianza en la información y riesgo en la pérdida de material de producción (decadactilares) y de documentos de identidad.	Depuración de la información en la base de datos cargada en el Centro de Acopio Vs cuadro de producción suministrados por las Registradurías Especial, Auxiliar y Municipales	Generar confianza en la información suministrada por el Centro de Acopio a Oficinas Centrales	Verificación de información suministrada por las Registradurías en el Aplicativo de Control del Centro de Acopio, a través de informe.	Unidad	12	2/01/2015	31/12/2015	52	12	100%	52	52	52	NARIÑO	IDENTIFICACION	2013
14	N/A	A	Reporte Mensual de Producción Notaría del Charco	La notaría del municipio de el Charco (nariño), no efectúa entrega de reportes mensuales de producción de Registro Civil (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)	Deficiencia de control por parte de la RNEC que impide una verdadera consolidación de datos producción de Registro Civil (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)	Generar Acta de compromiso del Notario de Charco (Nariño), para la presentación oportuna de los informes mensuales de Registro Civil a través de la Registraduría municipal de esa localidad	Cumplimiento de la Circular No. 085 del 25 de Agosto de 2009.	Suscripción de Acta	Unidad	1	16/01/2015	31/01/2015	2	2	100%	2	2	2	NARIÑO	IDENTIFICACION	2013
15	N/A	A	Producción de Seriales de Registro Civil	Incumplimiento por parte de los responsables de elaborar cuadros consolidados de información, revisión y autorización de la producción de Registro Civil en los términos establecidos.	Envío extemporaneo de la producción de Registro Civil a Oficinas Centrales.	Elaboración, revisión y consolidación de la producción de registro civil dentro de los términos establecidos	Envío oportuno de las copias de Registro Civil a la Dirección Nacional de Registro Civil.	Remisión de la Producción de Registro Civil en los términos establecidos, a través de oficios e informes remitidos	Unidad	12	2/01/2015	31/12/2015	52	12	100%	52	52	52	NARIÑO	IDENTIFICACION	2013
16	N/A	A	Informes de Producción	Incumplimiento por parte de los responsables de revisar y autorizar de los informes de producción de Registro Civil en los términos establecidos.	Genera incertidumbre sobre la autenticidad de los documentos y su debida aceptación.	Suscripción de los informes y oficios remitidos por parte de los responsables de dicha actividad	Demostrar autenticidad en la información remitida a Oficinas Centrales	Informes y oficios debidamente firmados por los responsables de dicha actividad	Unidad	12	2/01/2015	31/12/2015	52	12	100%	52	52	52	NARIÑO	IDENTIFICACION	2013
17	N/A	A	Control de calidad - Registro Civil	Se evidencia omisión en la revisión de la información suministrada por los Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales con respecto de los cuadros de producción vs la producción real en materia de Registro Civil.	Genera incertidumbre sobre la calidad de la información que se remite a Oficina Centrales.	Subir la información de producción de Registro Civil a cargo de cada uno de los Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales de manera directa en el aplicativo dispuesto para tal fin en la "NUBE"	Crear confiabilidad sobre la información suministrada por cada una de las Registradurías y remitida a Oficinas Centrales	Proyección de Circular con instrucciones precisas sobre el manejo del aplicativo para el cargue de la información.	Unidad	1	20/01/2015	20/01/2015	0	1	100%	0	0	0	NARIÑO	IDENTIFICACION	2013
33	N/A	A	Reporte Mensual de Producción - Registro Civil	Se evidencia omisión en la revisión de los informes de producción, falta de firma de los Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales en los cuadros de producción.	Genera incertidumbre sobre la autenticidad de los informes y su debida aceptación.	Control individual en la entrega de material e informes de producción por parte de los Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales a la Oficina de Registro Civil	Optimizar la calidad de la información	Diligenciamiento de cuadro de control de entrega de material e informes de producción	Unidad	12	2/01/2015	31/12/2015	52	12	100%	52	52	52	NARIÑO	IDENTIFICACION	2013
2	N/A		Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se encontraron cedulas cuyo ciclo de producción fue mayor a un año.	Falta de Control de Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especiales, Municipales Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el ingreso del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRD'S y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Clasificar los rechazos y devoluciones según la solución requerida y dar solución a los que sean competencia del Centro de Acopio	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos y devoluciones reportados al centro de acopio. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de Medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
2	N/A		Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se encontraron cédulas cuyo ciclo de producción fue mayor a un año.	Falta de Control de Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especial, Municipales Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRD'S y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Gestionar e informar al lugar de preparación la novedad encontrada sobre el rechazo o devolución evidenciado	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos y devoluciones reportados al centro de acopio. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
2	N/A		Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se encontraron cédulas cuyo ciclo de producción fue mayor a un año.	Falta de Control de Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especial, Municipales Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRD'S y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Informar al Centro de Acopio la gestión adelantada para dar solución a los rechazos y devoluciones	Matriz de seguimiento y control de los rechazos y devoluciones de Registradurías Especiales, Municipales Auxiliares. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
3	N/A		Recepción, revisión, digitalización y envío de materiales Se evidenció que las Registradurías Municipales entregan material con errores al Centro de Acopio, lo cual da lugar a devoluciones por inconsistencias en foto, firma, huella, entre otros.	Falta de seguimiento y monitoreo al material devuelto por la Delegación Departamental con relación al tiempo de corrección y/o respuesta de las Registradurías Municipales.	Representamiento del material decadactilar y demora en la respuesta frente a la solicitud del colombiano	Reiteración y seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas por el Nivel Central relacionadas con la gestión de devoluciones de material.	Mejorar la oportunidad de respuesta e a los tramites solicitados por los colombianos	Reiterar el cumplimiento las directrices impartidas por el Nivel Central relacionadas con la gestión de devoluciones de material	Oficio (Según la cantidad de oficinas que tenga el Depto.)	40	5/08/2016	31/08/2016	4	40	100%	4	4	4	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
3	N/A		Recepción, revisión, digitalización y envío de materiales Se evidenció que las Registradurías Municipales entregan material con errores al Centro de Acopio, lo cual da lugar a devoluciones por inconsistencias en foto, firma, huella, entre otros.	Falta de seguimiento y monitoreo al material devuelto por la Delegación Departamental con relación al tiempo de corrección y/o respuesta de las Registradurías Municipales.	Representamiento del material decadactilar y demora en la respuesta frente a la solicitud del colombiano	Reiteración y seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas por el Nivel Central relacionadas con la gestión de devoluciones de material.	Mejorar la oportunidad de respuesta e a los tramites solicitados por los colombianos	Realizar seguimiento de las devoluciones de material, analizar el resultado del mismo, informarlo a las Registradurías competentes.	Informe Monitoreo de devoluciones de material	12	5/08/2016	5/08/2017	52	8	67%	35	0	0	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
3	N/A		Recepción, revisión, digitalización y envío de materiales Se evidenció que las Registradurías Municipales entregan material con errores al Centro de Acopio, lo cual da lugar a devoluciones por inconsistencias en foto, firma, huella, entre otros.	Mala calidad en la toma de la reseña a los ciudadanos. Desconocimiento de las señales particulares que afectan tanto la toma de huella como la validación automática del tramite (cotejo).	Devolución del material decadactilar generando demoras en la expedición del documento de identidad.	Socializar a los Registradores: -Manual de reseña -Manual practico de Identificación -Circular No. 261/2015 (Especificación de fotografía) -Procedimiento de preparación y producción de documentos	Disminución de las devoluciones del material decadactilar, como de los rechazos generados por mala calidad en la toma del mismo.	Realizar una actividad de socialización pedagógica y practica a los Registradores del Manual de reseña, Manual practico de Identificación, Circular No. 261/2015 (Especificación de fotografía) y el Procedimiento de preparación y producción de documentos.	Capacitaciones programadas (Permanentes)	2	5/08/2016	5/08/2017	52	1	50%	26	0	0	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
4	N/A		Gestión Documental y Archivo de Material de Identificación La Delegación Norte de Santander no dispone de un mecanismo de control del uso de los formatos de Contraseña para la estación de enrolamiento Booking, donde se detallan seriales, cantidades utilizadas, cantidades dañadas.	Ausencia de control dada la falta de directrices relacionadas con el uso y disposición de los formatos de comprobante de documento en tramite para las estaciones de enrolamiento booking.	Riesgo de pérdida o uso indebido de los formatos de los formatos de comprobante de documento en tramite para las estaciones de enrolamiento booking.	Registrar y realizar seguimiento al uso y disposición de los formatos de comprobante de documento en tramite para las estaciones de enrolamiento booking.	Evitar el uso indebido del Material de identificación, asegurando el control de inventarios a Nivel Nacional.	Registrar en el formato para control de material misional la información correspondiente a los comprobante de documento en tramite para las estaciones de enrolamiento booking.	Formato Actualizado (Mensual permanente)	1	5/10/2016	5/08/2017	43	1	100%	43	0	0	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
4	N/A		Gestión Documental y Archivo de Material de Identificación La Delegación Norte de Santander no dispone de un mecanismo de control del uso de los formatos de Contraseña para la estación de enrolamiento Booking, donde se detallan seriales, cantidades utilizadas, cantidades dañadas.	Ausencia de control dada la falta de directrices relacionadas con el uso y disposición de los formatos de comprobante de documento en tramite para las estaciones de enrolamiento booking.	Riesgo de pérdida o uso indebido de los formatos de los formatos de comprobante de documento en tramite para las estaciones de enrolamiento booking.	Registrar y realizar seguimiento al uso y disposición de los formatos de comprobante de documento en tramite para las estaciones de enrolamiento booking.	Evitar el uso indebido del Material de identificación, asegurando el control de inventarios a Nivel Nacional.	Realizar el control respectivo de uso, recepción, disposición de los formatos de comprobante de documento en tramite para las estaciones de enrolamiento booking.	Matriz Diligenciada (Trimestral permanente)	1	5/10/2016	5/08/2017	43	1	100%	43	0	0	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
4	N/A		Se evidencia falta de eliminación de los formatos de identificación dañados o anulados	Ausencia de control dada la falta de directrices relacionadas con la eliminación de los formatos de identificación dañados o anulados.	Acumulación del material dañado o anulado en las Registradurías y Delegaciones Departamentales.	Realizar control sobre el material decadactilar anulado o dañado, según directrices del Nivel Central.	Evitar el uso indebido del Material de identificación asegurando el control de inventarios a Nivel Departamental.	Remitir los formatos de identificación dañado o anulados a la Delegación Departamental.	Oficio remitisorio (Mensual permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	8	67%	35	0	0	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
4	N/A		Se evidencia falta de eliminación de los formatos de identificación dañados o anulados	Ausencia de control dada la falta de directrices relacionadas con la eliminación de los formatos de identificación dañados o anulados.	Acumulación del material dañado o anulado en las Registradurías y Delegaciones Departamentales.	Realizar control sobre el material decadactilar anulado o dañado, según directrices del Nivel Central.	Evitar el uso indebido del Material de identificación asegurando el control de inventarios a Nivel Departamental.	Realizar el control respectivo de recepción y disposición de los formatos de identificación dañados o anulados, y reportarlos a oficinas centrales.	Acta de eliminación y Reporte del material dañado o anulado (Trimestral Permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	8	67%	35	0	0	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
15	N/A		Procedimiento y Entrega de Cédulas Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con respecto a la información que se encuentra en los registros HLED.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Reiterar a las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares las directrices establecidas para la actualización de registros y uso de la herramienta HLED.	Oficio de Reiteración	1	5/08/2016	5/10/2016	9	1	100%	9	9	9	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
15	N/A		Procedimiento y Entrega de Cédulas Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con respecto a la información que se encuentra en los registros HLED.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Implementar las acciones correctivas, con base en el seguimiento realizado por parte de la supervisión, relacionado con el informe mensual de transmisión de LOGS de HLED de entrega de documentos.	Seguimiento (mensual y permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	8	67%	35	0	0	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
18	N/A		Cédulas represadas y/o pendientes de entrega En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad desde el 2008 que no han sido reclamados	Incumplimiento a la directriz 079 de 2012 que establece la devolución al nivel central de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Incremento del inventario de las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar producidas antes del 01 de enero de 2008.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Oficio remitisorio	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
18	N/A		Cédulas represadas y/o pendientes de entrega En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad desde el 2008 que no han sido reclamados	Incumplimiento a la directriz 079 de 2012 que establece la devolución al nivel central de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Incremento del inventario de las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar producidas antes del 01 de enero de 2008.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Oficio remitisorio con el listado de documentos devueltos.	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
18	N/A		Cédulas represadas y/o pendientes de entrega En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas al nivel central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios.	Dar cumplimiento a las nuevas directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la depuración de inventarios	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad de personas fallecidas al Nivel Central.	Oficio remitisorio con el listado de documentos devueltos. (Mensual y permanente)	10	30/09/2016	5/08/2017	44	4	40%	18	0	0	NORTE DE SANTANDER	IDENTIFICACION	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
30	N/A		Verificación de inventario físico de bienes	Se encontraron elementos que no figuran en el aplicativo control de inventarios.	Riesgo de Pérdida de elementos	Realizar actualización permanente de los movimientos de inventarios de bienes que se efectúen en la Delegación	Mantener actualizado el inventario de la Circunscripción Departamental	Diligenciar y remitir oportunamente el Formatos F-GAF-ARFD-010 cada vez que se realice un movimiento de bienes	Actualización	100%	1/08/2016	31/12/2016	22	1	100%	22	22	22	NORTE DE SANTANDER	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2015
2	N/A		Tiempo de Producción de Documentos de Identificación. Se evidenció que en las diferentes Registradurías se encuentran documentos que han tardado más de 1 año entre el tiempo de solicitud del documento hasta la producción y remisión a las mismas.	Falta de control y ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de trámites del Centro de Acopio a las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el ingreso del trámite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRS'D y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se solucionó	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Clasificar los rechazos y devoluciones según la solución requerida y dar solución a los que sean competencia del Centro de Acopio	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos y devoluciones reportados al centro de acopio (permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0,75	75%	39	0	0	SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
2	N/A		Tiempo de Producción de Documentos de Identificación. Se evidenció que en las diferentes Registradurías se encuentran documentos que han tardado más de 1 año entre el tiempo de solicitud del documento hasta la producción y remisión a las mismas.	Falta de control y ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de trámites del Centro de Acopio a las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el ingreso del trámite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRS'D y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se solucionó	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Gestionar e informar al lugar de preparación la novedad encontrada sobre el rechazo o devolución evidenciado	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos y devoluciones reportados al centro de acopio (permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0,75	75%	39	0	0	SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
2	N/A		Tiempo de Producción de Documentos de Identificación. Se evidenció que en las diferentes Registradurías se encuentran documentos que han tardado más de 1 año entre el tiempo de solicitud del documento hasta la producción y remisión a las mismas.	Falta de control y ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de trámites del Centro de Acopio a las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el ingreso del trámite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PQRS'D y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se solucionó	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Informar al Centro de Acopio la gestión adelantada para dar solución a los rechazos y devoluciones	Matriz de seguimiento y control de los rechazos y devoluciones de Registradurías Especiales, Municipales o Auxiliares (permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0,75	75%	39	0	0	SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
4	N/A		La delegación departamental no cuenta con el espacio apropiado para resguardar el archivo electoral correspondiente a elecciones del 2015	No se evidencia la existencia de instalaciones adecuadas para la custodia y archivo de los diferentes formatos producto de las elecciones desarrolladas en octubre de 2015, entre ellos el Formato E-11 que corresponde al Registro General de Votantes y el Formato E-10, Lista de Sufragantes	Al archivo electoral del proceso llevado a cabo el año inmediatamente anterior, se puede acceder con facilidad, no ofrece garantías de seguridad, custodia y no se encuentra debidamente organizado	Reubicar o implementar medidas de seguridad al espacio asignado para el archivo electoral del último proceso	Analizar el estado actual del archivo rodante asignado a salvaguardar el material electoral que necesita ser consultado en forma permanente	Establecer fortalezas y debilidades del espacio y sistema que se está utilizando para salvaguardar el archivo del material electoral correspondiente al último proceso	Medidas de seguridad	100%	1/09/2016	30/08/2017	52	0,75	75%	39	0	0	SANTANDER	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2015
6	N/A		Gestión del Centro de Acopio. Se evidenció que no se está dando cumplimiento a la Circular 149 de 2010 que establece el envío diario de los STS y la devolución de las decadaclitares como Producto No Conforme	El tiempo de procesamiento del material decadaclitar es prolongado considerando el volumen del material que se procesa en las diferentes etapas de recepción, comprobación, escaneo y envío de STS.	Se presenta un atraso considerable en el procesamiento de las tarjetas decadaclitares, que se ve reflejado en las demoras en la entrega de los documentos a los colombianos.	Estandarizar y realizar seguimiento a las metas establecidas para cada fase del procesamiento de material en centro de acopio	Minimizar los tiempos de tratamiento de las solicitudes establecidas para cada etapa de la línea de digitalización del centro de acopio	Definir las metas diarias acorde a los recursos (físico - talento humano)	Documento con Metas definidas	1	5/08/2016	31/08/2016	4	0,75	75%	3	3	4	SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
6	N/A		Gestión del Centro de Acopio. Se evidenció que no se está dando cumplimiento a la Circular 149 de 2010 que establece el envío diario de los STS y la devolución de las decadaclitares como Producto No Conforme	El tiempo de procesamiento del material decadaclitar es prolongado considerando el volumen del material que se procesa en las diferentes etapas de recepción, comprobación, escaneo y envío de STS.	Se presenta un atraso considerable en el procesamiento de las tarjetas decadaclitares, que se ve reflejado en las demoras en la entrega de los documentos a los colombianos.	Estandarizar y realizar seguimiento a las metas establecidas para cada fase del procesamiento de material en centro de acopio	Minimizar los tiempos de tratamiento de las solicitudes establecidas para cada etapa de la línea de digitalización del centro de acopio	Seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el procesamiento del material decadaclitar	Matriz de seguimiento (permanente - diario)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0,75	75%	39	0	0	SANTANDER	IDENTIFICACION	2015

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
6	N/A		Gestión de Centro de Acopio Se identificaron inconsistencias y devoluciones en la elaboración de las tarjetas decadaclitares frente a la toma de huellas no correcta, huellas trocadas, sin firma o firma donde no corresponde, deficiencias en la calidad de la foto, entre otros.	Falta de seguimiento y monitoreo al material devuelto por la Delegación Departamental con relación al tiempo de corrección y respuesta de las Registradurías Municipales.	Represamiento del material decadaclitar y demora en la respuesta frente a la solicitud del colombiano	Reiteración y seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas por el Nivel Central relacionadas con la gestión de devoluciones de material.	Mejorar la oportunidad de respuesta a los tramites solicitados por los colombianos	Reiterar el cumplimiento las directrices impartidas por el Nivel Central relacionadas con la gestión de devoluciones de material	Oficio a las 89 registradurías	1	1/08/2016	31/08/2016	4	0,75	75%	3	3	4	SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
6	N/A		Gestión de Centro de Acopio Se identificaron inconsistencias y devoluciones en la elaboración de las tarjetas decadaclitares frente a la toma de huellas no correcta, huellas trocadas, sin firma o firma donde no corresponde, deficiencias en la calidad de la foto, entre otros.	Mala calidad en la toma de la reseña a los ciudadanos. Desconocimiento de las señales particulares que afectan tanto la toma de huella como la validación automática del tramite (cotejo).	Devolución del material decadaclitar generando demoras en la expedición del documento de Identidad.	Socializar a los Registradores: -Manual de reseña -Manual practico de Identificación Circular No. 261/2015 (Especificación de fotografía) -Procedimiento de preparación y producción de documentos	Disminución de las devoluciones del material decadaclitar, como de los rechazos generados por mala calidad en la toma del mismo.	Realizar seguimiento de las devoluciones de material, analizar el resultado del mismo, informar a las Registradurías competentes.	Informe monitoreo de devoluciones de material	12	5/08/2016	5/08/2017	52	9	75%	39	0	0	SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
6	N/A		Gestión de Centro de Acopio Se identificaron inconsistencias y devoluciones en la elaboración de las tarjetas decadaclitares frente a la toma de huellas no correcta, huellas trocadas, sin firma o firma donde no corresponde, deficiencias en la calidad de la foto, entre otros.	Mala calidad en la toma de la reseña a los ciudadanos. Desconocimiento de las señales particulares que afectan tanto la toma de huella como la validación automática del tramite (cotejo).	Devolución del material decadaclitar generando demoras en la expedición del documento de Identidad.	Socializar a los Registradores: -Manual de reseña -Manual practico de Identificación Circular No. 261/2015 (Especificación de fotografía) -Procedimiento de preparación y producción de documentos	Disminución de las devoluciones del material decadaclitar, como de los rechazos generados por mala calidad en la toma del mismo.	Realizar una actividad de socialización pedagógica y practica a los Registradores del Manual de reseña, Manual practico de identificación, Circular No. 261/2015 (Especificación de fotografía) y el Procedimiento de preparación y producción de documentos.	Capacitaciones programadas (permanente)	4	5/08/2016	5/08/2017	52	3	75%	39	0	0	SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
7	N/A		Se incumple lo reglado en Políticas de Seguridad en lo atinente al estado de los espacios físicos y ambientales, además, del procedimiento a seguir con las copias de seguridad	Seguridad física y ambiental: - Verificadas las condiciones físicas y ambientales del centro de cómputo, se observa la falta de controles automáticos en caso de incendio y medidores de temperatura; el aire acondicionado está en mal funcionamiento, humedeciendo la canaleta de cableado y posible riesgo de daño al mismo	debilidades de control en el monitoreo y seguimiento a las políticas informáticas, proferidas por la alta dirección, situación que genera riesgo en la seguridad de la información y no permite proteger los componentes de los sistemas de la RNEC	Elaborar estudios de necesidad y conveniencia que permitan la instalación de controles automáticos de incendios y medidores de temperatura para el centro de acopio.	Aumentar las medidas de seguridad en el sitio donde funciona el centro de acopio	El área de Administrativa y Financiera elaborará los estudios de necesidad y conveniencia que permita asignar presupuesto para la adquisición e instalación de controles automáticos de incendio y medidores de temperatura para el centro de acopio	Estudios de necesidad y conveniencia	100	1/09/2016	30/08/2017	52	75	75%	39	0	0	SANTANDER	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2015
7	N/A		Se incumple lo reglado en Políticas de Seguridad en lo atinente al estado de los espacios físicos y ambientales, además, del procedimiento a seguir con las copias de seguridad	Seguridad física y ambiental: - Verificadas las condiciones físicas y ambientales del centro de cómputo, se observa la falta de controles automáticos en caso de incendio y medidores de temperatura; el aire acondicionado está en mal funcionamiento, humedeciendo la canaleta de cableado y posible riesgo de daño al mismo	debilidades de control en el monitoreo y seguimiento a las políticas informáticas, proferidas por la alta dirección, situación que genera riesgo en la seguridad de la información y no permite proteger los componentes de los sistemas de la RNEC	Hacer los respectivos mantenimientos al aire acondicionado	Generar una temperatura adecuada que permita la conservación de los equipos	Verificar en el contrato los resultados del mantenimiento hecho a los aires acondicionados y el estado de entrega de los mismos	Oficio	1	1/09/2016	30/10/2016	8	0,75	75%	6	6	8	SANTANDER	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2015
7	N/A		Se incumple lo reglado en Políticas de Seguridad en lo atinente al estado de los espacios físicos y ambientales, además, del procedimiento a seguir con las copias de seguridad	Seguridad física y ambiental: - Verificadas las condiciones físicas y ambientales del centro de cómputo, se observa la falta de controles automáticos en caso de incendio y medidores de temperatura; el aire acondicionado está en mal funcionamiento, humedeciendo la canaleta de cableado y posible riesgo de daño al mismo	debilidades de control en el monitoreo y seguimiento a las políticas informáticas, proferidas por la alta dirección, situación que genera riesgo en la seguridad de la información y no permite proteger los componentes de los sistemas de la RNEC	Determinar un sitio que no quede en el mismo edificio donde funciona el centro de acopio y en el que se puedan guardar las copias de seguridad que se originan del procedimiento de las tarjetas decadaclitares.	Salvaguardar la información relacionada con la identificación de los Colombianos	A través de bitácora hacer seguimiento a la entrega y recibido de las copias de seguridad	Bitácora	12	1/09/2016	30/08/2017	52	9	75%	39	0	0	SANTANDER	GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMÁTICA	2015
10	N/A		Para el proceso electoral de octubre 25 de 2015, se encontraron en el censo cédulas de fallecidos habilitadas para votar. La herramienta HLED presenta un estado desactualizado respecto a los documentos que físicamente están para entrega a los ciudadanos. Se cruzó la información emitida por la herramienta HLED y el inventario físico de cédulas que se encuentran listas para entrega y los datos no coincidieron	Se realizó cruce de las muestras seleccionadas para votar en el Censo Electoral contra el Registro de Volantes, formulario E-11 determinándose que existen cédulas pendientes de entrega que ejercieron el derecho al voto, con el censo electoral. Así mismo, se de otra parte, se efectuó análisis comparativo de inventarios físicos de las cédulas información de la base de datos del Censo Electoral estableciéndose la existencia de cédulas de fallecidos que	Hay cédulas de personas fallecidas que ejercieron el derecho al voto, documentos pendientes de entrega de personas fallecidas que aparecen en el censo electoral, pero que a la fecha de la auditoría permanecen en el censo electoral, debido a que este no se depuró y actualizó. Así mismo, se presentan inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las registradurías municipales con respecto a la HLED, la cual también presenta información desactualizada uno hay.	Verificar el estado real de la muestra de cédulas de personas fallecidas, tomada por el equipo auditor y establecer si realmente ejercieron el derecho al voto	Establecer si los registradores realmente están cumpliendo con las directrices dadas al momento de la entrega de los resultados de la revisión del censo para el desarrollo de los proceso electorales	Revisar uno a uno los documentos que hacen parte de la muestra relacionada por el equipo auditor y con las observaciones encontradas tomar las medidas pertinentes	Informe	1	1/08/2016	30/12/2016	22	0,5	50%	11	11	22	SANTANDER	ELECTORAL	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
10	N/A		Para el proceso electoral de octubre 25 de 2015, se encontraron en el censo cédulas de fallecidos habilitadas para votar. La herramienta HLED presenta un estado desactualizado respecto a los documentos que físicamente están para entrega a los ciudadanos. Se cruzó la información emitida por la herramienta HLED y el inventario físico de cédulas que se encuentran listas para entrega y los datos no coincidieron	Se realizó cruce de las muestras seleccionadas contra el Registro de Votantes, formulario E-11, determinándose que existen cédulas pendientes de entrega que ejercieron el derecho al voto, con el consecuente riesgo electoral de otra parte, se efectuó análisis comparativo de información de la base de datos del Censo Electoral, estableciéndose la existencia de cédulas de fallecidos que	Hay cédulas de personas fallecidas habilitadas para votar en el Censo Electoral y que ejercieron el derecho al voto, documentos pendientes de entrega de personas fallecidas que aparecen en el Censo Electoral, pero que a la fecha de la auditoría permanecen en el censo electoral, debido a que éste no se depuró y actualizó. Así mismo, se presentaron inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las registradurías municipales con respecto a la HLED, la cual también presenta información desactualizada sobre	Hacer seguimiento en las 90 registradurías de la DELEGACIÓN de Santander para establecer el uso adecuado de la herramienta HLED, a la vez que direccionar el inventario de documentos que permita actualizar y depurar ésta herramienta	Propiciar por que los funcionarios hagan uso correcto de las herramientas tecnológicas suministradas por la entidad las cuales buscan la mejora de los procesos	Direccionar una periodicidad no superior a los cuatro meses para que las registradurías puedan actualizar y depurar las bases de datos de entrega de documentos	Actualización inventarios entrega de documentos	3	1/09/2016	30/08/2017	52	1,5	50%	26	0	0	SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
11	N/A		Información de Cédulas de Ciudadanía En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas al nivel central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus familiares, incrementando los inventarios.	Dar cumplimiento a las nuevas directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la depuración de inventarios	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad de personas fallecidas al Nivel Central.	Oficio remisorio con el listado de documentos devueltos (mensual - permanente)	10	30/09/2016	5/08/2017	44	7,5	75%	33	0	0	SANTANDER	IDENTIFICACION	2015
26	N/A	A	Registrar la dirección de residencia del sancionado la cual ha debido ser conocida previamente por el Registrador, con el fin de remitir la citación para notificar la resolución sanción	se evidenció que las resoluciones a través de las cuales se impone sanción a los jurados de votación en su mayoría, no contemplan la dirección de residencia para la notificación del acto sancionatorio	Desconocer la dirección puede conducir a que la sanción pecuniaria sea imposible de poder recuperar dicho monto	Expedir nuevamente el Acto Administrativo el cual contenga la dirección de los sancionados.	Conocer y tener identificado el lugar de la residencia de los Sancionados.	Informe bimensual de estado de los cobros coactivos	Informes bimensuales	6	1/11/2014	31/10/2015	52	6	100%	52	52	52	SUCRE	GESTIÓN JURÍDICA	2013
2	N/A	A	Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se encontraron cédulas cuyo ciclo de producción fue mayor a un año.	Falta de Control y Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especiales, Municipales y Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PORD'S y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Clasificar los rechazos y devoluciones según la solución requerida y dar solución a los que sean competencia del Centro de Acopio	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos y devoluciones reportados al centro de acopio (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	TOLIMA	IDENTIFICACION	2015
2	N/A	A	Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se encontraron cédulas cuyo ciclo de producción fue mayor a un año.	Falta de Control y Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especiales, Municipales y Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PORD'S y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Gestionar e informar al lugar de preparación la novedad encontrada sobre el rechazo o devolución evidenciado	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos y devoluciones reportados al centro de acopio (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	TOLIMA	IDENTIFICACION	2015
2	N/A	A	Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se encontraron cédulas cuyo ciclo de producción fue mayor a un año.	Falta de Control y Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especiales, Municipales y Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PORD'S y tutelas contra la RNEC. Impedimento para determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Informar al Centro de Acopio la gestión adelantada para dar solución a los rechazos y devoluciones	Matriz de seguimiento y control de los rechazos y devoluciones de Registradurías Especiales, Municipales o Auxiliares (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	TOLIMA	IDENTIFICACION	2015
2	N/A	A	Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se evidenció que las Registradurías Municipales entregan material con errores al Centro de Acopio, lo cual da lugar a devoluciones por inconsistencias en foto, firma, huella, entre otros.	Mala calidad en la toma de la reseña a los ciudadanos. Desconocimiento de las señales particulares que afectan tanto la toma de huella como la validación automática del tramite (cotejo).	Devolución del material recadastrial generando demoras en la expedición del documento de identidad.	Socializar a los Registradores: -Manual de reseña -Manual practico de Identificación -Circular No. 261/2015 (Especificación de fotografía) -Procedimiento de preparación y producción de documentos	Disminución de las devoluciones del material decadastrial, como de los rechazos generados por mala calidad en la toma del mismo.	Realizar una actividad de socialización pedagógica y practica a los Registradores del Manual de reseña, Manual practico de Identificación, Circular No. 261/2015 (Especificación de fotografía) y el Procedimiento de preparación y producción de documentos.	Capacitaciones programadas (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	TOLIMA	IDENTIFICACION	2015

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
15	N/A	A	Procedimiento y Entrega de Cédulas En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad desde el 2008 que no han sido reclamados.	Incumplimiento a la directriz 079 de 2012 que establece la devolución al nivel central de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Incremento del inventario de las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Oficio remitario	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	TOLIMA	IDENTIFICACION	2015
15	N/A	A	Procedimiento y Entrega de Cédulas En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad desde el 2008 que no han sido reclamados.	Incumplimiento a la directriz 079 de 2012 que establece la devolución al nivel central de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Incremento del inventario de las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Oficio remitario con el listado de documentos devueltos.	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	TOLIMA	IDENTIFICACION	2015
15	N/A	A	Información de Cédulas de Ciudadanía En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas al nivel central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios.	Dar cumplimiento a las nuevas directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la depuración de inventarios	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad de personas fallecidas al Nivel Central.	Oficio remitario con el listado de documentos devueltos. (Mensual permanente) y	10	30/09/2016	5/08/2017	44	1	10%	4	0	0	TOLIMA	IDENTIFICACION	2015
15	N/A	A	Procedimiento y Entrega de Cédulas Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con respecto a la información que se encuentra en los registros HLED.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Reiterar a las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares las directrices establecidas para la actualización de registros y uso de la herramienta HLED.	Oficio de Reiteración	1	5/08/2016	5/10/2016	9	1	100%	9	9	9	TOLIMA	IDENTIFICACION	2015
15	N/A	A	Procedimiento y Entrega de Cédulas Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con respecto a la información que se encuentra en los registros HLED.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Implementar las acciones correctivas, con base en el seguimiento realizado por parte de la supervisión, relacionado con el informe mensual de transmisión de LOGS de HLED de entrega de documentos.	Seguimiento mensual (Permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	1	8%	4	0	0	TOLIMA	IDENTIFICACION	2015
3	1903007	D	Serial Registros Civiles de Nacimiento (D.). En la revisión realizada sobre el manejo y control de la información correspondiente a los Registros Civiles entregados al Hospital Departamental Sagrado Corazón de Jesús, ubicado en Cartago, para llevar a cabo el registro de los nacimientos ocurridos en este, no se encontraron físicamente los formularios 39610845, 39610846 y 39610847 ni en el hospital, ni en la sede de la Registraduría	Debilidades en el control y seguimiento por parte de la RNEC en la expedición y reporte de los registros civiles a cargo de los registradores municipales y de la Delegación	Un posible detrimento patrimonial, la utilización ineficaz y antieconómica de los elementos necesarios para elaborar las cédulas (como son las tarjetas y decadalitares), del personal que realiza el proceso y de las mismas instalaciones, impidiendo en algunas ocasiones el ejercicio del derecho al voto (como aconteció en las elecciones de 2010) y limitando la realización de trámites ante otras entidades	Oficiar a la Registraduría Especial de Cartago, directrices que conlleven al buen manejo y control de los seriales de Registro Civil y establecer un kاردex de control	Establecer políticas de control para los seriales de Registro Civil	Oficio	100	2013/06/01	2013/12/31	30	100	100%	30	30	30	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACION	2010	
4	N/A	A	Hallazgo No. 04. Operatividad Registradurías. En la Registraduría Especial de Cali, frente al control establecido para el recaudo, se pudo determinar que el sistema no cuenta con las seguridades suficientes, pues mediante prueba selectiva se estableció que permite el ingreso de documentos sin haber diligenciado la totalidad de la información requerida; tal es el caso del adhesivo 10868095. Así mismo, al generar el reporte del consolidado se observan deficiencias en el consecutivo de los stickers, presentado rangos e intervalos significativos, que aparentemente no fueron tramitados, pero al efectuar el respectivo cruce en forma mensual, se encuentran registrados. Este hecho genera desconfianza en la información obtenida y reportada por el Aplicativo; lo que pueda incidir en la toma de decisiones	Deficiencias de controles, seguimiento y falta de gestión por parte de la RNEC, debido a que aunque se han suscrito contratos para fortalecer el uso y la incorporación de herramientas tecnológicas para la simplificación de procesos misionales y de apoyo, estos desarrollos no se ven reflejados a nivel de	Perdida de Control, toma de Decisiones inadecuadas, riesgo en la custodia de los Archivos, como también inconformismo por parte de los ciudadanos.	Seguimiento y control mensual por parte de la Oficina de Control de Recaudos de la Delegación del Valle, al aplicativo SCR en la Registraduría Especial de Cali.	Verificar el correcto funcionamiento del Aplicativo SCR	Seguimiento y control mensual	Certificaciones de seguimiento y control	10	1/03/2015	31/12/2015	44	10	100%	44	44	44	VALLE DEL CAUCA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
4	N/A	A	Hallazgo No. 04. Operatividad Registradurías. En la Registraduría Especial de Cali, frente al control establecido para el recaudo, se pudo determinar que el sistema no cuenta con las seguridades suficientes, pues mediante prueba selectiva se estableció que permite el ingreso de documentos sin haber diligenciado la totalidad de la información requerida; tal es el caso del adhesivo 10868095. Así mismo, al generar el reporte del consolidado se observan deficiencias en el consecutivo de los stickers, presentado rangos e intervalos significativos, que aparentemente no fueron tramitados; pero al efectuar el respectivo cruce en forma mensual, se encuentran registrados. Este hecho genera desconfianza en la información obtenida y reportada por el Aplicativo, lo que pueda incidir en la toma de decisiones.	Deficiencias de controles, seguimiento y falta de gestión por parte de la RNEC, debido a que aunque se han suscrito contratos para fortalecer el uso y la incorporación de herramientas tecnológicas para la simplificación de procesos misionales y de apoyo, estos desarrollos no se ven reflejados a nivel de	Pérdida de Control, toma de Decisiones inadecuadas, riesgo en la custodia de los Archivos, como también incumplimiento por parte de los ciudadanos.	Mejoras físicas con el fin de brindar la seguridad adecuada al archivo de las Tarjetas Alfabéticas de la Registraduría Especial de Cali.	Custodia y conservación del Archivo Alfabético de la Registraduría Especial de Cali	Mejoras físicas	Construcción de Muros y puerta de acceso al Archivo Alfabético	1	1/04/2015	30/04/2016	56	0,25	25%	14	14	56	VALLE DEL CAUCA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2013
4	N/A	A	Hallazgo No. 04. Operatividad Registradurías. En la Registraduría Especial de Cali, frente al control establecido para el recaudo, se pudo determinar que el sistema no cuenta con las seguridades suficientes, pues mediante prueba selectiva se estableció que permite el ingreso de documentos sin haber diligenciado la totalidad de la información requerida; tal es el caso del adhesivo 10868095. Así mismo, al generar el reporte del consolidado se observan deficiencias en el consecutivo de los stickers, presentado rangos e intervalos significativos, que aparentemente no fueron tramitados; pero al efectuar el respectivo cruce en forma mensual, se encuentran registrados. Este hecho genera desconfianza en la información obtenida y reportada por el Aplicativo, lo que pueda incidir en la toma de decisiones.	Deficiencias de controles, seguimiento y falta de gestión por parte de la RNEC, debido a que aunque se han suscrito contratos para fortalecer el uso y la incorporación de herramientas tecnológicas para la simplificación de procesos misionales y de apoyo, estos desarrollos no se ven reflejados a nivel de	Pérdida de Control, toma de Decisiones inadecuadas, riesgo en la custodia de los Archivos, como también incumplimiento por parte de los ciudadanos.	Campañas entrega de documentos por parte de las Registradurías.	Bajar los inventarios de cédulas que reposa en cada Registraduría y para ello nos apoyaremos en los medios de comunicación masivo	Campañas de entrega de Documentos	4	1/04/2015	31/12/2015	39	4	100%	39	39	39	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2013	
7	1601001	D	Vehículos (D). Se evidenció que el automóvil Mazda 323 NX Sedan color blanco placas OBJ 612 se encuentra, desde hace aproximadamente tres (3) meses, a la intemperie en el andén de una vivienda que ha sido acondicionada como taller en el barrio Evaristo García, con riesgo de que se genere un daño y un posible detrimento patrimonial.	Debilidades en la gestión y control	Con riesgo de que se genere un daño y un posible detrimento patrimonial. Riesgo de pérdida del bien y de valor comercial y daño definitivo	Retiro definitivo del vehículo (Dar de baja)	Dar de baja el vehículo del inventario y de los estados financieros de la Registraduría Nacional del Estado Civil	A través del martillo del Banco Popular enajenar los bienes para dar de baja	Acciones	100	2013/06/01	2013/12/31	30	100	100%	30	30	30	VALLE DEL CAUCA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2010
8	1202003	D	Custodia de Documentos (D). Al cotejar dichos documentos con las existencias de la Registraduría Especial de Cali, no se evidenciaron los siguientes comprobantes de documento en trámite, de los cuales tendría que haber algún registro de utilización o su existencia física: Al cotejar los comprobantes de documento en trámite entregados a las Registradurías de Cali con la producción, se evidenció faltantes. De los 27 talonarios revisados, en tres (3) se encontraron 208 collitas de comprobantes de documento en trámite sin información.	La entidad no cuenta con políticas sobre la entrega y custodia de comprobantes de documento en trámite, adhesivos de seguridad del registro civil, formas continuas (de Registros Civiles de nacimiento, defunción y matrimonio, material de cédula y tarjeta de identidad), aunado a lo anterior, se evidencia ausencia de seguimiento y	Puede generar pérdida de estos elementos y riesgos asociados a conductas ilícitas y posible detrimento patrimonial.	Establecer un Kardex de control, para los comprobantes de documento en trámite en cada Registraduría	Establecer mecanismos de control	Controlar la entrega y el consumo de los comprobantes de documento en trámite	Kardex	100	2013/06/01	2013/12/31	30	100	100%	30	30	30	VALLE DEL CAUCA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2010
9	N/A	A	Hallazgo No. 9. Documento de Identidad. Según lo informado por la RNEC, mediante oficio DRN-RDRCI-0504, del 23 de septiembre de 2014, en donde relaciona 347 cédulas de ciudadanía repesadas en producción por presentar inconsistencias en datos biográficos, huellas, mala calidad en fotografía y firmas de las Registradurías de Cali, Tulúa, Zarzal, Sevilla.	deficiencias, falta de control y seguimiento en la expedición de documentos de identidad que lleven más de un año en el proceso de producción	Perjuicio al Ciudadano por no contar con este documento de identificación oportunamente.	Reinducción en Identificación	Mayor conocimiento por parte del funcionario en cuanto a las validaciones que deben de hacerse en el trámite de documento en relación a las especificaciones de las fotografías, toma de huellas y firma.	Capacitaciones Dirigida a los funcionarios responsables del proceso de Identificación	Capacitaciones	2	1/03/2015	31/12/2015	44	2	100%	44	44	44	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2013
9	N/A	A	Proceso de Identificación. En el proceso de identificación de la Delegación del Valle del Cauca existen deficiencias que afectan la prestación del servicio en términos de eficiencia, eficacia y efectividad que se requiere, en los siguientes hechos: a) Existen deficiencias en la toma de huellas en el escáner, que se efectúa a través del MORPHOTOP y en la elaboración de las tarjetas decad	Estos hechos se originan por fallas de las herramientas tecnológicas, falta de mecanismos oportunos de seguimiento y control, lo cual afecta el servicio de identificación que se presta al ciudadano.	En el proceso de identificación de la Delegación del Valle del Cauca existen deficiencias que afectan la prestación del servicio en términos de eficiencia, eficacia y efectividad que se requiere	Capacitación a los funcionarios en temas de resera	Disminuir los errores en los tramites de documentos para que su expedición sea agila y oportuna	Jornadas de Capacitación a los funcionarios en el área de identificación	Capacitaciones	2	1/10/2015	31/12/2015	13	0	0%	0	0	13	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2014
9	N/A	A	Proceso de Identificación. En el proceso de identificación de la Delegación del Valle del Cauca existen deficiencias que afectan la prestación del servicio en términos de eficiencia, eficacia y efectividad que se requiere, en los siguientes hechos: a) Existen deficiencias en la toma de huellas en el escáner, que se efectúa a través del MORPHOTOP y en la elaboración de las tarjetas decad	Estos hechos se originan por fallas de las herramientas tecnológicas, falta de mecanismos oportunos de seguimiento y control, lo cual afecta el servicio de identificación que se presta al ciudadano.	En el proceso de identificación de la Delegación del Valle del Cauca existen deficiencias que afectan la prestación del servicio en términos de eficiencia, eficacia y efectividad que se requiere	Envío de DECADACTILARES con inconformidad semanalmente y seguimiento constante	Agilizar la gestión para la realización de los reprocesos	Seguimiento mensual a la gestión de las no conformidades	Informe	12	1/10/2015	1/10/2016	52	6	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2014

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
9	N/A	A	Proceso de Identificación. En el proceso de identificación de la Delegación del Valle del Cauca existen deficiencias que afectan la prestación del servicio en términos de eficiencia, eficacia y efectividad que se requiere, en los siguientes hechos: a) Existen deficiencias en la toma de huellas en el escáner, que se efectúa a través del MORPHOTOP y en la elaboración de las tarjetas decad	Estos hechos se originan por fallas de las herramientas tecnológicas falta de mecanismos oportunos de seguimiento y control, lo cual afecta el servicio de identificación que se presta al ciudadano.	En el proceso de identificación de la Delegación del Valle del Cauca existen deficiencias que afectan la prestación del servicio en términos de eficiencia, eficacia y efectividad que se requiere	Impartir directrices a los Registradores, con el fin de que se Realice la validación de lo entregado con lo que descarga de MORPHOTOUCH.	Evitar el cargue manual aplicando la política del uso del MORPHOTOUCH para el descargue de las cédulas entregadas en el HLED de manera automática.	Seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas en la Circular	Certificaciones	168	1/10/2015	1/10/2016	52	84	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2014
9	N/A	A	Proceso de Identificación. En el proceso de identificación de la Delegación del Valle del Cauca existen deficiencias que afectan la prestación del servicio en términos de eficiencia, eficacia y efectividad que se requiere, en los siguientes hechos: a) Existen deficiencias en la toma de huellas en el escáner, que se efectúa a través del MORPHOTOP y en la elaboración de las tarjetas decad	Estos hechos se originan por fallas de las herramientas tecnológicas falta de mecanismos oportunos de seguimiento y control, lo cual afecta el servicio de identificación que se presta al ciudadano.	En el proceso de identificación de la Delegación del Valle del Cauca existen deficiencias que afectan la prestación del servicio en términos de eficiencia, eficacia y efectividad que se requiere	Implementar un software que le permita a los Registradores realizar seguimiento a la devolución de los tramites de documentos que presentan no conformidades en la generación del Documento que son generados por el centro de Acopio y Oficinas Centrales.	Contar con una herramienta Tecnológica que facilite realizar un Control y Seguimiento a las no conformidades de los Documentos tramitados en cada Registraduría.	Desarrollo de Software que permita realizar un control y seguimiento a las no Conformidades de producción de Documentos de identificación por parte de los Registradores	Etapas de Desarrollo del Software	3	1/10/2015	30/08/2016	48	0	0%	0	0	48	VALLE DEL CAUCA	GESTION TECNOLÓGICA DE LA INFORMACION	2014
10	N/A	A	Tiempo de Entrega de Documentos. En la expedición y trámite de CC y TI para la vigencia 2014, si bien es cierto hay un mejoramiento en tiempo de procesamiento y entrega de las CC respecto del 2013, aun no está dentro de los 15 días que determina el Nivel Central para Cali, presentándose retrasos para su entrega al ciudadano y en otros casos, por mal procesamiento nunca llega teniendo que	Esta situación se origina por deficiencias en el seguimiento y control en la expedición de documentos de identidad, en las herramientas tecnológicas que no permiten oportunamente detectar el número de documentos producidos, los cuales presentan problemas o no se han elaborado. Estos hechos afectan la calidad.	Demora en la prestación del servicio en términos de eficiencia, eficacia y efectividad que se requiere.	Solicitar a los Registradores Municipales el envío del material quincenalmente. Se constituirán STS diariamente y así mismo enviar a Recepción de Material vía WAN, Como también se enviarán a recepción de material los CDs de BOOKING tan pronto llegan de las registradurías Municipales	Disminuir los tiempos entre la realización del trámite y la expedición del documento.	Seguimiento permanente al los procesos definidos	Informe	12	1/10/2015	1/10/2016	52	6	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2014
11	2202002	D	Hallazgo No. 11 : Gestión de Tecnología en la Delegación. De acuerdo con las visitas de auditoría realizada a la Delegación del Valle del Cauca, se observa: 1- No se cuenta con Planta Eléctrica que permita mantener la continuidad en la operación de los sistemas que dependen de los servidores allí instalados. Tal situación puede ocasionar a demás de interrupciones del servicio, graves daños en los equipos cuando se presenten caídas de la energía comercial en las noches y días no laborables, debido a que el apagado se realiza de forma no controlada, poniendo en riesgo además del hardware, los archivos relevantes, en cuanto a programas y datos. 2- No cuenta con un procedimiento estándar de Políticas de backup y restauración de archivos, definidas e impartidas por la	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma.	Inobservancia de la Resolución No. 13829 de 2011 de la RNEC	Solicitar a la Gerencia Administrativa y financiera la adquisición de una planta eléctrica, para los servidores instalados en el Centro de Acopio de la Delegación.	Dar continuidad a la prestación de los servicios Misionales de la Entidad, en los casos de corte de energía o bajas de las mismas.	Instalación de una Planta Eléctrica.	Oficio	1	2013/05/01	2013/12/31	35	1	100%	35	35	35	VALLE DEL CAUCA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2011
11	2202002	D	Hallazgo No. 11 : Gestión de Tecnología en la Delegación. De acuerdo con las visitas de auditoría realizada a la Delegación del Valle del Cauca, se observa: 1- No se cuenta con Planta Eléctrica que permita mantener la continuidad en la operación de los sistemas que dependen de los servidores allí instalados. Tal situación puede ocasionar a demás de interrupciones del servicio, graves daños en los equipos cuando se presenten caídas de la energía comercial en las noches y días no laborables, debido a que el apagado se realiza de forma no controlada, poniendo en riesgo además del hardware, los archivos relevantes, en cuanto a programas y datos. 2- No cuenta con un procedimiento estándar de Políticas de backup y restauración de archivos, definidas e impartidas por la	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma.	Inobservancia de la Resolución No. 13829 de 2011 de la RNEC	Seguimiento a las políticas de seguridad Informática contenidas en las resoluciones 13829 del 12 de diciembre de 2011 y Resolución 9025 del 30 de octubre de 2012.	Garantizar la seguridad de la información	Implementación del procedimiento estándar de Backup	Verificación Backup	12	2013/05/01	2014/05/01	52	12	100%	52	52	52	VALLE DEL CAUCA	GESTION TECNOLÓGICA DE LA INFORMACION	2011
11	2202002	D	Hallazgo No. 11 : Gestión de Tecnología en la Delegación. De acuerdo con las visitas de auditoría realizada a la Delegación del Valle del Cauca, se observa: 1- No se cuenta con Planta Eléctrica que permita mantener la continuidad en la operación de los sistemas que dependen de los servidores allí instalados. Tal situación puede ocasionar a demás de interrupciones del servicio, graves daños en los equipos cuando se presenten caídas de la energía comercial en las noches y días no laborables, debido a que el apagado se realiza de forma no controlada, poniendo en riesgo además del hardware, los archivos relevantes, en cuanto a programas y datos. 2- No cuenta con un procedimiento estándar de Políticas de backup y restauración de archivos, definidas e impartidas por la	Estos aspectos evidencian debilidades de control necesarios para establecer, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y garantizar la salvaguarda de la misma.	Inobservancia de la Resolución No. 13829 de 2011 de la RNEC	Solicitar a la Gerencia de Informática restricción de permisos para acceder mediante la herramienta Filezilla a las carpetas de otras Delegaciones	Acceder únicamente a las carpetas correspondiente a la Delegación del Valle.	Políticas de enroamiento de usuarios en el acceso al servidor FTP	Oficio	1	2013/10/01	2013/12/31	13	1	100%	13	13	13	VALLE DEL CAUCA	GESTION TECNOLÓGICA DE LA INFORMACION	2011
15	N/A	A	Depuración Censo Electoral y Seguimiento Plan Acción – Valle del Cauca. En el Proceso de Censo Electoral se presentan las siguientes deficiencias: a) Revisada la página Web de la RNEC y medi	Falta de actualización o depuración del censo Electoral	Inconsistencia en el instrumento técnico, elaborado por la Registraduría Nacional del Estado Civil e imposibilitando a la Organización Electoral planear, organizar, ejecutar y controlar los certámenes electorales y los mecanismos de participación ciudadana por su desactualización.	Impartir directrices a los Registradores Municipales reiterando la importancia de ingresar la información de Cédulas de ciudadanía sin errores de digitación, en los formatos diseñados por la Dirección de Censo Electoral para el reporte de las novedades (Cédulas Omítidas y Cédulas de Fallecidos y Omisiones de primera Vez)	Informar a la Dirección de Censo de forma correcta las novedades que reportan los Registradores.	Revisión del precenso siguiendo las directrices impartidas por la Dirección de Censo Electoral	Informes de Revisión Precenso	42	15/09/2015	25/09/2015	1	42	100%	1	1	1	VALLE DEL CAUCA	ELECTORAL	2014

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
15	N/A	A	Depuración Censo Electoral y Seguimiento Plan Acción – Valle del Cauca. En el Proceso de Censo Electoral se presentan las siguientes deficiencias: a) Revisada la página Web de la RNEC y medi	Falta de actualización o depuración del censo Electoral	Inconsistencia en el instrumento técnico, elaborado por la Registraduría Nacional del Estado Civil e imposibilitando a la Organización Electoral planear, organizar, ejecutar y controlar los certámenes electorales y los mecanismos de participación ciudadana por su desactualización.	Dar respuesta en el termino estipulado por la Ley	Responder de manera oportuna las solicitudes de los ciudadanos.	Seguimiento a las solicitudes	Informe mensual	12	1/10/2015	1/10/2016	52	6	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	ELECTORAL	2014
18	N/A	A	Hallazgo No. 18 MORPHOTOP. Resultado de la visita a la Delegación del Valle se evidenció en el Centro de Acopio que las huellas biométricas procesadas a través del dispositivo Morphotop, no se cargan o se muestran distorsionadas, cuando se adelanta el proceso de escaneo; razón por la cual debe realizarse nuevamente la toma física de las huellas y cambiar el número de preparación a la tarjeta Decadactilar para pasarlas como un nuevo material, adicionalmente, el sistema Morphotop presenta tiempos de respuesta que hacen lento el proceso de tramitación de documentos de identificación, más aún cuando el sistema presenta bloques que implican reiniciar una o más veces el equipo, así mismos, la desactualización de la base de datos que manejan las Registradurías Delegadas, Especiales, Auxiliares y Municipales.	Ineficiencia en la Operación del Sistema Morphotop, el sistema presenta bloques que implican reiniciar una o más veces el equipo, así mismos, la desactualización de la base de datos que manejan la Delegación.	El tiempo de respuesta del Sistema Morphotop hacen lento el proceso de tramitación de documentos de identificación	Oficiar a Gerencia de Informática sobre el avance en el desarrollo de las soluciones a los inconvenientes del Sistema por parte de Morphotop.	Estandarización de la toma de las huellas mediante el uso del morpho top y verificar en el Centro de acopio la correcta captura de las huellas .	Elaborar Oficio a la Gerencia de Informática.	Oficio	1	1/03/2015	31/03/2015	4	1	100%	4	4	4	VALLE DEL CAUCA	GESTION TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN	2013
18	N/A	A	Hallazgo No. 18 MORPHOTOP. Resultado de la visita a la Delegación del Valle se evidenció en el Centro de Acopio que las huellas biométricas procesadas a través del dispositivo Morphotop, no se cargan o se muestran distorsionadas, cuando se adelanta el proceso de escaneo; razón por la cual debe realizarse nuevamente la toma física de las huellas y cambiar el número de preparación a la tarjeta Decadactilar para pasarlas como un nuevo material, adicionalmente, el sistema Morphotop presenta tiempos de respuesta que hacen lento el proceso de tramitación de documentos de identificación, más aún cuando el sistema presenta bloques que implican reiniciar una o más veces el equipo, así mismos, la desactualización de la base de datos que manejan las Registradurías Delegadas, Especiales, Auxiliares y Municipales.	Ineficiencia en la Operación del Sistema Morphotop, el sistema presenta bloques que implican reiniciar una o más veces el equipo, así mismos, la desactualización de la base de datos que manejan la Delegación.	El tiempo de respuesta del Sistema Morphotop hacen lento el proceso de tramitación de documentos de identificación	Oficiar a la Dirección Nacional de Identificación solicitando se definan las políticas de actualización de la base de datos del Centro de Acopio y Booking	Mantener actualizadas las Bases de Datos del Centro de Acopio y booking para evitar el represamiento de trámites y ofrecer al ciudadano mas oportunidad en la expedición de los documentos	Elaborar Oficio a la Dirección Nacional de Identificación	Oficio	1	1-mar	31/03/2015	4	1	100%	4	4	4	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2013
18	N/A	A	Formulación de Metas y seguimiento al PAO - Valle del Cauca. Se presentan debilidades en la formulación del PAO en cuanto a la determinación de las metas, por cuanto no se evidencian los soportes documentales del análisis rea	Debilidades en la estructuración de sus planes operativos y que no se efectúa un análisis estadístico de comportamiento de la Delegación, lo cual no permite el establecimiento de metas acorde al contexto real que manejan y logran mostrar cumplimientos por encima del 100% en su gestión.	hechos que impiden mostrar resultados reales; para la toma de decisiones asertivas que ayuden a mantener el rumbo de la entidad.	Análisis de Indicadores	Dotar a los funcionarios, de elementos tanto teóricos como prácticos, que les permitan identificar el valor estratégico del control de Gestión, para hacer el seguimiento a los procesos, e introducir los correctivos necesarios de manera oportuna.	Seguimiento a los Indicadores según las metas establecidas en el PAO	Informes de Seguimiento	4	1/10/2015	1/10/2016	52	2	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	OFICINA DE PLANEACIÓN	2014
19	N/A	A	Comprobantes Consignación Recaudos – Valle del Cauca. La Circular 056 del 16-may-2008 de la Gerencia Administrativa y Financiera establece el Procedimiento para el Registro y Control de Producción y Recaudos, en el literal c) de las consign	Falta de controles efectivos de las Registradurías sobre el reporte de la información que genera, la no validación de los datos y la no confrontación por parte de la Delegación.	Incumplimiento a la regulación en el control de los recaudos, además impide que la Oficina de Planeación reporte en el seguimiento de su gestión, información veraz y real.	Seguimiento y Control a través del formato Registro Producto y/o servicio no Conforme F-ID- RAS-009, F-ID-CDS-009, por parte de la Oficina de Control de recaudos y/o Control Interno	Dar cumplimiento a las directrices impartidas en los Círculos DDV-102 del 30-sep-2014, Circular 056 del 16-may-2008, Circular DDV-83 del 15-jul-2013	Verificación el seguimiento mensual al cumplimiento de las directrices	formato Registro Producto y/o servicio no Conforme F-ID- RAS-009, F-ID- CDS-009	12	1/10/2015	1/10/2016	52	6	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014
19	N/A	A	Comprobantes Consignación Recaudos – Valle del Cauca. La Circular 056 del 16-may-2008 de la Gerencia Administrativa y Financiera establece el Procedimiento para el Registro y Control de Producción y Recaudos, en el literal c) de las consign	Falta de controles efectivos de las Registradurías sobre el reporte de la información que genera, la no validación de los datos y la no confrontación por parte de la Delegación.	Incumplimiento a la regulación en el control de los recaudos, además impide que la Oficina de Planeación reporte en el seguimiento de su gestión, información veraz y real.	Mantenimiento preventivo a las Booking	Conservación de las Booking garantizando su buen funcionamiento logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran	Realizar seguimiento al mantenimiento preventivo de las Booking	Reporte de Mantenimiento preventivo	22	1/10/2015	1/10/2016	52	11	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2014
21	N/A	A	Manejo Máquinas de Enrolamiento Booking – Valle del Cauca. Las Máquinas de Enrolamiento Booking presentan deficiencias en su operación, por cuanto se detectaron inconsistencias en la elaboración de los documentos, especialmente porque no carga la información como se o	Falta de un programa preventivo y de mantenimiento continuo y la antigüedad de los equipos instalados desde la vigencia 2008, lo cual afecta el servicio de identificación que se presta al ciudadano.	Prestación del Servicio de Identificación inadecuado al ciudadano.	Mantenimiento preventivo a las Booking	Conservación de las Booking garantizando su buen funcionamiento logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran	Realizar seguimiento al mantenimiento preventivo de las Booking	Reporte de Mantenimiento preventivo	22	1/10/2015	1/10/2016	52	11	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2014

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
25	N/A	A	Proceso Sancionatorio Registradurías - Valle del Cauca. Se presentan deficiencias en el manejo del proceso sancionatorio adelantado por las Registradurías, por los siguientes aspectos: a) Las Registradurías Especiales y Municipales de	Carencia de mecanismos adecuados de control tanto en las Registradurías como en la Delegación, así como el que debe ejercer el Nivel Central y a la ambigüedad de sus normas internas frente a las de carácter general, situación que afecta los resultados del proceso sancionatorio.	presentándose dilación injustificada en el proceso Sancionatorio.	Mediante circulares impartir directrices relacionadas al proceso sancionatorio	Dar cumplimiento por parte de los registradores a los actos administrativos referente al proceso sancionatorio, por incumplimiento de asistencia como jurados de votación.	Seguimiento y control al proceso sancionatorio a través de la Oficina de Cobros Coactivos de la Delegación	Informes de Seguimiento	6	1/10/2015	1/10/2016	52	3	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	OFICINA JURÍDICA	2014
25	N/A	A	Proceso Sancionatorio Registradurías - Valle del Cauca. Se presentan deficiencias en el manejo del proceso sancionatorio adelantado por las Registradurías, por los siguientes aspectos: a) Las Registradurías Especiales y Municipales de	Carencia de mecanismos adecuados de control tanto en las Registradurías como en la Delegación, así como el que debe ejercer el Nivel Central y a la ambigüedad de sus normas internas frente a las de carácter general, situación que afecta los resultados del proceso sancionatorio.	presentándose dilación injustificada en el proceso Sancionatorio.	Mediante circulares impartir directrices relacionadas a la remisión de los Actos sancionatorios debidamente ejecutoriados dentro de los cinco (5) días siguientes una vez haya quedado en firme el Acto.	Dar cumplimiento a lo establecido en las Circulares Internas	Seguimiento y control a la remisión de los Actos Administrativos través de la Oficina de Cobros Coactivos de la Delegación	Informes de Seguimiento	6	1/10/2015	1/10/2016	52	3	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	OFICINA JURÍDICA	2014
25	N/A	A	Proceso Sancionatorio Registradurías - Valle del Cauca. Se presentan deficiencias en el manejo del proceso sancionatorio adelantado por las Registradurías, por los siguientes aspectos: a) Las Registradurías Especiales y Municipales de	Carencia de mecanismos adecuados de control tanto en las Registradurías como en la Delegación, así como el que debe ejercer el Nivel Central y a la ambigüedad de sus normas internas frente a las de carácter general, situación que afecta los resultados del proceso sancionatorio.	presentándose dilación injustificada en el proceso Sancionatorio.	Mediante circular impartir directrices relacionadas a los soportes que deben reposar dentro de los expedientes de los revocados	Mantener los expedientes con todos los documentos soportes	seguimiento selectivos a los expedientes de los jurados exonerados y revocados	Informes de Seguimiento	6	1/10/2015	1/10/2016	52	3	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	OFICINA JURÍDICA	2014
25	N/A	A	Proceso Sancionatorio Registradurías - Valle del Cauca. Se presentan deficiencias en el manejo del proceso sancionatorio adelantado por las Registradurías, por los siguientes aspectos: a) Las Registradurías Especiales y Municipales de	Carencia de mecanismos adecuados de control tanto en las Registradurías como en la Delegación, así como el que debe ejercer el Nivel Central y a la ambigüedad de sus normas internas frente a las de carácter general, situación que afecta los resultados del proceso sancionatorio.	presentándose dilación injustificada en el proceso Sancionatorio.	Mediante circular impartir directrices relacionadas a las normas de archivística y elaboración de expedientes individualizados	Cumplimiento a la Ley de Archivo	seguimiento selectivos a los expedientes en cumplimiento a la Ley de Archivo	Informes de Seguimiento	6	1/10/2015	1/10/2016	52	3	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	OFICINA JURÍDICA	2014
25	N/A	A	Proceso Sancionatorio Registradurías - Valle del Cauca. Se presentan deficiencias en el manejo del proceso sancionatorio adelantado por las Registradurías, por los siguientes aspectos: a) Las Registradurías Especiales y Municipales de	Carencia de mecanismos adecuados de control tanto en las Registradurías como en la Delegación, así como el que debe ejercer el Nivel Central y a la ambigüedad de sus normas internas frente a las de carácter general, situación que afecta los resultados del proceso sancionatorio.	presentándose dilación injustificada en el proceso Sancionatorio.	Mediante Circular impartir directrices a los Registradores para que capaciten los Delegados de Puestos	Tener Delegados de Puestos Bien capacitados sobre el diligenciamiento de la asistencia de los Jurados de votación con el fin que no se sancionen jurados que presten el servicio	seguimiento de asistencia de jurados de votación	Circular	1	20/09/2015	20/10/2015	4	1	100%	4	4	4	VALLE DEL CAUCA	OFICINA JURÍDICA	2014
26	N/A	A	Hallazgo No. 26 Dirección de Notificación. En visita realizada a la Registraduría Delegada del Valle, la Comisión de Auditoría de la CGR evidenció que las resoluciones a través de las cuales se impone sanción a los jurados de votación, en su mayoría, no contemplan la dirección de residencia para la notificación del acto sancionatorio. Adicionalmente, en los expedientes de cobro administrativo no reposa prueba de la determinación de la dirección procesal, situación que genera incertidumbre sobre la dirección de notificación del sancionado, riesgo de nulidad por desconocimiento del derecho de defensa y que el mandamiento de pago no produzca efectos jurídicos por vicios en su notificación, situación que denota deficiencias de	Revisión de expedientes de cobro administrativo y Resoluciones sancionatorias sin direcciones de residencia para la notificación del acto sancionatorio.	Jurados de votación sancionados sin ser notificados por la falta de dirección en la Resoluciones sancionatorias. Riesgo de nulidad del proceso, por desconocimiento del sancionado, al no garantizar el derecho de defensa.	Comunicar mediante Circular a los Registradores Especiales y Municipales, que las Resoluciones de los Jurados Sancionados deben de tener la Dirección de residencia	Notificar en su totalidad a los Jurados de Votación sancionados por la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el fin de garantizar el Derecho a la Defensa.	Circular dirigida a los Registradores Especiales y Municipales	Circular	1	1/09/2015	31/10/2015	9	9	100%	9	9	9	VALLE DEL CAUCA	OFICINA JURÍDICA	2013
26	N/A	D	Cobro Persuasivo y Coactivo de los Procesos Sancionatorios - Valle del Cauca (D). La Delegación presenta una gestión ineficiente, ineficaz e inefectiva en el cobro persuasivo y coactivo de los Procesos Sancionatorios que se adelantan por incumplimientos en la labor de jurados de votación, por cuanto: a) Para iniciar el trámite del proceso coactivo, no se encontró evidencia de que los	incumplimiento del marco normativo y de los procedimientos establecidos por la RNEC, a la carencia de mecanismos adecuados de control, tanto en la Delegación como en el Nivel Central.	Riesgo el cumplimiento de los requisitos legales, no permite el recaudo efectivo por su no cobro, además de la dilación injustificada de los procesos	Elaboración de Formato con el fin de verificar los documentos soportes de los expedientes	Establecer mecanismos de control que permitan verificar los requisitos de Ley	Seguimiento permanente a la documentación recibida por parte de los registradores Municipales	Formato y/o Cuadro de Control	100	1/11/2015	31/12/2015	9	100	100%	9	9	9	VALLE DEL CAUCA	OFICINA JURÍDICA	2014

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
26	N/A	D	Cobro Persuasivo y Coactivo de los Procesos Sancionatorios - Valle del Cauca (D). La Delegación presenta una gestión ineficiente, ineficaz e inefectiva en el cobro persuasivo y coactivo de los Procesos Sancionatorios que se adelantan por incumplimientos en la labor de jurados de votación, por cuanto: a) Para iniciar el trámite del proceso coactivo, no se encontró evidencia de que los	incumplimiento del marco normativo y de los procedimientos establecidos por la RNEC; a la carencia de mecanismos adecuados de control, tanto en la Delegación como en el Nivel Central.	Riesgo el cumplimiento de los requisitos legales, no permite el recaudo efectivo por su no cobro, además de la dilación injustificada de los procesos	Efectuar el cobro persuasivo dentro de los seis (6) meses siguiente a la ejecutoria	Agilizar el procedimiento del cobro coactivo a los jurados sancionados	Seguimiento a las notificaciones del cobro persuasivo	Guías de correos	100	1/10/2015	1/10/2016	52	50	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	OFICINA JURÍDICA	2014
26	N/A	D	Cobro Persuasivo y Coactivo de los Procesos Sancionatorios - Valle del Cauca (D). La Delegación presenta una gestión ineficiente, ineficaz e inefectiva en el cobro persuasivo y coactivo de los Procesos Sancionatorios que se adelantan por incumplimientos en la labor de jurados de votación, por cuanto: a) Para iniciar el trámite del proceso coactivo, no se encontró evidencia de que los	incumplimiento del marco normativo y de los procedimientos establecidos por la RNEC; a la carencia de mecanismos adecuados de control, tanto en la Delegación como en el Nivel Central.	Riesgo el cumplimiento de los requisitos legales, no permite el recaudo efectivo por su no cobro, además de la dilación injustificada de los procesos	Seguimiento a los oficios en viados a las entidades que suministran la información.	Tener información sobre bienes y direcciones de los sancionados para hacer efectivo el cobro Coactivo	Cuadros de Control	Informes de Seguimiento - Cuadro de Control	100	1/10/2015	1/10/2016	52	50	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	OFICINA JURÍDICA	2014
26	N/A	D	Cobro Persuasivo y Coactivo de los Procesos Sancionatorios - Valle del Cauca (D). La Delegación presenta una gestión ineficiente, ineficaz e inefectiva en el cobro persuasivo y coactivo de los Procesos Sancionatorios que se adelantan por incumplimientos en la labor de jurados de votación, por cuanto: a) Para iniciar el trámite del proceso coactivo, no se encontró evidencia de que los	incumplimiento del marco normativo y de los procedimientos establecidos por la RNEC; a la carencia de mecanismos adecuados de control, tanto en la Delegación como en el Nivel Central.	Riesgo el cumplimiento de los requisitos legales, no permite el recaudo efectivo por su no cobro, además de la dilación injustificada de los procesos	Alimentación permanente del aplicativo	Mantener una información confiable y veraz en el Aplicativo	Seguimiento permanente del aplicativo por parte de la Oficina de Cobros Coactivos	Cargue de Información	100	1/10/2015	1/10/2016	52	50	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	OFICINA JURÍDICA	2014
44	N/A	A	Deficiencias en el Control Interno - Valle del Cauca. La Delegación Valle del Cauca presenta deficiencias en su CI especialmente en los Macroprocesos de Identificación y Proceso Electoral y en el de Gestión y Defensa Judicial – Pago Condemas y Recaudo Sumas a Favor, que se presentan en dos aspectos principales: 1. Deficiencias de Control Interno: a. En los ejercicios de autoevaluación	Deficiencias en los mecanismos de control, seguimiento y verificación.	No permite garantizar la evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten y puedan afectar; asegurando que su gestión institucional conduzca a la realización de los objetivos y sirva de base para la toma de decisiones y mejoramiento continuo	Desarrollar Autoevaluaciones que permitan establecer acciones de Mejoramiento de los procesos	Mejoramiento continuo de los Procesos Institucionales	Seguimiento y control a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento por Procesos	Autoevaluaciones	2	1/01/2016	30/07/2016	30	1	50%	15	15	30	VALLE DEL CAUCA	OFICINA DE PLANEACIÓN	2014
44	N/A	A	Deficiencias en el Control Interno - Valle del Cauca. La Delegación Valle del Cauca presenta deficiencias en su CI especialmente en los Macroprocesos de Identificación y Proceso Electoral y en el de Gestión y Defensa Judicial – Pago Condemas y Recaudo Sumas a Favor, que se presentan en dos aspectos principales: 1. Deficiencias de Control Interno: a. En los ejercicios de autoevaluación	Deficiencias en los mecanismos de control, seguimiento y verificación.	No permite garantizar la evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten y puedan afectar; asegurando que su gestión institucional conduzca a la realización de los objetivos y sirva de base para la toma de decisiones y mejoramiento continuo	Seguimiento y Control mensual a los Informes estadísticos	Informes estadísticos de producción y recaudos enviados a la Delegación en los terminos establecidos presentan valores iguales en su resultado final	Seguimiento mensual a los informes Estadísticos	Informes de Recaudos y Producción	12	10/11/2015	10/11/2016	52	6	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	OFICINA CONTROL INTERNO	2014
44	N/A	A	Deficiencias en el Control Interno - Valle del Cauca. La Delegación Valle del Cauca presenta deficiencias en su CI especialmente en los Macroprocesos de Identificación y Proceso Electoral y en el de Gestión y Defensa Judicial – Pago Condemas y Recaudo Sumas a Favor, que se presentan en dos aspectos principales: 1. Deficiencias de Control Interno: a. En los ejercicios de autoevaluación	Deficiencias en los mecanismos de control, seguimiento y verificación.	No permite garantizar la evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten y puedan afectar; asegurando que su gestión institucional conduzca a la realización de los objetivos y sirva de base para la toma de decisiones y mejoramiento continuo	Traslado del Archivo de Registro Civil a un primer piso	Mejoramiento del Archivo de Registro Civil. Evitando un posible accidente labora.	Reistribuir las areas de trabajo liberando el espacio ideal para el funcionamiento del Archivo de Registro Civil	Archivo de Registro Civil	100	1/01/2016	30/06/2016	26	25	25%	6	6	26	VALLE DEL CAUCA	OFICINA CONTROL INTERNO	2014
44	N/A	A	Deficiencias en el Control Interno - Valle del Cauca. La Delegación Valle del Cauca presenta deficiencias en su CI especialmente en los Macroprocesos de Identificación y Proceso Electoral y en el de Gestión y Defensa Judicial – Pago Condemas y Recaudo Sumas a Favor, que se presentan en dos aspectos principales: 1. Deficiencias de Control Interno: a. En los ejercicios de autoevaluación	Deficiencias en los mecanismos de control, seguimiento y verificación.	No permite garantizar la evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten y puedan afectar; asegurando que su gestión institucional conduzca a la realización de los objetivos y sirva de base para la toma de decisiones y mejoramiento continuo	Actualización de inventarios de la Delegación Departamental del Valle del Cauca.	Efectuar la verificación de los bienes muebles de las diferentes Registraduría, como tambien tomar las acciones pertinente frente a los Stock.	Consolidación de los inventarios de los 42 municipios del Valle.	Informes de Inventarios	42	1/01/2016	31/12/2016	52	10,5	25%	13	13	52	VALLE DEL CAUCA	OFICINA CONTROL INTERNO	2014

No.	Código hallazgo	Incidental	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
44	N/A	A	Deficiencias en el Control Interno - Valle del Cauca. La Delegación Valle del Cauca presenta deficiencias en su CI especialmente en los Macroprocesos de Identificación y Proceso Electoral y en el de Gestión y Defensa Judicial - Pago Condemas y Recaudos Sumas a Favor, que se presentan en dos aspectos principales: 1. Deficiencias de Control Interno: a. En los ejercicios de autoevaluación	Deficiencias en los mecanismos de control, seguimiento y verificación.	No permite garantizar la evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten y puedan afectarla; asegurando que su gestión institucional conduzca a la realización de los objetivos y sirva de base para la toma de decisiones y mejoramiento continuo	Solicitar a los Registradores Informe y registro fotografico del avance de los Archivos de Gestión Documental.	Consolidar y conocer el estado actual de los archivos Documentales, con el fin de instruir a los señores registradores, para el manejo de archivos en cuanto a la clasificación, organización, consulta y conservación especialmente en lo referente al manejo de los archivos de gestión, acorde a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y	Consolidación de informes y Registros Fotograficos de los 42 municipios del Valle.	Informes y Registros Fotograficos	42	1/01/2016	31/12/2016	52	10,5	25%	13	13	52	VALLE DEL CAUCA	OFICINA CONTROL INTERNO	2014
45	N/A	A	Información Generada en la Gestión - Valle del Cauca. La Delegación del Valle del Cauca presenta deficiencias en la información misional generada, porque se emiten informes incongruentes en torno a los mismos datos o no cuentan con los soportes que los respaldan; además, los sistemas de información no se evalúan periódicamente para verificar la efectividad y eficacia en los flujos de	Debilidades de los mecanismos de seguimiento, control y validación de la información, deficiencias de los controles y mecanismos de seguimiento, control y validación de la información.	Impide a la Delegación Departamental contar con sistemas de información que permitan mostrar alertas de la gestión institucional, para la toma de decisiones, incongruencia de datos, que afectan los resultados y análisis en la aplicación de indicadores, generando incertidumbre sobre los saldos reflejados en los estados contables.	Seguimiento y Control mensual a los Informes estadísticos	Informes estadísticos de producción y recaudos presenten valores iguales en su resultado final	Seguimiento mensual a los informes Estadísticos	Informes de Recaudos y Producción	12	10/11/2015	10/11/2016	52	6	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	OFICINA CONTROL INTERNO	2014
46	N/A	A	Diferencia Información Recaudos - Valle del Cauca. Se presentan diferencias de información en el reporte de recaudo de las diferentes Registradurías, y entre lo reportado por la Oficina de Recaudos y Planeación, situación que se origina por deficiencias de los controles y mecanismos de seguimiento, control y validación de la información, tanto en las Registradurías que envían datos dif	deficiencias de los controles y mecanismos de seguimiento, control y validación de la información.	Este hecho afecta la gestión institucional en la toma de decisiones sobre datos y estadísticas, aplicación de indicadores y difícil ejercicio de control si no tener certeza sobre qué datos tomar como base para los análisis institucionales; impiden a la Delegación contar con sistemas de información, que permitan mostrar alertas en la gestión institucional, reflejar la realidad que modelan y dar	Seguimiento y Control mensual a los Informes estadísticos	Informes estadísticos de producción y recaudos presenten valores iguales en su resultado final	Seguimiento mensual a los informes Estadísticos	Informes de Recaudos y Producción	12	10/11/2015	10/11/2016	52	6	50%	26	26	52	VALLE DEL CAUCA	OFICINA CONTROL INTERNO	2014
2	N/A	A	Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se evidenció que en las diferentes Registradurías Municipales de la Delegación del Valle, no se observa registros que den cuenta de una gestión eficaz, eficiente y efectiva frente a devoluciones y rechazos.	Falta de Control Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especiales, Municipales Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PORD'S y tutelas contra la RNEC. La falta de registros impide determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Clasificar los rechazos y devoluciones según la solución requerida y dar solución a los que sean competencia del Centro de Acopio	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos y devoluciones reportados al centro de acopio. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	1	100%	52	0	0	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
2	N/A	A	Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se evidenció que en las diferentes Registradurías Municipales de la Delegación del Valle, no se observa registros que den cuenta de una gestión eficaz, eficiente y efectiva frente a devoluciones y rechazos.	Falta de Control Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especiales, Municipales Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PORD'S y tutelas contra la RNEC. La falta de registros impide determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Gestionar e informar al lugar de preparación la novedad encontrada sobre el rechazo o devolución evidenciado	Matriz de clasificación, seguimiento y control de los rechazos y devoluciones reportados al centro de acopio. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
2	N/A	A	Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se evidenció que en las diferentes Registradurías Municipales de la Delegación del Valle, no se observa registros que den cuenta de una gestión eficaz, eficiente y efectiva frente a devoluciones y rechazos.	Falta de Control Ausencia de comunicación, información y confirmación de devolución y rechazos de tramites del Centro de Acopio a la Registraduría Especiales, Municipales Auxiliares	Demora en el tratamiento de la devolución o rechazo, que afecta el reintegro del tramite al flujo de producción de los documentos de identificación. Aumento en las PORD'S y tutelas contra la RNEC. La falta de registros impide determinar oportunamente si la devolución o rechazo se soluciono oportunamente.	Confirmar, clasificar y adelantar gestión relacionada con las devoluciones y rechazos recibidos en el centro de acopio y en las Registradurías	Asegurar los flujos de comunicación en términos de oportunidad que disminuya los tiempos de producción de los documentos	Informar al Centro de Acopio la gestión adelantada para dar solución a los rechazos y devoluciones	Matriz de seguimiento y control de los rechazos y devoluciones de Registradurías Especiales, Municipales o Auxiliares. (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
2	N/A	A	Tiempo de Producción Documentos de Identificación Se identificó que en la Registraduría de la Cumbre existen dos casos de solicitudes de cedula cuyas decadaclitares no entraron al Centro de Acopio	Falta de precaución de la Registraduría de la Cumbre en el envío de los dos decadaclitares al Centro de Acopio	No hay procesamiento del material decadaclitares lo que impide la expedición del documento de identidad al colombiano	Control y seguimiento al material Decadaclitar ingresado al centro de Acopio	Garantizar que todo el material preparado en las Registradurías llegue al Centro de Acopio	Validar la información contenida en el lote de tramites preparados (enviado en CD) contra el material físico entregado por las Registradurías	Registro de ingreso de material decadaclitar en Centro de Acopio (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
4	N/A	A	Gestión Documental y Archivo de Material de Identificación Se evidenció que las Registradurías no llevan un control sobre el material enviado al Centro de Acopio Se evidencia demoras en el envío del material decadactilar de las Registradurías a Centro de Acopio	Deficiencias en los controles del material enviado por las Registradurías al Centro de Acopio, así como de la consistencia de los registros entre el material enviado vs. recibido.	Debilidades en los mecanismos de control lo cual, afecta la trazabilidad del proceso, incide en la operatividad del Macroproceso de identificación e impide contar con insumos de gestión para revelar las falencias y direccionar la toma de correctivos oportunos.	Control y seguimiento al material Decadactilar enviado por las Registradurías como ingresado al centro de Acopio	Seguimiento oportuno y eficaz al material Decadactilar enviado a las Registradurías e ingresado al Centro de Acopio para el trámite de expedición y entrega de las cédulas de ciudadanía.	Realizar el registro oportuno del material decadactilar enviado al Centro de Acopio.	Registro de envío de material al Centro de Acopio (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
4	N/A	A	Gestión Documental y Archivo de Material de Identificación Se evidenció que las Registradurías no llevan un control sobre el material enviado al Centro de Acopio Se evidencia demoras en el envío del material decadactilar de las Registradurías a Centro de Acopio	Deficiencias en los controles del material enviado por las Registradurías al Centro de Acopio, así como de la consistencia de los registros entre el material enviado vs. recibido.	Debilidades en los mecanismos de control lo cual, afecta la trazabilidad del proceso, incide en la operatividad del Macroproceso de identificación e impide contar con insumos de gestión para revelar las falencias y direccionar la toma de correctivos oportunos.	Control y seguimiento al material Decadactilar enviado por las Registradurías como ingresado al centro de Acopio	Seguimiento oportuno y eficaz al material Decadactilar enviado a las Registradurías e ingresado al Centro de Acopio para el trámite de expedición y entrega de las cédulas de ciudadanía.	Realizar el registro oportuno del material decadactilar ingresado al Centro de Acopio.	Registro de ingreso del material al Centro de Acopio (Permanente)	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
6	N/A	A	Gestión del Centro de Acopio Se evidenció El Centro de Acopio de la Delegación Valle del Cauca no da cumplimiento a las directrices relacionadas con la Circular 037 de 2011	Carencia de mecanismos adecuados de seguimiento y monitoreo a los procesos conforme a las directrices establecidas.	Incumplimiento normativo que afecta la operatividad y los tiempos de respuesta a la ciudadanía.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas por el Nivel Central relacionadas con la gestión del Centro de Acopio	Mejorar la oportunidad de respuesta frente a los trámites solicitados por los colombianos	Elaborar y entregar oportunamente los Informes mensuales del Centro de Acopio a los Delegados Departamentales	Informes (Mensual y Permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
6	N/A	A	Gestión del Centro de Acopio Se evidenció El Centro de Acopio de la Delegación Valle del Cauca no da cumplimiento a las directrices relacionadas con la Circular 037 de 2011	Carencia de mecanismos adecuados de seguimiento y monitoreo a los procesos conforme a las directrices establecidas.	Incumplimiento normativo que afecta la operatividad y los tiempos de respuesta a la ciudadanía.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas por el Nivel Central relacionadas con la gestión del Centro de Acopio	Mejorar la oportunidad de respuesta frente a los trámites solicitados por los colombianos	Realizar una actividad de socialización pedagógica y práctica a los Registradores sobre los temas relacionados con el proceso de identificación	Capacitaciones (Permanente)	6	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
6	N/A	A	Gestión del Centro de Acopio Se evidenció El Centro de Acopio de la Delegación Valle del Cauca no da cumplimiento a las directrices relacionadas con la Circular 037 de 2011	Carencia de mecanismos adecuados de seguimiento y monitoreo a los procesos conforme a las directrices establecidas.	Incumplimiento normativo que afecta la operatividad y los tiempos de respuesta a la ciudadanía.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices impartidas por el Nivel Central relacionadas con la gestión del Centro de Acopio	Mejorar la oportunidad de respuesta frente a los trámites solicitados por los colombianos	Realizar seguimiento a la actualización de las estaciones Booking	Bitácora (Permanente)	24	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
11	N/A	A	Información de Cédulas de Ciudadanía En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad de personas fallecidas.	No se cuenta con una directriz que establezca la periodicidad de devolución de los documentos de personas fallecidas al nivel central para destrucción.	Se encuentran en inventario documentos de personas fallecidas que no serán reclamados por sus titulares, incrementando los inventarios.	Dar cumplimiento a las nuevas directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la depuración de inventarios	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía de las personas fallecidas.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad de personas fallecidas al Nivel Central.	Oficio remitido con el listado de documentos devueltos. (Mensual y permanente)	10	30/09/2016	5/08/2017	44	0	0%	0	0	0	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
15	N/A	A	Procedimiento y Entrega de Cédulas En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad desde el 2008 que no han sido reclamados	Incumplimiento a la directriz 079 de 2012 que establece la devolución al nivel central de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Incremento del inventario de las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Mantener depurado el inventario de documentos en sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Oficio remitido	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
15	N/A	A	Procedimiento y Entrega de Cédulas En las Registradurías se encuentran en custodia documentos de identidad desde el 2008 que no han sido reclamados	Incumplimiento a la directriz 079 de 2012 que establece la devolución al nivel central de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Incremento del inventario de las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas por el Nivel Central respecto a la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Mantener depurado el inventario de documentos en el sitio, con la devolución de las cédulas de ciudadanía pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Realizar la depuración de inventarios en las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares, devolviendo los documentos de identidad pendientes por reclamar, producidas antes del 01 de enero de 2008.	Oficio remitiorio con el listado de documentos devueltos.	1	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
15	N/A	A	Procedimiento y Entrega de Cédulas Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con respecto a la información que se encuentra en los registros HLED.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Reiterar a las Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares las directrices establecidas para la actualización de registros y uso de la herramienta HLED.	Oficio de Reiteración	1	5/08/2016	5/10/2016	9	0	0%	0	0	9	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
15	N/A	A	Procedimiento y Entrega de Cédulas Se evidencia inconsistencias en los inventarios físicos de las cédulas disponibles en las Registradurías Municipales, con respecto a la información que se encuentra en los registros HLED.	Incumplimiento de las directrices impartidas por el nivel central, respecto al uso de la herramienta HLED.	Desactualización en la información que reposa en la herramienta HLED.	Reiterar y realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas respecto al uso de la herramienta logística de entrega de documentos HLED.	Actualización oportuna de los registros incorporados en la herramienta HLED y manejo adecuado de la misma	Implementar las acciones correctivas, con base en el seguimiento realizado por parte de la supervisión, relacionado con el informe mensual de transmisión de LOGS de HLED de entrega de documentos.	Seguimiento mensual (Permanente)	12	5/08/2016	5/08/2017	52	0	0%	0	0	0	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
14	N/A	D	Riesgo Electoral (D) . En la revisión de la muestra de cédulas por entregar por Primera Vez y Renovaciones en las registradurías el Departamento del Valle, se evidenció que acorde al Formato E-11, elaborado por los Jurados de Votación como producto de los escrutinios realizados en las votaciones de octubre 25 de 2015, existen 120 cédulas de ciudadanía que aparecen votando y que de acuerdo al inventario de cédulas por entregar a 24 de octubre de 2015, permanecían en custodia de la RNEC, en forma completa por cada Registraduría	Falta de aplicación de controles en la depuración de los Inventarios de Cédulas de Ciudadanía en las diferentes Registradurías.	Posibles irregularidades en los resultados del proceso electoral realizado el 25 de octubre de 2015	Establecer directrices que unifique el procedimiento para la realización del inventario de Cédulas de Ciudadanía, ya sea por intermedio de HLED o manualmente.	Evitar que se genere información errada de inventarios de Cédulas de Ciudadanía	Emitir circular a los Registradores Especiales, municipales y auxiliares solicitando: 1. Difusión de las cédulas pendientes por entregar en cada Registraduría (perifoneo o publicación de la relación de Cédulas en lugares concurridos. 2. Programar jornadas de entrega de cédulas. 3. Realizar una verificación periódica del inventario de documentos para estar en	Circular	1	1/09/2016	31/12/2016	17	0	0%	0	0	17	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
14	N/A	D	Riesgo Electoral (D) . En la revisión de la muestra de cédulas por entregar por Primera Vez y Renovaciones en las registradurías el Departamento del Valle, se evidenció que acorde al Formato E-11, elaborado por los Jurados de Votación como producto de los escrutinios realizados en las votaciones de octubre 25 de 2015, existen 120 cédulas de ciudadanía que aparecen votando y que de acuerdo al inventario de cédulas por entregar a 24 de octubre de 2015, permanecían en custodia de la RNEC, en forma completa por cada Registraduría	Falta de aplicación de controles en la depuración de los Inventarios de Cédulas de Ciudadanía en las diferentes Registradurías.	Posibles irregularidades en los resultados del proceso electoral realizado el 25 de octubre de 2015	Establecer directrices que unifique el procedimiento para la realización del inventario de Cédulas de Ciudadanía, ya sea por intermedio de HLED o manualmente.	Evitar que se genere información errada de inventarios de Cédulas de Ciudadanía	Emitir circular indicando a los Registradores o instructores, para que durante las capacitaciones a jurados de votación hagan énfasis en el documento único válido para sufragar.	Circular	1	1/09/2016	31/12/2016	17	0	0%	0	0	17	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
14	N/A	D	Riesgo Electoral (D) . En la revisión de la muestra de cédulas por entregar por Primera Vez y Renovaciones en las registradurías el Departamento del Valle, se evidenció que acorde al Formato E-11, elaborado por los Jurados de Votación como producto de los escrutinios realizados en las votaciones de octubre 25 de 2015, existen 120 cédulas de ciudadanía que aparecen votando y que de acuerdo al inventario de cédulas por entregar a 24 de octubre de 2015, permanecían en custodia de la RNEC, en forma completa por cada Registraduría	Falta de aplicación de controles en la depuración de los Inventarios de Cédulas de Ciudadanía en las diferentes Registradurías.	Posibles irregularidades en los resultados del proceso electoral realizado el 25 de octubre de 2015	Establecer directrices que unifique el procedimiento para la realización del inventario de Cédulas de Ciudadanía, ya sea por intermedio de HLED o manualmente.	Evitar que se genere información errada de inventarios de Cédulas de Ciudadanía	Mediante oficio Solicitar a oficinas centrales directrices claras sobre la realización de los inventarios de cédulas de ciudadanía.	Oficio	1	1/09/2016	31/12/2016	17	0	0%	0	0	17	VALLE DEL CAUCA	IDENTIFICACIÓN	2015
30	N/A	A	Verificación Inventario Físico . En la prueba selectiva realizada por la CGR sobre los inventarios en la Delegación del Valle, se evidenció que los mismos no se encuentran depurados y actualizados por las siguientes razones: 1. Se observan diferencias entre el inventario remitido por el nivel central de la RNEC y los formatos ARFD-010 que se tienen en la Delegación y Registradurías (Se encuentran elementos relacionados por el nivel central que no se encuentran cargados a los funcionarios, igualmente en los formatos de	Deficiencias en los controles sobre los inventarios y la carencia de inventarios físicos actualizados,	Incumplimiento de las directrices establecidas por la RNEC, en cuanto al diligenciamiento y actualización de los bienes de la RNEC cada que se traslada o se cambia de cargo a los funcionarios, colocando en riesgo de pérdida los mismos elementos por falta de un adecuado control.	Actualización de los inventarios de bienes de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del F.R.R. a cargo de la Delegación Departamental del Valle del Cauca.	Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y F.R.R. Delegación Departamental del Valle del Cauca, como también individualizar los inventarios estableciendo los responsables de su custodia, determinando la cantidad real de bienes de	Inventarios (Formato AFRD-010)	100	1/08/2016	1/08/2017	52	75	75%	39	0	0	VALLE DEL CAUCA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2015	

No.	Código hallazgo	Incidencia	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	Responsable	Macroproceso Responsable (Delegaciones)	Vigencia
30	N/A	A	Verificación Inventario Físico. En la prueba selectiva realizada por la CGR sobre los inventarios en la Delegación del Valle, se evidenció que los mismos no se encuentran depurados y actualizados por las siguientes razones: 1. Se observan diferencias entre el inventario remitido por el nivel central de la RNEC y los formatos ARFD-010 que se tienen en la Delegación y Registradurías (Se encuentran elementos relacionados por el nivel central que no se encuentran cargados a los funcionarios, igualmente en los formatos de	Deficiencias en los controles sobre los inventarios y la carencia de inventarios físicos actualizados,	Incumplimiento de las directrices establecidas por la RNEC, en cuanto al diligenciamiento y actualización de los bienes de la RNEC cada que se traslada o se cambia de cargo a los funcionarios, colocando en riesgo de pérdida los mismos elementos por falta de un adecuado control.	Actualización de los inventarios de bienes depropiados de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del F.R.R. a cargo de la Delegación Departamental del Valle del Cauca.	Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y F.R.R.- Delegación Departamental del Valle del Cauca, como también individualizar los inventarios estableciendo los responsables de su custodia, determinando la cantidad real de bienes de	Desarrollo de aplicativo por parte de la oficina de ingenieros de la Delegación que facilite la lectura y seguimiento de los inventarios de bienes de la Delegación del Valle del Cauca.	Aplicativo	100	1/08/2016	1/08/2017	52	75	75%	39	0	0	VALLE DEL CAUCA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2015
30	N/A	A	Verificación Inventario Físico. En la prueba selectiva realizada por la CGR sobre los inventarios en la Delegación del Valle, se evidenció que los mismos no se encuentran depurados y actualizados por las siguientes razones: 1. Se observan diferencias entre el inventario remitido por el nivel central de la RNEC y los formatos ARFD-010 que se tienen en la Delegación y Registradurías (Se encuentran elementos relacionados por el nivel central que no se encuentran cargados a los funcionarios, igualmente en los formatos de	Deficiencias en los controles sobre los inventarios y la carencia de inventarios físicos actualizados,	Incumplimiento de las directrices establecidas por la RNEC, en cuanto al diligenciamiento y actualización de los bienes de la RNEC cada que se traslada o se cambia de cargo a los funcionarios, colocando en riesgo de pérdida los mismos elementos por falta de un adecuado control.	Actualización de los inventarios de bienes depropiados de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del F.R.R. a cargo de la Delegación Departamental del Valle del Cauca.	Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y F.R.R.- Delegación Departamental del Valle del Cauca, como también individualizar los inventarios estableciendo los responsables de su custodia, determinando la cantidad real de bienes de	Visitas a Registradurías	Actas de Visitas	15	1/08/2016	1/08/2017	52	11	73%	38	0	0	VALLE DEL CAUCA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2015
30	N/A	A	Verificación Inventario Físico. En la prueba selectiva realizada por la CGR sobre los inventarios en la Delegación del Valle, se evidenció que los mismos no se encuentran depurados y actualizados por las siguientes razones: 1. Se observan diferencias entre el inventario remitido por el nivel central de la RNEC y los formatos ARFD-010 que se tienen en la Delegación y Registradurías (Se encuentran elementos relacionados por el nivel central que no se encuentran cargados a los funcionarios, igualmente en los formatos de	Deficiencias en los controles sobre los inventarios y la carencia de inventarios físicos actualizados,	Incumplimiento de las directrices establecidas por la RNEC, en cuanto al diligenciamiento y actualización de los bienes de la RNEC cada que se traslada o se cambia de cargo a los funcionarios, colocando en riesgo de pérdida los mismos elementos por falta de un adecuado control.	Actualización de los inventarios de bienes depropiados de la Registraduría Nacional del Estado Civil y del F.R.R. a cargo de la Delegación Departamental del Valle del Cauca.	Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y F.R.R.- Delegación Departamental del Valle del Cauca, como también individualizar los inventarios estableciendo los responsables de su custodia, determinando la cantidad real de bienes de	Consolidado de Inventarios por Registradurías y Delegación	Consolidado	1	1/08/2016	1/08/2017	52	0,75	75%	39	0	0	VALLE DEL CAUCA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2015

Elaboro: Oficina de Planeación

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:
Correo electrónico:

Convenciones:
Columnas de calculo automático
Información suministrada en el informe de la CGR
Fila de Totales

Evaluación del Plan de Mejoramiento	
Puntajes base de Evaluación:	
Puntaje base de evaluación de cumplimiento	PBEC 7104
Puntaje base de evaluación de avance	PBEA 14025
Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	CPM = POMMVI / PBEC 86,94%
Avance del plan de Mejoramiento	AP = POMI / PBEA 70,39%