

FORMATO No 2
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
 Informe presentado a la Contraloría General de la República

ENTIDAD: REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
 REPRESENTANTE LEGAL: Carlos Ariel Sanchez Torres
 NIT: 8-9999904-9
 PERIODO FISCAL: 2006,2007,2008,2009
 MODALIDAD DE AUDITORIA: Regular
 FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 07 de abril de 2010
 Fecha de Evaluación: 31 de diciembre de 2010

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	31-Dic-10		
																		SI	NO	
VIGENCIA 2006 Modalidad Regular																				
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL QUINDÍO																				
3 DDQ	1404001	La entidad realiza contratos de arrendamiento para el funcionamiento de la misma en los diferentes municipios del departamento y no exige garantía única de cumplimiento, situación que denota un incumplimiento de la ley 80 de 1993 artículo 25 numeral 19 y			Incluir dentro de los contratos de arrendamiento de la entidad al momento de su prórroga una cláusula que exija el óptimo mantenimiento del inmueble de tal manera que garantice razonablemente la protección y conservación de los archivos y equipos de Ofic.	Garantizar el mantenimiento por parte de los arrendadores de los inmuebles tomados en arriendo para las Registradurías Municipales de la Delegación Departamental del Quindío de tal manera que exista la certeza de protección y conservación de los archivos	Elaborar los contratos de arrendamiento de los diferentes municipios del departamento, incluyendo la cláusula de exigencia de mantenimiento de los inmuebles	Contratos de arrendamiento	9	01/10/2010	28/02/2011	21		0%	0	0	0			
4 DDQ	1301002	En todos los contratos se estipula una cláusula que enuncia: "Entrega y Restitución del Inmueble. Los Delegados Departamentales y/o el Registrador Municipal, recibirán el inmueble dado en arriendo mediante acta y lo restituirán también el inmueble dado en			Elaborar las actas de recibo y restitución de los inmuebles tomados en arrendamiento de las Registradurías que conforman la delegación departamental del Quindío	Recibir y restituir los inmuebles arrendados mediante actas que especifiquen el estado de éstos	Verificación del estado del inmueble la cual quedara consignado en el acta de entrega y restitución del mismo para cada contrato	Actas por cada contrato	9	01/10/2010	28/02/2011	21		0%	0	0	0			
7 DDQ	1404001	Existe contrato de arrendamiento para el funcionamiento de la Delegación Quindío, el cual se pagó oportunamente y en el que se estipula "el arrendatario puede efectuar reparaciones que permitan el mantenimiento del inmueble". En visita realizada por el gr			Adelantar las gestiones necesarias ante el arrendador para las reparaciones y el mantenimiento del inmueble. Igualmente exigir para los contratos venideros una cláusula donde se exija al arrendador efectuar las reparaciones y mantenimiento necesario del i	Tener unas instalaciones locativas adecuadas para el buen funcionamiento de la Delegación	Inclusión de cláusula de compromiso dentro de los contratos de arrendamiento por parte del arrendador donde se exija efectuar las reparaciones y mantenimiento necesario del inmueble para la seguridad de archivos y equipos de oficina	Contratos de arrendamiento	9	01/10/2010	28/02/2011	21		0%	0	0	0			
VIGENCIA 2006 Ofc Centrales																				
3 TH	1202100	Cultura de control se evidenció que un alto porcentaje de los entrevistados desconocen los componentes del Sistema de Control Interno y en la Registraduría no se tiene adoptado un proceso para la asignación de las funciones específicas..." TH			Elaboración del estudio mediante el cual se presentará la información respecto de cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos del Nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil	contar con un estudio que permita identificar las cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual determinará las soluciones de carácter estructural que se requieren	levantamiento de información para el manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	Cargos a analizar	3182	01/07/2010	01/07/2011	52	64	2%	1	0	0			
							diseño y elaboración de los manuales de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	manuales diseñados	3182	01/01/2011	15/04/2011	15	0%	0	0	0				
							estudio de cargas laborales y perfiles ocupacionales para la RNEC	estudio	1	01/01/2011	15/04/2011	15	0%	0	0	0				
							Ajuste del manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	manuales	3182	15/04/2011	01/07/2011	11	0%	0	0	0				
9 ID	1202100	Quejas y Reclamos Las Delegaciones no cuentan con un área específica que atiende y trámite las quejas y reclamos; estas son direccionadas a cada área, coordinación o funcionario que tenga la función relacionada con el tema que se requiere.			No obstante para el plan de acción de la vigencia 2008 programará un plan de auditoría para el nivel desconcentrado y las áreas misionales de la entidad. Así mismo se realizará el informe respectivo.	Atender de una manera adecuada las solicitudes e inquietudes que tengan los usuarios en relación con los trámites adelantados ante la entidad	Diseño e implementación del Web service y en funcionamiento	Web service integrado	1	04/01/2010	30/03/2010	12	1	100%	12	0	0			
11 TH	1202100	Estructura y Funciones Las Delegaciones y Registradurías de Atlántico y Antioquia no cuentan con una estructura orgánica formalmente establecida y adoptada, según lo previsto en los Artículos 46 y 47 del Decreto 1010/00, y la Resolución interna No. 636 de			Elaboración del estudio mediante el cual se presentará la información respecto de cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos del Nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil	contar con un estudio que permita identificar las cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual determinará las soluciones de carácter estructural que se requieren	levantamiento de información para el manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	Cargos a analizar	3182	01/07/2010	01/07/2011	52	64	2%	1	0	0			
							diseño y elaboración de los manuales de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	manuales diseñados	3182	01/01/2011	15/04/2011	15	0%	0	0	0				
							estudio de cargas laborales y perfiles ocupacionales para la RNEC	estudio	1	01/01/2011	15/04/2011	15	0%	0	0	0				
							Ajuste del manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	manuales	3182	15/04/2011	01/07/2011	11	0%	0	0	0				

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción		
																		SI	NO	
13 TH	1202100	Capacidad Administrativa y Operativa Nivel Desconcentrado El nivel desconcentrado no cuenta con profesionales especializados, coordinadores y asesores, pese a que se cumplen funciones misionales y de apoyo, motivo por el cual a los profesionales universitarios			Elaboración del estudio mediante el cual se presentará la información respecto de cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos del Nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil	contar con un estudio que permita identificar las cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual determinará las soluciones de carácter estructural que se requieren	levantamiento de información para el manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	Cargos a analizar	3182	01/07/2010	01/07/2011	52	64	2%	1	0	0			
		El grado asignado a los registradores municipales en el Decreto 1012 de 2000 es inferior a los cargos del nivel del profesional universitario, funcionarios que cumplen las funciones establecidas en el artículo 40 del Decreto 1010/00, las cuales generan ma					diseño y elaboración de los manuales de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC		manuales diseñados	3182	01/01/2011	15/04/2011	15		0%	0	0	0		
		la Registraduría Especial del Municipio de Soledad, no cuenta con dos registradores de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1010 de 2000, por tratarse de un municipio con aproximadamente 600 mil habitantes					estudio de cargas laborales y perfiles ocupacionales para la RNEC		estudio	1	01/01/2011	15/04/2011	15		0%	0	0	0		
		Un alto porcentaje de las Registradurías Municipales opera con un funcionario, el Registrador Municipal, situación que dificulta el manejo de las novedades de incapacidad, vacaciones, compensatorios y desplazamientos para atender otros eventos propios de					Ajuste del manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC		manuales	3182	15/04/2011	01/07/2011	11		0%	0	0	0		
VIGENCIA 2006 Ofc Centrales																				
28 ID	1103100	Enrolamiento en vivo Como se muestra en el cuadro No. 6, la entidad presentó para la vigencia fiscal 2006 un Plan de Acción Estratégico, el cual incluyó 66 actividades y 109 acciones para materializar los objetivos, estrategias y metas en los documentos.			El subproyecto de enrolamiento en vivo del PMT II, fue reprogramado de acuerdo con el otro si 04 y 06 al contrato 057 de 2005	Dotación, implementación, capacitación y entrega de productos objeto del programa	Cumplimiento de actividades para el enrolamiento en vivo descritas en el PMT II	numero de enrolamientos en vivo programados y ejecutados	7.420.000	01/01/2008	31/12/2008	52	7.423.783	100%	52	52	52			
29 ID	1402100	La oferta estimada es entre 120 y 130 registros diarios de servicio de cedula, a cargo del contratista; sin embargo, se trabaja por demanda, como se observó en Barranquilla, donde ante las dificultades para agendar el servicio vía telefónica y utiliza			Poner en funcionamiento 300 Booking a nivel nacional.	Atender a la población que requiera el servicio de identificación.	Distribución a nivel nacional.	300	300	04/01/2010	30/03/2010	12	300	100%	12	12	12			
30 ID	1402100	Desde 1997 no se han evidenciado acciones tendientes a lograr la transferencia de tecnología frente al consorcio SAGEM, toda vez que el contratista quedó con la administración y el manejo de la tecnología y producción de documentos de identidad (Sistema AFIS y Fábrica de Cédulas), situación que continúa con el contrato 057			En desarrollo del contrato 057 de 2005, esta previsto el diseño, suministro instalación operación, capacitación y entrega bajo la modalidad llave en mano y de acuerdo con el cronograma de ejecución del proyecto; "CLAUSULA 7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA además de las obligaciones específicas previstas que se establecen en la Cláusula 5 del presente Contrato, cumplirá en general con las siguientes: ... 7.37 Garantizar la transferencia tecnológica durante la prestación del servicio objeto de contratación. CLASULA 8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA deberá en las condiciones y plazos previstos en los Términos de Referencia y en su oferta si ellos fueran superiores, cumplir con las siguientes obligaciones por su cuenta y riesgo: 8.2.21 Entrenamiento de los funcionarios de LA REGISTRADURÍA en la operación y uso del sistema ampliado y optimizado suministrado.8.2.22 Entrega y puesta en marcha de la solución a nivel nacional desarrollando la transferencia tecnológica que permita a LA REGISTRADURÍA	Dotación, implementación, capacitación y entrega de productos objeto del proyecto	Cumplimiento de los sub. proyectos y actividades contempladas para el desarrollo implementación, operación y entrega del PMT II	Ejecución del 100% de los subproyectos para el desarrollo, implementación capacitación y entrega del PMT II	9	01/07/2010	30/01/2011	30	9	100%	30	0	0			
42 OJ GAF	1702100	Anticipos La cuenta 1420 (Avances y Anticipos) por \$111.738 millones, presenta \$87 millones en la subcuenta Avances para Viáticos, por concepto de anticipos entregados durante la vigencia 2002, para efectos de cancelar viáticos a los jurados de votación,			La Coordinación de Cobros por Jurisdicción Coactiva iniciará las acciones tendientes al recaudo de los recursos ordenados a reintegro.	Recaudar el dinero adeudado a la Entidad por concepto de viáticos del CNE de acuerdo a lo establecido en la Ley 1066 del 2006.	Continuar dando impulso a los procesos de cobro coactivo, por concepto de anticipo de viáticos vigencia 2002	procesos impulsados	30	13/09/2010	12/08/2011	48	0	0%	0	0	0			
					Como resultado de la gestión de cobro y efectuados los pagos correspondientes la coordinación de contabilidad procederá a la depuración de la cuenta realizando los registros respectivos.	Reflejar en los Estados Financieros el saldo real de la cuenta 142011001	Realizar los registros contables a que haya lugar.	Registros	100	13/09/2010	12/08/2011	48	3	3%	1	0	0			

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
MATRIZ DE HALLAZGOS RNEC 2007																			
1 GI	1101002	Valoración del riesgo. • La RNEC aún no cuenta con un Plan de Contingencia para salvaguardar y recuperar la información misional de la entidad en caso de un siniestro. (GI)	Indispensable no sólo para la Registraduría, sino para todos los sectores y habitantes.	situación que expone al país al riesgo de pérdida de la información de identificación de los colombianos.	Exigir tanto al Contratista como a la Interventoría, la presentación definitiva del Plan de Contingencia, y verificar su implementación tal como está establecido en la cláusula 14.4.3 del contrato 057 de 2005.	La implementación de un plan integral de contingencia que recoja todas las medidas ya establecidas para cada uno de los subproyectos y subsistemas del PMT II y garantizar así la salvaguarda de los productos del proyecto.	Capacitación y divulgación sobre el plan de contingencia PMT II	Personas	100	01/09/2010	31/12/2010	52	100	100%	37	37	37		
		No existe una reglamentación sobre el uso del parque automotor del CNE y la RNEC, (GAF)	por lo que se desconoce en qué lugar permanecen los vehículos cuando se desarrollan actividades fuera de las dependencias y el consumo real de combustible.	Generando incertidumbre sobre el estado y uso del parque automotor de la RNEC.	La Coordinación de Transporte verificará de forma mensual la permanencia de los vehículos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3687 de 2006.	Controlar de manera eficaz el uso de los vehículos asignados para desplazamiento de funcionarios	Presentación de informes mensuales a la Dirección Administrativa.	Informes	3	30/06/2010	31/12/2010	26	3	100%	26	26	26		
5 PL	1904005	Implementación Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno- MECI. Al cierre de la presente auditoría, la RNEC no cuenta aún con un manual de calidad y de procesos, producto de las asesorías contratadas con los contratos 018 y el 032	Por cuanto al cierre de la auditoría mayo 12 de 2008, no se conoció la efectividad de los mismos, ya que sólo existen certificaciones de cumplimiento de actividades para efectos de los pagos.	Por lo anterior, en la práctica se sigue planeando y ejecutando sobre actividades, metas y tareas a cargo de cada área, como de hecho se observó en los planes de 2007; sumado a que la asesoría para la implementación de MECI, situación llama la atención pu	Presentar para aprobación al Comité de Coordinación de Control Interno el Manual de Calidad.	Implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.	Adopción del Manual de Calidad de la Registraduría Nacional del Estrado Civil.	Resolución	100	01/07/2008	08/12/2008	23	100	100%	23	23	23		
9 PL OCI	1101100	Nivel de Ejecución Plan Acción. La Registraduría sólo ejecutó el 69% en promedio, respecto a lo planeado en el nivel estratégico, de acuerdo con lo rendido en los formatos 4 A de la Cuenta Fiscal 2007; mientras el Plan de Acción Operativo que incluye las	Lo anterior obedece a que no se cumplieron todas las metas programadas por cada una de las áreas, así como otras en forma parcial, e inclusive porque algunas se incluyeron por Registraduría y se reportaron por Fondo Rotatorio.	situación por lo cual no se puede conciliar y consolidar la ejecución de los dos planes para sacar el promedio de ejecución global.	La Oficina de Control Interno realizará seguimiento para determinar el grado de cumplimiento y formular las recomendaciones que haya lugar.	Mejorar la gestión institucional a través del seguimiento y evaluación de los planes de acción en la entidad.	Monitorear las actividades no cumplidas en el plan de acción vigencia 2008 e incluirlas en el plan de acción de la vigencia 2009.	Documento de seguimiento (Cuadro comparativo)	1	01/01/2010	31/03/2010	13	1	100%	13	13	13		
11 DI	1406100	El estudio de conveniencia y oportunidad no contempla los perfiles de los contratistas, tales como profesión, especialidad y experiencia requerida para cada uno de los cargos del Grupo de Apoyo, exceptuando la legal. Tampoco define las funciones y/o tarea	Lo que afecta el cumplimiento del propósito de la creación del Grupo, esto es, el control en la ejecución e implantación de este complejo macroproyecto.	No se ha cumplido con los objetivos previstos en el estudio ni con las obligaciones a cargo de los contratistas, quienes se dedicaron a otras actividades y tareas, elemento que no garantiza la minimización de los riesgos, que constituye el objetivo que di	Definir los criterios para un efectivo seguimiento y monitoreo en la ejecución de los subproyectos del PMT en su fase final.	Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de los contratos 057 y 075 de 2005;	Establecer un cronograma de control por cada subproyecto identificando los aspectos claves a monitorear en la fase final del PMTII para asegurar que se cumplan los términos del contrato 057/2005.	Cronogramas de control de subproyectos	9	01/07/2010	30/01/2011	30	9	100%	30	0	0		
12 DI	1503100	Gestión Dirección Grupo de Apoyo PMT II Debilidades en la gestión del Director del Grupo de Apoyo: No formulación de política y planes que vinculen a los coordinadores, profesionales y técnicos a su cargo con los subproyectos en ejecución; as			*Asegurar a la RNEC la transferencia de tecnología y conocimiento como resultado de la ejecución del proyecto.	Optimizar la labor del Grupo de Apoyo en pro del control y monitoreo en la ejecución del PMTII y la optimización de los recursos económicos asignados en el CONPES 3323.	*Patentes y demás documentos legales que aseguren a la RNEC la transferencia de conocimiento tecnología según los términos del contrato 057/05.	Actas de Recibo y/o Patentes de propiedad (Acta Liquidación Contrato 057 de 2005).	1	01/08/2010	31/07/2011	52	1	100%	52	0	0		
15 DI	1401100	A la fecha, no se tiene clara la situación de propiedad del código fuente a pesar de estar contemplado en el contrato	Lo anterior obedece a falta de gestión efectiva por parte de la Interventoría contratada mediante el contrato No. 075 del 2007	La entidad se expone al riesgo de no obtener el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo final pactado, pese a la alta erogación de recursos en que ha incurrido e induce a mejoramiento de la oferta seleccionada contra las rechazadas.	Monitorear en forma efectiva la función de la Interventoría y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar que se el objeto del contrato 057/05 en el tiempo establecido y aprobados para cada bien y servicio tangible producto de la ejecución del PMTII y oportunidad.	Fortalecer las herramientas de supervisión y control en la ejecución del contrato de Interventoría 075 de 2005, para minimizar los riesgos inherentes a la ejecución del PMTII y garantizar el cumplimiento del contrato en términos de calidad y oportunidad.	Actos administrativos con las medidas adoptadas por la Interventoría para garantizar la entrega oportuna de los bienes y servicios de conformidad con los términos del contrato 057 de 2005, con la firma de los supervisores y/o responsables por parte de la	Actas y Oficios firmados por las partes	1	01/08/2010	31/07/2011	52	1	100%	52	0	0		
		De otra parte, se observó que se ha certificado el recibo a satisfacción de los bienes y servicios, sin que en el informe de Interventoría sobre el avance del proyecto se pueda establecer claramente los recibidos de acuerdo al cronograma por cada subproy	Lo anterior obedece a debilidades en la supervisión y en las funciones desarrolladas por el Grupo de Apoyo, este último contratado específicamente para prevenir riesgos de todo orden asociados a la ejecución del Proyecto	Lo anterior Genera una gestión inefectiva en el control y manejo de los subproyectos contratados.			Elaborar cuadro de control con fechas, productos a recibir (informes y actas de entregables, etc.) y responsables por parte de la RNEC.	Cuadro de Control	12	02/01/2009	01/01/2010	52	12	100%	52	52	52		
							Actas sobre avance y cumplimiento de los cronogramas y planes de trabajo de los subproyectos del PMTII, a través de mesas de trabajo.	Actas de Avance.	12	02/01/2009	01/01/2010	52	12	100%	52	52	52		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción		
																		SI	NO	
16 PL	1103100	Consolidación de Resultados de Gestión. No existe un informe de gestión que detalle los resultados obtenidos dentro del giro normal de las actividades que adelanta la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Lo anterior teniendo en cuenta que la renovación, ésta está condicionada a la ejecución del contrato.	lo anterior no permite conocer el tiempo promedio que transcurre entre el trámite de cédula en cada uno de los tres eventos, cédula por primera vez, duplicado y corrección.	Analizar, consolidar y divulgar el informe de gestión final de la entidad.	Rendir informes de Gestión y resultados de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Consolidación de Resultados de Gestión mediante informe que detalle los resultados obtenidos dentro del giro normal de las actividades que adelanta la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Consolidación de Resultados	1	01/08/2009	28/02/2010	30	1	100%	30	30	30			
20 Del Elect	1202100	Informe sobre la Situación del Sistema Electoral Colombiano. Se evidenciaron inconsistencias en la celebración, ejecución y pagos del contrato número. 095, por \$34.8 millones tales como: el contratista presentó su propuesta el 6 de julio de 2007, dos meses antes de la elaboración del estudio de necesidades, fechado 17 de septiembre de 2007. No se evidencia la participación la Delegada de Asuntos Electorales, como tampoco se concertó con el Consejo Nacional Electoral, órgano al cual le compete directamente el asunto a contratar de acuerdo con las funciones y obligaciones asignadas por la Cons El estudio de necesidades carece del análisis de mercado para fijación del monto a contratar, no define la experiencia requerida para este tipo de estudios de prospectivas y formulación de propuestas de reforma al sistema electoral La experiencia que acredita la firma contratista hace referencia a la de sus socios, en materia de contratación administrativa, sin mencionar el tema electoral. En la cláusula 2 del contrato, obligaciones del contratista, en ninguno de sus numerales se asegura el cumplimiento del objeto del contrato con la entrega del respectivo informe El 7 de diciembre de 2007, como soporte del cumplimiento contractual, obra una comunicación dirigida al Registrador Nacional del Estado Civil por el representante legal de la firma contratista, con la cual remite el informe final de la asesoría brindada e Dicho informe, que obra en la carpeta contentiva del contrato es un oficio que relaciona las actividades desarrolladas durante el segundo semestre de 2007	Lo anterior se origina por debilidades en el análisis sobre las necesidades reales en materia electoral, falta de control sobre la ejecución del contrato y como consecuencia la entidad efectuó pagos sin recibir los bienes y servicios pactados.	Lo anterior ocasiona falta de control sobre la ejecución del contrato, trayendo como consecuencia que la entidad efectúe pagos sin recibir los bienes y servicios pactados.	No se volverá a contratar mas estudios, consultorías, etc., en la medida que el Sistema electoral ya esta sobre diagnosticado	Fortalecer y objetivar los análisis sobre las necesidades reales en materia electoral.	Una vez finalizado los procesos electorales se identifiquen las debilidades que se hayan podido presentar a fin de documentarlos y tenerlos en cuenta para fortalecer sucesivamente el proceso electoral necesidades	Informe sobre las debilidades y fortalezas del respectivo proceso electoral		1	21/06/2010	30/08/2010	10	1	100%	10	10	10		
		Contenido Cuenta Fiscal: No se relacionaron los contratos 134 y 136, suscritos para realizar auditorías a los recursos transferidos durante la vigencia auditada a los movimientos y partidos políticos (GAF) No se informa si ha surtido la entrega del informe correspondiente al mes de diciembre de 2007 y los entregables, producto de Interventoría y auditoría. (GAF)	Toda vez que sólo se allegaron con la cuenta:	Lo anterior ocasiona desconocimiento del artículo 38 de la Ley 130 de 1994,	La Dirección Financiera - Grupo de Gestión Financiera verificará que el contenido de la Cuenta Fiscal se incluyan los resultados de las auditorías externas contratadas.	Presentar la cuenta fiscal de cumplimiento con los requerimientos establecidos en la Resolución 5544 de 2003	Consolidación y presentación cuenta fiscal anual.	Informe Cuenta Fiscal Anual Consolidada	1	01/01/2010	31/03/2010	13	1	100%	13	13	13			
			Lo anterior de conformidad a lo establecido en la Resolución 5335 de 2003.	Ocasionando que no se hayan presentado en la cuenta los recursos presupuestales invertidos en el fortalecimiento de las actividades de Gestión Ambiental.	La Dirección Financiera - Grupo de Gestión Financiera verificará que el contenido de la Cuenta Fiscal se incluyan los resultados de las auditorías externas contratadas.	Presentar la cuenta fiscal de cumplimiento con los requerimientos establecidos en la Resolución 5544 de 2003.	Consolidación y presentación cuenta fiscal anual.	Informe Cuenta Fiscal Anual Consolidada	1	01/01/2010	31/03/2010	13	1	100%	13	13	13			
		SANTANDER 2007																		
		8	2202100	La Registraduría Nacional del Estado Civil, no posee una base de datos actualizada y completa de la información sobre depuración del Censo Electoral, al presentarse diferencias entre la información reportada por la Dirección Nacional Electoral y la de Identificación ANI del nivel central en lo relacionado con el Censo electoral,	Por falta de gestión y control en la depuración del Censo Electoral.	Con lo cual no existe garantía de completa transparencia del proceso electoral que contribuya al fortalecimiento de la democracia participativa.	Garantizar la efectividad en la depuración del censo electoral en todos los niveles.	Continuar el proceso de depuración del ANI	Informes Estadísticos											
10	12 03 002	Los Delegados Departamentales no remiten mensualmente la relación de registros grabados a las registradurías municipales que no se encuentran en línea, ni a las notarías de su jurisdicción, con el fin que cambien el NIP (número de identificación personal)	Debido a falta de atención a las directrices y compromisos institucionales por parte de los Delegados Departamentales y de control y seguimiento	Lo que afecta y retrasa la implementación del proyecto de modernización tecnológica.	Generar mensualmente la relación de registros civiles.	Dar a conocer a los Registradores Municipales que no se encuentran en línea, la relación de Registros postgrabados en el mes, al igual que a las notarías.	Generar mensualmente la relación de registros postgrabados y darlos a conocer.	12 archivos con la información de registro civil postgrabados.	100	01/01/2010	31/12/2010	52	67	67%	35	35	52			
CONTRATACIÓN VIGENCIA 2008																				
11	1202003	CONSUMO DE COMBUSTIBLE. La entidad carece de criterios técnicos que determinen las necesidades reales sobre suministro de combustibles y los controles en el consumo, lo cual se refleja en la contratación relacionada con el tema, donde las obligaciones pac	Carencia de criterios técnicos sobre necesidades.	En estas condiciones se incumple lo dispuesto por la normatividad en materia de austeridad del gasto público.	Incluir dentro de los estudios previos para la contratación del suministro de combustibles, el informe y análisis del comportamiento histórico del consumo para determinar las necesidades reales requeridas para la operación del Parque Automotor de la Enti	Ejercer un control efectivo sobre el consumo de combustible del parque automotor	Establecer en el Contrato, las obligaciones específicas e instrucciones de carácter técnico, que debe seguir el contratista para el suministro de combustible, controles que debe aplicar y los reportes a presentar.	Obligaciones e instrucciones pactadas en el Contrato	1	02/01/2009	31/12/2009	52	1	100%	52	52	52			

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
12	1102001	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DEL PMTII. OTROSI AL CONTRATO 057 DE 2005. Se evidenció que el 30 de enero de 2008, la RNEC firmó el 6° otrosi al contrato para el programa de "Ampliación de la producción y optimización de los sistemas de identificación y registr	durante la ejecución del contrato se han efectuado cambios y modificaciones a los cronogramas y actividades, tal como se observa a folios 13 y 14, que impactan lo programado inicialmente.	Riesgos en cuanto al logro del impacto óptimo de lo contratado, como es la expedición ágil y oportuna de los documentos de identificación que según constató la auditoría solo para el 2008 de 1.704.00 cédulas programadas apenas a junio se habían entregado	Evaluación por parte de la interventoría y de la supervisión del contrato de los cronogramas que permitan recibir los sub-proyectos y componentes del proyecto en los términos y condiciones previstas en el contrato	Garantizar que las modificaciones contractuales fijadas en los Otrosi del contrato 057 de 2005, no altera el equilibrio económico del contrato.	Recibir de conformidad con los términos de referencia, el documento CONPES, el contrato principal, y las modificaciones el 100% de los sub-proyectos contratados	informe final de Interventoría	1	01/10/2010	30/12/2010	13	1	100%	13	13	13		
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL ATLÁNTICO																			
1	1905003	La Registraduría Especial y Auxiliares de Barranquilla no tienen un adecuado Sistema de almacenamiento, depósito y proceso de gestión documental, no se ha implementado las tablas de retención documental, la información no se encuentra clasificada, ni foli	Debido a la falta de capacitación y entrenamiento sobre función archivística al talento humano, el acatamiento de la normatividad interna	Representa un alto riesgo en el manejo del archivo de la entidad, significando posibles pérdidas o deterioro de la documentación.	Dotación de archivadores para la organización y almacenamiento de la gestión documental de acuerdo con la disponibilidad presupuestal	Contribuir al mejoramiento de las condiciones para la organización y almacenamiento de la gestión documental.	Suministro de archivadores y estanterías metálicas de acuerdo con el consolidado de requerimientos de necesidades de la Delegación y sujeto a la disponibilidad presupuestal.	Archivadores	1	30/04/2010	30/07/2010	13	1	100%	13	13	13		
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE BOYACÁ																			
30	1908001	Inexistencia de indicadores que midan la calidad de la producción en las Registradurías	Deficiencia en la implementación de elementos de control auto evaluación	Limita el análisis de la gestión de las labores operativas	Monitorear los indicadores institucionales por procesos.	Fortalecer la gestión misional y de apoyo de la Entidad.	Realizar seguimiento a los indicadores por procesos contenidos en el Plan de Acción 2009.	Informe de seguimiento	2	13/07/2009	31/01/2010	29	2	100%	29	29	29		
38	1907001	La Registraduría Nacional del Estado Civil, no suministra material de protección a los Registradores, tales como tapabocas, guantes, etc., asumiendo riesgos máxime si se tiene en cuenta que deben manipular documentación antigua con presencia de ácaros y	Inexistencia de medidas preventivas	Riesgo de responsabilidad si se presentan enfermedades profesionales	Dotar a cada una de las REGISTRADURIAS de estos elementos a través del almacén central.	Dotar a todas las Registradurías de la Circunscripción de los elementos esenciales	Enviar a cada Funcionario los elementos para su protección	Dotación de elementos de seguridad	100	12/07/2010	15/12/2010	22	100	100%	22	22	22		
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE CALDAS																			
16	19 05 001	Se presenta incumplimiento de los aspectos administrativos, normativos y técnicos aplicables en materia archivística. Se presentan deficiencias en la asignación de funcionario responsable, ausencia de registros de transferencias, aplicación de TRD y tras	Los mencionados incumplimientos producen debilidades en materia de capacitación y entrenamiento en la función archivística	El incumplimiento de la norma representa un alto riesgo en el adecuado manejo del archivo documental de la entidad, representado en pérdidas o deterioro de la	Dar aplicabilidad a la Res. No. 2252 de 2009 por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental para la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Adoptar las tablas de retención documental en la Delegación de Caldas	Normalizar la gestión documental en la Delegación de Caldas	Implementación Tablas de Retención Documental	100	01/09/2010	30/08/2011	52	100	100%	52	0	0		
FONDO DE CAMPANAS VIGENCIA 2008																			
1 FC	1906002	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, docume	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	Incurrir en acciones fuera del marco normativo por omisión y negligencia, sin identificar plenamente el responsable de cumplirla.	Realizar el levantamiento y adopción de los Procesos y Procedimientos del Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas Electorales.	Implementar los manuales de Procesos y Procedimientos del Fondo de Campañas debidamente aprobados mediante Acto Administrativo.	Acompañar y asesorar al Fondo Nacional de Financiación de Partidos y Campañas Electorales en el levantamiento de los Manuales de sus Procesos y Procedimientos.	Resolución de aprobación del manual.	1	30/01/2010	15/02/2010	2	1	100%	2	2	2		
2 FC	1906001	Control a egresos por funcionamiento En la evaluación a los desembolsos de recursos para funcionamiento de partidos y movimientos políticos asignados por el Consejo Nacional Electoral..., observándose que los desembolsos se sustentan mediante resolución y se consignan en la cuenta del beneficiario mediante transferencia electrónica. ... no se adelanta control por parte del Fondo al egreso del recurso, tal como lo estipula el numeral 6 del artículo 8 de la Resolución 152 de 1997, situación que no permite al Consejo Nacional Electoral conocer sobre los pagos efectuados.	No hay mecanismos manuales o electrónicos de control que permitan al Fondo de campañas tener información actualizada de los pagos efectuados por la RNEC a los partidos o movimientos políticos por derechos adquiridos.	Ser deficiente la información a los partidos o movimientos políticos al carecer de soportes que evidencien el pago efectuado por la RNEC	Implementar el control por parte del FNC apoyándonos en ayudas informáticas lo cual nos permitirá tener acceso e información, sobre la relación financiera entre la Organización Electoral y el Ministerio de Hacienda. Con estas ayudas informáticas estaremos	Adelantar control por parte del Fondo al egreso del recurso, tal como lo estipula el numeral 6 del artículo 8 de la Resolución 152 de 1997. Lo cual nos permitirá tener acceso a la información de todos los pagos que se realicen y que afecten el presupuesto	Verificar el registro de los pagos efectuados a los partidos políticos	Informe de seguimiento	1	01/09/2010	15/12/2010	15	1	100%	15	15	15		
3 FC	1905001	Gestión documental y archivística. En la documentación que soporta los contratos 034 y 036 de diciembre de 2006, se evidenciaron deficiencias en la organización de la misma no pudiéndose apreciar el orden cronológico de las actuaciones. Así mismo, los expedientes administrativos de resorte constitucional y legal revisados en el Consejo Nacional Electoral carecen de foliación, tabla de contenido, orden cronológico y uniformidad en su presentación.	El orden de los documentos no se hace por fecha de actuaciones, se insertan sin fundamento y no hay hilamiento procesal.	No permite tener certeza de la transparencia de la actuación procesal, ni se permite la consulta de las actuaciones en cualquiera de sus fases.	Item 2 Dando aplicación a la Ley 554 de 2000, se diseñara una metodología unificada que permita a los Despachos del CNE archivar y foliar los expedientes en forma organizada y cronológica	Dar aplicación a la metodología que se adopte a través de la Presidencia de la Corporación, con procedimientos claros que permitan a los Despachos llevar sus expedientes de manera organizada	Solicitar capacitación al área de archivo	comunicación	1	01/09/2010	30/11/2010	13	1	100%	13	13	13		
GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL 2008																			
4 GAF	1702012	Rezago presupuestal en reposición de votos Se evidenció que existen 9.050 cuentas sin certificar a octubre de 2008(...) (...) aproximadamente el 80% de los informes son devueltos en varias oportunidades para que se realicen correcciones dilatando el proc	No hay una política específica que obligue a los beneficiarios a presentar dentro de términos y llenos de requisitos, sin tantos vicios normativos, las cuentas de cobro.	La RNEC y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sin precisión presupuestal de pagos se ven obligados a establecer cifra de miles de millones anualmente como apropiación para posibles cobros.	Implementar un plan de acción que permita evacuar los informes a las agrupaciones políticas, como el mejorar la información sobre los candidatos que haga efectiva la inmediatez en la comunicación, al igual que el lograr evacuar los informes de ingresos y	Disminuir los niveles de omisión en la rendición como el descongestionar el número de informes de ingresos y gastos que tengan derecho a reposición de vigencias anteriores al año 2008.	Actualizar el instructivo de rendición de cuentas	Documento	1	01/09/2009	30/01/2010	22	1	100%	22	22	22		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																			
7 GA	1301002	Gestión a procesos por faltas electorales En el seguimiento realizado a los expedientes radicados en el Consejo Nacional Electoral y en los Grupos de Pagaduría y Jurisdicción Coactiva de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se evidencian: - Incumplimiento del artículo 24 de la Resolución 1487 del 11 de marzo de 2003 - Los partidos y movimientos políticos no remitieron los informes de ingresos y gastos de todos los candidatos que avalaron. - Los Registradores Departamentales y Municipales receptionaron cuentas de Candidatos en contra de lo estipulado por la norma. - Caducidad de la acción en el expediente de la Resolución 184 del 2007 por \$7 millones. - Las cuentas presentadas después del plazo establecido en la Ley se califican como extemporáneas, acto no contemplado en la norma.	La no aplicación de procesos procedimientos claros, por no existir un manual dentro de la Organización Electoral y ello da origen a varios procedimientos que transgreden la Ley.	Actuaciones no desarrolladas o mal aplicadas, que ponen en riesgo la capacidad organizacional en los diferentes eventos del orden electoral.	Ítem 2 Desarrollar las actividades que permitan el informar a las campañas sobre la obligación de rendir informes públicos de ingresos y gastos dentro de los términos; como de las funciones que tienen los registradores respecto a la recepción de informes	Disminuir los porcentajes de candidatos que incumplen los términos del artículo 18 literal c de la Ley 130 de 1994.	Actualizar el Instructivo de rendición de cuentas.	Ítem 2 Documento	1	01/09/2009	30/01/2010	22	1	100%	22	22	22		
							Realizar convenios con organismos capacitados para difundir de manera pedagógica la obligación de rendir cuentas.	Convenio	100	01/10/2009	12/04/2010	28	100	100%	28	28	28		
							Promocionar por los diferentes medios de comunicación masiva la obligación que tienen los candidatos de rendir los informes de ingresos y gastos.	Cartilla	1	01/10/2009	10/03/2010	23	1	100%	23	23	23		
							Circular del asesor del Fondo a los delegados con instrucciones sobre la recepción de cuentas.	Ítem 3 Comunicación	1	01/10/2009	30/04/2010	30	1	100%	30	30	30		
							Circular del Registrador Nacional Del Estado Civil con instrucciones a los registradores sobre la recepción de informes.	Comunicación	1	01/10/2009	31/12/2010	65	0	0%	0	0	65		
10 GI	1301002	Observancia de principios constitucionales y legales La Entidad infringió el principio constitucional de economía e incurrió en extralimitación de funciones al realizar los contratos de procesamiento electrónico de datos (preconteo) por \$5,656 millones pa	Se desarrollaron acciones sin tener en cuenta el comportamiento histórico de las consultas internas de los partidos y se efectuaron contrataciones innecesarias.	Gastos exagerados e ineficaces que implican pagos onerosos y con posible detrimentos del erario público. Además, de ir contra el orden imperativo de la Constitución y la Ley.	Así como se hizo para el 26 de octubre de 2008, la RNEC por intermedio de la Gerencia de Informática, continuará con la elaboración de los procedimientos, procesos y desarrollos de software para el procesamiento electrónico de los resultados en las Cons	Tener un software desarrollado por la RNEC para el procesamiento electrónico de los resultados en las consultas internas de los partidos y movimientos políticos	Utilizar software institucional	software	1	01/08/2009	31/07/2010	52	1	100%	52	52	52		
GESTIÓN CONTRACTUAL																			
16 OJ	1405002	Gestión contractual. En la evaluación realizada al contrato No. 136 de 2007 por \$129 millones para: "Realizar auditoría Externa para los dineros destinados a la reposición de los gastos de campaña de las elecciones del 26 de octubre de 2003...()", se evidencian	Dar inicio a un proceso contractual con fecha diferente a la establecida en el cláusulado del mismo.	No cumplir cabalmente con la labor de supervisor e ir contra las normas reglamentarias de la Entidad, exponiendo la inversión estatal.	Emitir circular reiterando a los supervisores el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión (Resolución No. 0307 de 2009). Verificar que de la información que se allegó a la Oficina Jurídica, respecto al término de ejecución de los contratos en casos de suspensión y reinicio de los mismos, se anexe las pólizas debidamente ajustadas a los estipulado en el contrato	Dar cumplimiento al manual de supervisión	La Oficina Jurídica emitirá circular, solicitando a la supervisión de los contratos, cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución 0307 de 2009, respecto a la obligación que tiene el contratista de mantener la suficiencia de las garantías, teniendo en cuenta las condiciones estipuladas en el contrato y de acuerdo a la ejecución del mismo. El abogado encargado del contrato verificará la documentación relacionada con la ejecución contractual, asignada por la Coordinación del Grupo de Contratos, a fin de determinar que los contratos estén amparados durante el término de su ejecución.	Circular	1	01/09/2010	31/08/2011	52	1	100%	52	52	52		
							Impartir instrucciones para el cumplimiento a lo dispuesto en el estatuto contractual relacionado con los requisitos de ejecución del contrato.	Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación	La oficina jurídica emitirá circular, para que, una vez informado el supervisor sobre el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato suscriba el acta de inicio dentro del término establecido en el manual de supervisión.	Circular	1	01/09/2010	31/08/2011	52	0	0%	0	0	0
17 FC	1405100	Control ingresos privados campañas Del análisis a los ingresos y gastos de la vigencia 2007 presentados por los partidos políticos, no se evidencia acciones de control por parte de la Organización Electoral a la procedencia de los dineros privados	El no desarrollo adecuado de las actividades en la fase precontractual, con deficiencias en la elaboración de los términos.	Generar conflictos en la ejecución contractual que ponen en alto riesgo el objeto de la contratación y la inversión asignada para ello.	Programar las visitas especiales por parte de el FNC a los 12 partidos con personería jurídica vigente	Verificar el origen de los dineros privados que reciben los partidos para dar cumplimiento al artículo 20 de la Ley 130 de 1994.	Comisionar por parte del CNE, al FC, la verificación de las fuentes de los dineros privados que ingresan a los partidos y movimientos políticos para su sostenimiento.	informes	12	01/01/2011	30/04/2011	17		0%	0	0	0		
NIVEL CENTRAL 2008																			
1	1103002	CIFRAS INFORME DE GESTIÓN Se presenta diferencia de 1.635.570 cédulas, entre las cifras suministradas por la RNEC y las reportadas por la Dirección de Nacional de Identificación.	Al efectuar la comparación entre los datos suministrados en el informe de gestión de la RNEC y lo reportado por la Dirección Nacional de Identificación, por	Lo cual indica que no hay consistencia en la información.	Verificación de la información suministrada por el contratista frente a las Estadísticas publicadas por la Entidad.	Consolidar la información publicada con respecto a las cifras de producción a fin de evitar diferencias en la información.	Informes estadísticos de producción y entrega	Informe	12	01/10/2009	01/10/2010	52	12	100%	52	52	52		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
2	1201100	APLICATIVO DE REGISTRO CIVIL Con base en las visitas a las Notarías se pudo determinar que el aplicativo que nos ocupa presenta inconsistencias al momento de ser diligenciados ciertos campos del formato de Registro Civil,	Debido a que, tales como los correspondientes al tema del hijo extramatrimonial, cambio de nombre, registro de matrimonios, matrimonio por escritura pública, seriales que se	Lo anterior por cuanto no es posible registrar el nombre del médico o funcionario que expide el registro civil de defunción, no permite incluir nuevos registros civiles, entre otros.	Se adelantaron las gestiones ante la superintendencia de notariado y registro para que las notarías adquirieran el programa PMT de la Registraduría, el cual cumple con la totalidad de requerimientos de campos del formato de registro civil (nacimiento, matri	Actualizar las notaria s a la última versión del SIRC PMT II.	Incrementar el número de notarías que tienen PMT con la última versión del aplicativo del sistema de información de registro civil.	Cantidad de notarías con el PMT I migradas al PMT II	54	15/09/2009	15/09/2010	52	54	100%	52	52	52		
3	1201100	Así mismo, en las visitas realizadas, se pudieron establecer deficiencias de las Interfases Automáticas con el AFIS.	Dichas deficiencias se ven reflejadas en un error de código de rechazo que arroja el	Lo que refleja deficiencias de la interfase con el AFIS.	Implementar la Interfaz que permita actualizar el ANI-AFIS	Mantener actualizado el Archivo Nacional de Identificación.	Puesta en marcha de la interfaz ANI-AFIS / -ANI	Soporte de entrega de la interfaz	1	01/09/2009	01/09/2010	52	1	100%	52	52	52		
4	1201100	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS: El modulo de Expedición de Certificados está terminado, sin embargo, dicha herramienta en la Delegación de Santander aún no ha iniciado la instalar en Hospitales y Notarías, lo cual no es coherente con el objetivo del PMT II,	Las gestiones que la Registraduría adelantó con las Notarías lograrán una mayor cobertura en la expedición de los Registros Civiles de Defunción, y permitirá a su vez, la confiabilidad del censo electoral,	situación que contribuirá a aclarar la información que actualmente contienen las bases de datos del actual censo.	Se adelantaron las gestiones para que las notarías tengan la última versión del aplicativo, la cual cumple con la totalidad de requerimientos de campos del formato de registro civil (nacimiento, matrimonio y defunción).	Actualizar las notaria s a la última versión del SIRC PMT II.	Incrementar el número de notarías que tienen PMT con la última versión del aplicativo del sistema de información de registro civil.	Cantidad de notarías con el PMT I migradas al PMT II	10	15/09/2009	15/09/2010	52	10	100%	52	52	52		
					Se requerirá a la Delegación de Santander para que informe el avance de la instalación del aplicativo en la notarías y hospitales. ** Se aclara que en los hospitales no se expiden certificados de registro civil ya que esta función solo compete a las Regi			Soporte documental de migración al PMT II	100	15/09/2009	15/09/2010	52	100	100%	52	52	52		
5	1103002	Igualmente se estableció con base en las visitas realizadas a las ciudades de Barranquilla y Bucaramanga, que aún no han sido transportadas al sitio dedicado en el nivel central la totalidad de las tarjetas, que aunado a los inconvenientes que se presenta	Dado a que no se cuenta con el estudio de vulnerabilidad sísmica de la estructura donde esta ubicada la placa de reforzamiento, objeto del contrato 035 de 2007 (FRR), cuyo	Lo que generó la suspensión y liquidación unilateral del contrato.	Plan de trabajo para el envío a nivel nacional de todas las Decadactilares de primera vez a nivel nacional a oficinas centrales.	Centralización del Material Decadactilar primera vez, en el Archivo Nacional de Identificación	Envío de las decadactilares a nivel nacional	Oficiar a las 33 Delegaciones departamentales para el envío de la decadactilares a oficinas centrales	22.000.000	01/10/2009	31/12/2009	13	22000000	100%	13	13	13		
6	1103002	ENROLAMIENTO Se puede concluir que el subproyecto denominado Enrolamiento, Cláusula 14.2.3 del contrato 057 de 2005, presenta debilidades relacionadas con la implementación y puesta en marcha del mismo	Dado que como resultado de las visitas efectuadas se observaron listados de cédulas que presentaron errores que están directamente relacionados con la	Lo anterior, con el fin de que la información llegue depurada al sistema de gestión de producción y no genere códigos de rechazo por estos conceptos.	Actualización de las bases de datos existentes en las estaciones de enrolamiento (ANI, BDR) a nivel Nacional.	Evitar los errores que se están presentando en el proceso de trámite de los documentos de identidad.	Actualización de las bases de datos en línea.	Actualización	100	01/10/2009	01/09/2010	48	100	100%	48	48	48		
							Actualización de las bases de datos fuera de línea	Actualización	100	01/10/2009	01/09/2010	48	100	100%	48	48	48		
7	1103002	MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS: Se presentan solicitudes pendientes de entrega	A pesar que dicho enrolamiento se realizó con el PMT I, desde el año 2000 al 2007	Lo cual perjudica al ciudadano y deteriora la gestión de la Registraduría	Verificar en el sistema las solicitudes que encuentran pendientes por expedición y corresponden al periodo comprendido en el periodo 2000 y 2007, para implementar un plan choque que permitan la entrega de los documentos de identidad a los ciudadanos.	Establecer si las solicitudes que se encuentran pendientes por expedición cumplen con los requisitos exigidos por la Entidad.	Plan de choque de validación de solicitudes entre el periodo comprendido entre el 2000 y 2007.	Plan de choque	100	01/10/2009	31/03/2010	26	100	100%	26	26	26		
8	1103002	CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS: Las delegaciones de Atlántico y Santander, han devuelto un importante número de documentos que presentan inconsistencias	Dichas devoluciones se realizan una vez el ciudadano informa de los defectos en el documento, sin embargo, hay solicitudes que datan del año 2008 las cuales	lo que agudiza el problema existente en la entrega de cédulas.	Establecer la cantidad de documentos de identidad que por errores en su fabricación han sido devueltos por los ciudadanos para su retratamiento y posterior entrega al ciudadano.	Minimizar en tiempo los procesos llevados en oficinas centrales en retratamiento de documentos de identidad	Plan de choque para la investigación y retratamiento de documentos de identidad expedidos con error.	Plan de choque	100	01/10/2009	30/06/2010	39	100	100%	39	39	39		
10	1103002	CONTROL Y SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIA VIRTUAL DE DATOS: el horario habilitado para el envío de los lotes de los Set Transfer Set, no es suficientemente flexible para el cargue respectivo	dado que en ocasiones se presentan intermitencias en el servicio Web y con el servicio de energía, de acuerdo con lo informado por la Delegación del Atlántico.		Diagnostico a nivel Nacional sobre la transferencia virtual de datos y posterior estudio por parte de la Gerencia de Informática en coordinación con la delegada para el registro civil y la identificación para la flexibilización de los Horarios de carga.	Control y seguimiento para la transferencia virtual de datos.	Estudio de la transferencia virtual de datos y emisión de circular.	Circular	1	15/01/2010	31/03/2010	11	1	100%	11	11	11		
11	1103002	Mantenimiento de Booking Se observó que el mantenimiento de las Booking (estaciones de Enrolamiento en Vivo), debe realizarse en Bogotá	lo cual genera demoras y falta de oportunidad en la reparación y devolución de las mismas a las diferentes delegadas	Afectando el proceso de renovación y solicitudes de duplicados.	Seguimiento por parte de la Coordinación de Recepción de material, Dirección Nacional de identificación al Mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinas de para el Enrolamiento en Vivo.	Optimización en la prestación de servicio específicamente en el mantenimiento de la maquinas.	Seguimiento de los mantenimientos por parte de la Coordinación de Recepción de Material de la Dirección Nacional de Identificación.	Reportes de mantenimiento por maquina atendida	100	01/10/2009	10/09/2010	49	100	100%	49	49	49		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
12	1103002	Funcionamiento de las Booking En la estación ubicada en el municipio de Girón se presentaron problemas con la batería de la mencionada estación y fue enviada a Bogotá para su correspondiente mantenimiento; al momento de la visita la Booking, se encontraba	Debido a que no se cuenta con los medios necesarios para el mantenimiento regional; igualmente por cuanto, se han presentado demoras en las instalaciones que debe efectuar el contratista; asimismo, las instalaciones de las distintas dele	Lo anterior puede ocasionar daños en los equipos instalados, atención inadecuada de los usuarios y demoras en los tramites de identificación.	Seguimiento por parte de la Coordinación de Recepción de material, Dirección Nacional de identificación al Mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas de para el Enrolamiento en Vivo.	Optimización en la prestación de servicio específicamente en el mantenimiento de las maquinas.	Seguimiento de los mantenimientos por parte de la Coordinación de Recepción de Material de la Dirección Nacional de identificación.	Reportes de mantenimiento por maquina atendida	100	01/10/2009	01/10/2010	52	100	100%	52	52	52		
		En el municipio de Florida blanca la Booking había llegado hacía tres meses y los técnicos de SAGEM no se habían hecho presentes para su instalación	lo anterior debido a falta de coordinación entre la capacitación brindada por el contratista y la Registraduría Nacional del estado Civil.	Puede ocasionar que no haya concordancia entre la información recibida y la implementación de los nuevos sistemas de identificación.	Reinducción a funcionarios para la capacitación en el manejo de las maquinas de enrolamiento en vivo en Departamento de Santander.	Capacitación a los funcionarios responsables de la funcionamiento de las maquinas de enrolamiento en vivo en la Delegación de Santander	Reinducción a los operarios de Booking en la Circunscripción de Santander.	Capacitación	1	01/08/2009	31/12/2009	22	1	100%	22	22	22		
13	1103002	Proceso de envío de documentos. Las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales, recibieron cédulas que no fueron solicitadas ni tramitadas por ellos. Igualmente, recibieron cédulas que no se encontraban en actas y cédulas que aparecen relacionada	Durante las visitas efectuadas se precisaron las siguientes situaciones relacionadas con el proceso de envío de documentos por parte del contratista	Lo anterior denota debilidades en la clasificación y envío de las cédulas, por parte del contratista, que se pueden acentuar debido a las deficiencias del HELD DESK, que no cuenta con el personal suficiente para dar solución en forma oportuna a los inconv	Reiterar lo establecido en la Circular 015 de 2009, donde indica el procedimiento para dar reporte y solución al proceso de envío, recepción y entrega de documentos.	Garantizar el correcto envío de los documentos a su lugar preparación.	Realizar seguimiento mensual a los errores en los cuales incurre el proceso de envío de documentos de identificación y establecer controles.	Informes controles de calidad	12	01/10/2009	01/10/2010	52	12	100%	52	52	52		
17	1301002	Población Desplazada La RNEC no cumple con el mandato de la Corte de reportar información diferenciada sobre la Atención a la Población Desplazada y los recursos empleados para tal fin	ya que las campañas que realiza no lo establecen	por lo tanto los recursos no se identifican para Población Desplazada y cuales para las Poblaciones Vulnerables	Mediante convenio con la Alta Consejera para la Acción Social y la Cooperación Internacional realizar un cruce de información de las bases de datos de la población atendida en campañas de documentación, durante los años 2007 y 2008.	Depurar la información estadística de la población vulnerable atendida durante los años 2007 y 2008.	Elaboración de un informe.	Informe	100	15/09/2009	31/03/2010	28	100	100%	28	28	28		
18	1301002	Indicadores de Gestión Atención a la Población Desplazada La RNEC no ha adoptado indicadores de gestión para la Atención de la Población Desplazada como lo ordenó la Sala Tercera de la Corte Constitucional	lo anterior impide conocer la cobertura y la efectividad de los programas que la Registraduría desarrolla en éste tema, además de la eficiencia en el uso de los recursos	recursos ya que al no estar diferenciada la población atendida, tampoco se puede discriminar el uso de recursos de la Entidad y de otros organismos destinados para el Goce Efectivo de los Derechos de la Población Desplazada.	Diseñar y desarrollar un modulo estadístico, que permita registrar el indicador diferencial, sobre la atención a la población desplazada en el SIGES.	Consolidar la información diferenciada sobre la atención a la población desplazada.	Elaborar informe que muestre las cifras de población desplazada atendida.	Informe	2	01/10/2009	30/09/2010	52	2	100%	52	52	52		
21	1103100	Oficinas piloto El indicador no muestra cual es el universo de oficinas piloto escogidas por la Registraduría, además no permite apreciar si con la instalación de las nuevas tecnologías en algunas oficinas escogidas para la prueba, se logra optimizar o me	establecer si las estaciones alistadas en 900 oficinas funcionan correctamente, y han contribuido a mejorar el servicio al cliente, lo cual si demostraría la efectividad de la presente acción.	No obstante se evidenció que hay debilidades en relación con el modulo de auditoría.	Bajo una muestra de oficinas del 10% del total de nuevas oficinas se realizará la verificación del mejoramiento de procesos analizando los indicadores de producción y calidad Y Revisando mediante el modulo de auditoria las transacciones realizadas por los	Verificar el impacto favorable de la implementación de las nuevas tecnología	Seguimiento de indicadores para evaluar la optimización de los procesos con la aplicación de las nuevas tecnologías y verificación de la funcionalidad y operabilidad del modulo estadístico como fuente de información para elaborar informes.	Informe	2	17/09/2009	19/03/2010	26	2	100%	26	26	26		
22	1103002	Plan de Acción Se presentan diferencias entre lo reportado en el plan de acción y lo mostrado en el informe de gestión 2008, así: Registros grabados según Plan de Acción 2008 = 4.728.406. Registros grabados según informe de gestión 2008= 12.289.112 El informe de gestión solo muestra información y estadísticas para menores de edad, en el tema de enrolamiento en vivo. Al comparar la información consignada en el informe de gestión, página 24 con lo presentado en el informe de avance del plan de acción vigencia 2008, resulta una diferencia de 1.727.096.	Lo anterior indica falta de consistencia entre la información oficial reportada por la entidad, lo cual se debe a debilidades de control interno	lo anterior afectan la credibilidad de las revelaciones de la entidad ante la ciudadanía, y puede generar o inducir a que se cometan errores que en última instancia pueden afectar, incluso el censo electoral.	Verificación permanente de los informes de Gestión que envían las Delegaciones Departamentales	Garantizar que las acciones a cumplir tengan cifras reales	Seguimiento trimestral de cifras reportadas en cada acción por las Delegaciones Departamentales	Verificación Siges	100	01/10/2009	01/10/2010	52	100	100%	52	52	52		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
23	1701007	Gestión de cobro: Al efectuar seguimiento a los saldos de esta cuenta, se determinó que la gestión de cobro, tendiente a legalizar y recaudar estos valores ha sido deficiente	por cuanto se observó que en el transcurso de los últimos 5 años se han recaudado partidas por cuantías de: Ley 1 \$ 313 millones; Ley 2 \$86.7 millones y Ley 3 \$5.7 millones, equivalentes a un 7.08, 1.7 y 4.2% respectivamente	El grado de recaudo por año apenas es del 1.2%, aproximadamente, que denota debilidades en la gestión de cobro por parte de la entidad.	Búsqueda detallada y personalizada para la ubicación de los sancionados, generando conciencia de pago y configurándose dicho hecho.	Realizar un recaudo efectivo.	Realizar las acciones tendientes para la ubicación de los sancionados.	Reportes de consulta, en cada proceso	100	01/10/2009	01/10/2010	52	100	100%	52	52	52		
					Los abogados adscritos a la oficina de Cobros Coactivos realizarán labores puntuales con cada proceso a fin de ubicar al sancionado y sus bienes, lo cual no da cabida a nombrar curadores.	Mayor agilidad en el proceso y reducción de costos en el nombramiento de curadores.	Evitar el nombramiento de curadores.	Procesos de cobros coactivos.	100	01/10/2009	01/10/2010	52	100	100%	52	52	52		
					Una vez el proceso sea radicado en la oficina de Cobros Coactivos se verificará a través de consulta en el Archivo Nacional de Identificación (ANI), el número de identificación del sancionado, para establecer plena identidad.	Evitar nulidades en el proceso por falsa individualización.	Consultas en el Archivo Nacional de Identificación	Consulta en el Archivo Nacional de Identificación	100	01/10/2009	01/10/2010	52	100	100%	52	52	52		
					Se realizará un seguimiento del valor de recaudos, apertura de procesos y finalización de los mismos.	Evitar acumulación de actuaciones y realizar un recaudo efectivo.	Elaboración de reportes de seguimiento semanalmente.	Reportes Semanales	11	01/10/2009	01/10/2010	52	15	100%	52	52	52		
					La liquidación de los procesos, los informes de recaudo, las partidas conciliatorias y demás actuaciones contables serán atendidas por un profesional en la materia.	Que las actuaciones adelantadas por la Oficina de cobros coactivos sean elaborada por el personal adecuado e idóneo.	Contar con el personal idóneo en aspectos contables.	Informes Mensuales	4	01/10/2009	01/10/2010	52	4	100%	52	52	52		
					Actualización de los procesos vigentes discriminados en cada uno de los tres factores, para enviar informe a la Oficina de Contaduría General - Boletín de Deudores Morosos.	Mantener actualizada la base de datos de los procesos para el informe que se envía a la Contaduría General - Boletín de Deudores Morosos.	Reporte de la información veraz.	Reportes	1	01/10/2009	01/10/2010	52	1	100%	52	52	52		
					INFORME FINANCIERO RNEC 2008														
1	170401	La cuenta Bancos por \$616.7 millones presenta a 31 de diciembre de 2008 las siguientes partidas conciliatorias, pendientes de legalizar, algunas de las cuales registran antigüedad superior a los 10 meses así:	Lo anterior debido a que las entidades bancarias no reportan con la debida celeridad los documentos de los soportes de las distintas transacciones bancarias y las acciones emprendidas por la Entidad, no son lo suficientemente diligentes para reducir los tiempos	Lo anterior ocasiona, subestimaciones netas en las cuentas de Efectivo y patrimonio en cuantía de \$75.6 millones.	La Coordinación de Contabilidad con apoyo del Grupo de Pagaduría, depurará las partidas conciliatorias pendientes y que presentan antigüedad superior a 10 meses correspondientes al año 2008	Reflejar en los Estados Financieros cifras razonables y confiables	Depuración Banco Popular - Gastos de Personal	Partidas Conciliatorias	29	31/07/2009	31/03/2010	35	29	100%	35	35	35		
					Como resultado de la gestión de cobro las Coordinaciones de Contabilidad y Pagaduría procederán a la depuración de la cuenta, realizando los registros contables y posterior reintegro a la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional	Reflejar en los Estados Financieros cifras razonables y confiables	Realizar los registros contables a que haya lugar.	Partidas Conciliatorias	109	31/07/2009	31/03/2010	35	81	74%	26	26	35		
2	1704100	La entidad registra en los estados contables al 31 de diciembre de 2008, Anticipos y Gastos de Viaje en cuantía de \$50.7 millones, los cuales datan desde el año 2003	debido a que estos dineros fueron entregados por la entidad para el desplazamiento de los jurados de votación de las elecciones de 2003 y muchos de los cuales, no fueron legalizados en su debida oportunidad.	Ocasionando incertidumbre en las cuentas de deudores y patrimonio por \$50.7 millones.	La Coordinación de Cobros por Jurisdicción Coactiva continuará con las acciones tendientes al recaudo de los recursos ordenados a reintegrar, a través de la investigación de bienes y aplicación de medidas cautelares.	Recaudar el dinero adeudado a la Entidad por concepto de viáticos de los Delegados del Consejo Nacional Electoral	Recaudar el valor de \$50.708.738	Numero de deudores	40	13/09/2010	12/08/2011	48	0	0%	0	0	0		
					Como resultado de la gestión de cobro las Coordinaciones de Contabilidad y Pagaduría procederán a la depuración de la cuenta, realizando los registros contables y posterior reintegro a la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional	Reflejar en los Estados Financieros cifras razonables y confiables	Realizar los registros contables a que haya lugar.	Registros	100	31/07/2009	30/07/2010	52	25	25%	13	13	52		
3	1704002	No se ha hecho efectiva la implementación de un aplicativo que permita el manejo de los registros contables de la cuenta Deudores, así como tampoco se presenta dentro del aplicativo establecido en el sistema Leader, con el fin de llevar un control más efectivo de los Deudores de la Registraduría, toda vez que los mismos se llevan a través de hojas de Excel, y estas son susceptibles de modificar	Lo anterior contribuye que no haya consistencia entre los saldos reportados por Contabilidad y el área de Cobro Coactivo, puesto que en contabilidad se registran 40 partidas por cuantía de \$50.7 millones, mientras que en Jurisdicción Coactiva aparecen 34	lo cual genera incertidumbre sobre el saldo de la cuenta Deudores a 31 de diciembre de 2008, en cuantía de \$6.3 millones.	La Coordinación de Cobros por Jurisdicción Coactiva radicará en la Gerencia de Informática la solicitud de adquisición del modulo de cobro coactivo a deudores, especificando las características que den cumplimiento a la organización, control y seguridad de los reportes, la alimentará automáticamente el modulo contable.	Implementar un aplicativo que sistematice la información que genera la Coordinación de Cobros por Jurisdicción Coactiva el cual estará en línea con el modulo de Contabilidad	Adquisición y puesta en marcha del modulo de Cobro de Cobros Coactivos	1	100	31/07/2009	30/07/2010	52	100	100%	52	52	52		
NIVEL CENTRAL - REGISTRADURÍA DISTRITAL																			

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
4	1601001	Mantener canon de \$11 millones durante 14 años, sin tener en cuenta el IPC de cada vigencia.	Falta de control, seguimiento y manejo de los bienes inmuebles de la propiedad de la entidad.	Se produjo detrimento al erario al no procurar los beneficios directos en el incremento anual del canon con base al IPC por más de 14 años que corresponden a \$354 millones. Falta de control, seguimiento y manejo de los bienes inmuebles de propiedad de la	En caso de no llegarse a un acuerdo en la Audiencia de Conciliación iniciar las acciones judiciales de restitución y regulación del canon.	Recuperar la tenencia del inmueble y lograr reajuste del canon	Iniciar acciones judiciales contra el arrendamiento.	Acciones Interpuestas	1	01/02/2009	01/02/2010	52	1	100%	52	52	52		
5	1904008	Preservación y protección de la información electoral: Deficientes mecanismos de control y preservación en el sistema de gestión documental al evidenciarse que los soportes del proceso electoral depositados en la bodega de Pensilvania y los archivos de la	No se cuenta con una adecuada organización, protección y custodia de la documentación electoral.	Información electoral expuesta a posibles sustracciones, deterioro y destrucción.	La documentación electoral que se encontraba bajo custodia del Área de Administrativa en la Bodega Pensilvania, fue trasladada al tercer piso del Edificio Córdoba ubicado en la Cra 7 con calle 17, y la misma quedará bajo custodia del Área Electoral, de igu	Rotular todas las AZ que contienen la documentación electoral que reposa en los Pisos 12,13 y 15 de Bancol.	Marcación de acuerdo lo estipulado en las TRD adoptadas por la RNEC en la Resolución 2252 de abril de 2009 y la Ley General de Archivo 524 del 2000.	Archivo organizado	100	01/11/2009	31/12/2010	61	90	90%	55	55	61		
						Realizar índices de ubicación de la información que reposa en los pisos 12, 13 14 de Bancol.	Facilitar la ubicación de los documentos electorales actualmente vigentes.	Archivo organizado	100	01/11/2009	30/10/2010	52	80	80%	41	41	52		
6	1604001	Gestión en inmuebles Por la falta de procedimientos debidamente estandarizados en materia de recursos físicos y financieros acordados con inventarios debidamente depurados se generan costos innecesarios en el mantenimiento y sostenimiento de bienes que no u • Deterioro progresivo del Edificio Córdoba ubicado en la carrera 7 No. 16-51 y considerado por el Distrito como patrimonio de preservación arquitectónica, que fue comprado con cesión de derechos litigiosos y que aún hoy subsisten, sin beneficio instituci	Se adquieren y contratan bienes que no están prestando ningún servicio y si ocasionan gastos	Se generan costos innecesarios en el mantenimiento y sostenimiento de bienes que no utiliza la Entidad	Enajenar los inmuebles de la Registradurías Auxiliares de Engativa y Tunjuelito, gestión que puede ser realizada durante el primer trimestre de cada vigencia.	Tramitar los documentos y gestiones necesarias, requeridas para esta labor.	Realizar toda la documentación requerida ante las diferentes entidades tanto distritales como nacionales.	Enajenaciones	2	28/07/2009	30/07/2010	52	0	0%	0	0	52		
						Ser han realizado estudios desde el año para el reforzamiento estructural y diseño del edificio Córdoba	Conservar el bien inmueble, considerado por el Distrito Capital como patrimonio de Preservación Arquitectónica	Ejecución Contrato	1	30/07/2009	30/07/2010	52	0	0%	0	0	52		
						Incluir el Inmueble dentro del Plan de Enajenación 2010	Realizar la depuración de los bienes inmuebles que no se encuentran en uso	Informe	1	01/08/2009	31/12/2009	22	1	100%	22	22	22		
							Desarrollo del proceso enajenación en los términos establecidos en el Decreto 4444 de 2008	Proceso de enajenación	1	02/01/2010	31/08/2010	34	0	0%	0	0	34		
						Con el fin de subsanar esta situación, se esta ejecutando el Contrato No. 055 de 2007 cuyo objeto es realizar la consultoría de los estudios necesarios para la realización del proyecto de reforzamiento estructural, diseño arquitectónico y complementarios	Contar con los Estudios necesarios para realizar la Reconstrucción del Edificio Córdoba, ubicado en la Cra. 7 No. 16 - 51/53.	Ejecutar el Contrato No. 055 de 2007 y adquirir los estudios necesarios para intervenir el Edificio Córdoba.	Estudio de Vulnerabilidad y Licencia.	1	01/09/2010	30/08/2011	52	0	0%	0	0	0	
		Ejecutar el Proyecto de Inversión "Construcción y Ampliación de la Infraestructura Administrativa a Nivel Nacional - 2010".	Proyecto Ejecutado	1	01/06/2010	01/06/2011	52	0	0%	0	0	0							
7	1902002	Gestión en la protección de la información de registro e identificación. Por deficiencias en el soporte administrativo, la Registraduría Nacional del Estado Civil no cuenta con políticas claras que protejan y garanticen la información que adquiere en los La protección de la clave de usuarios no es restringida y está expuesta físicamente a cualquier persona. Los documentos no están salvaguardados y las instalaciones no cuentan con estructuras sólidas para que se depositen en forma permanente o transitoria.	la Registraduría Nacional del Estado Civil no cuenta con políticas claras que protejan y garanticen la información que adquiere en los eventos legales que obliga a las personas colombianas a registrarse e identificarse	Se genera alto riesgo a la vulneración de los derechos constitucionales de la intimidad y seguridad nacional al no proteger adecuadamente la información de registro e identificación	Implementar medidas que permitan la salvaguarda de la información (Adquisición de archivadores)	Organizar y proteger la información	Solitud de archivadores	Archivadores	30	20/05/2009	20/05/2010	52	30	100%	52	52	52		
						Divulgar y efectuar seguimiento a las políticas informáticas adoptadas con la Resolución 3257 del 2005 .	Proteger la información almacenada en los Sistemas de Información	Informe de seguimiento de las políticas informáticas y controles implementados	Informe	3	10/12/2009	30/06/2010	29	3	100%	29	29	29	
9	1202001	Prestación del servicio de conectividad: Los servicios informáticos para el sistema de identificación presentan fallas al no poseer niveles de tolerancia para permanecer fuera de red, lo que afecta la efectividad del servicio a la población que requiere de una atención inmediata en la certificación de la contraseña, como mecanismo que habilita temporalmente para ejercer algunos derechos civiles. Situación que impacta directamente en los jóvenes y ciudadanos que optan por esta alternativa, al limitarle aún más sus derechos constitucionales y legales, y que afectan la labor misional de la Registraduría.	Fallas en el sistema de identificación al no poseer niveles de tolerancia para permanecer fuera de red.	Se afecta la efectividad del servicio en perjuicio del usuario.	Efectuar seguimiento continuo al funcionamiento del canal de 1024 Kb, los consumos promedio son de 200Kb; a principio del 2009 se realizó una valoración de la LAN por parte de la empresa contratista UNE, dictaminando que ésta se encuentra en buen estado. La cobertura a los servicios de Internet, intranet y correo institucional, la realizan, todas las Registradurías municipales y las auxiliares.	Mantener la conectividad	Tener un servicio continuo con las Registradurías Auxiliares.	Informe de seguimiento a la conectividad	3	10/10/2009	30/06/2010	38	3	100%	38	38	38		

GERENCIA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL ANTIOQUIA

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
1	11 01 001	Coherencia entre el Plan Estratégico y el Plan de Acción. Entre el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Ambiental Operativo formulado por el nivel desconcentrado, no existe coherencia.	Las metas propuestas en este, no son metas corporativas ya que corresponden más funciones personales e individuales de los funcionarios de la Delegación Departamental y nada tienen que ver con los tres Ejes Estratégicos.	Lo anterior se da por falta de claridad con respecto a los mecanismos de formulación, y a la falta de gestión administrativa para establecer la evaluación, control y seguimiento a los mismos con respecto al nivel desconcentrado, lo que impide obtener los	Actualizar el Plan de acción y Plan de gestión ambiental estableciendo parámetros que interactúen con el Plan Estratégico.	Ejecutar actividades que lleven al cumplimiento de las actividades propuestas en planes y programas	Elaboración de Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Institucional.	Plan de acción y plan de gestión ambiental	2	15/01/2010	30/03/2010	11	2	100%	11	11	11		
							Realizar evaluación, control y seguimiento a los planes	Informe trimestral de evaluación, control y seguimiento	3	01/04/2010	31/12/2010	39	3	100%	39	39	39		
3	11 03 001	Formulación de metas. Las metas establecidas por la entidad en el plan de acción operativo, no son coherentes con la capacidad instalada para su operación.	Por deficiencias en el proceso de planeación y determinación de la producción en términos de la capacidad instalada establecida por la Delegación Departamental de Antioquia.	Lo que origina ineffectividad de las herramientas implementadas para la planeación y por ende afectando el proceso de toma de decisiones.	Establecer la metodología para la formulación y ejecución del Plan de Acción por Macroprocesos 2009.	Continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2008 - 201, a través de la ejecución del plan de acción 2009.	Reportar al responsable de Procesos los informes de avance de las actividades que hacen parte del Plan de Acción por Macroprocesos 2009.	Informes trimestrales de seguimiento reportados	3	30/04/2009	30/04/2010	52	3	100%	52	52	52		
5	22 03 100	Agendamiento. La producción de los servicios que prestan las Registradurías Especial de Medellín y sus auxiliares, debe ser equivalente a las citas asignadas a través del Call Center. Al analizar las estadísticas se encontró que el agendamiento es mayor a	debido a que gran parte de las citas agendadas son acaparadas por tramitadores externos, las cuales no alcanzan a ser colocadas en su totalidad en manos de	Lo anterior origina capacidad ociosa de los recursos disponibles afectando negativamente la eficiencia y eficacia de las operaciones y la imagen institucional.	Desarrollar un software que permita el agendamiento y control de la asignación de citas	Ofrecer a la ciudadanía un agendamiento oportuno, seguro, eficiente y fácil	Ofrecer un servicio fácil y oportuno	Software instalado	1	01/09/2009	29/04/2010	34	1	100%	34	34	34		
							Informe de seguimiento al agendamiento	Informe trimestral de seguimiento	2	01/06/2010	30/12/2010	30	2	100%	30	30	30		
6 GI	19 02 001	Individualización de citas. El Agendamiento de citas que se realizan por intermedio del Call Center en la Registraduría Especial de Medellín y sus auxiliares, se realiza por medio de un código que no permite la individualización de la persona que requir	debido a que el aplicativo con el que opera el Call Center no solicita datos específicos que permitan identificar claramente al usuario.	Dicha situación propicia la corrupción, por cuanto las citas agendadas son acaparadas por tramitadores externos, que venden los códigos a los usuarios que requieren el servicio.	Desarrollar un software que permita el agendamiento y control de la asignación de citas	Ofrecer a la ciudadanía un agendamiento oportuno, seguro, eficiente y fácil	Ofrecer un servicio fácil y oportuno	Software instalado	1	01/09/2009	29/04/2010	34	1	100%	34	34	34		
							Informe de seguimiento al agendamiento	Informe trimestral de seguimiento	2	01/06/2010	30/12/2010	30	2	100%	30	30	30		
8	19 04 001	Parametrización del Call center. Para la asignación de citas el Call Center esta parametrizado para no aceptar más de dos llamadas del mismo número de teléfono durante el mes. En el agendamiento realizado en el segundo semestre de 2008 se encontraron en	Lo anterior debido a falta de control y seguimiento al proceso, afectando la disponibilidad de citas a los usuarios que requieren el servicio	Permitiendo el acaparamiento por parte de tramitadores externos	Desarrollar un software que permita el agendamiento y control de la asignación de citas	Ofrecer a la ciudadanía un agendamiento oportuno, seguro, eficiente y fácil	Ofrecer un servicio fácil y oportuno	Software instalado	1	01/09/2009	29/04/2010	34	1	100%	34	34	34		
							Informe de seguimiento al agendamiento	Informe trimestral de seguimiento	2	01/06/2010	30/12/2010	30	2	100%	30	30	30		
9	12 02 001	Satisfacción de la demanda. En la Registraduría Especial de Medellín y sus auxiliares, el Agendamiento que se realiza a través del Call Center para el otorgamiento de citas para los servicios de cedula y tarjetas de identidad en sus diferentes modalidades, está parametrizado por día. El horario para la obtención de las citas inicia a las 6:00 am y se cierra entre 7:00 y 7:30 am por coparse la agenda diaria, teniendo el usuario que llamar al siguiente día para ver si puede acceder y si no es posible, debe continuar con este procedimiento hasta lograrlo. Adicionalmente las llamadas realizadas por los usuarios con posterioridad al cierre de la agenda, no quedan registradas en el sistema.	Esta situación se debe a que el Call Center no está programado para que el Agendamiento sea por un tiempo mayor al establecido actualmente, y también a que el sistema no registra las llamadas no atendidas para efecto de determinar la demanda insatisfecha.	Dicha situación propicia la corrupción, por cuanto las citas agendadas son acaparadas por tramitadores externos, afectando la satisfacción de los usuarios y por ende la imagen institucional.	Desarrollar un software que permita el agendamiento y control de la asignación de citas	Ofrecer a la ciudadanía un agendamiento oportuno, seguro, eficiente y fácil	Informe de seguimiento al agendamiento	Informe trimestral de seguimiento	2	01/06/2010	30/12/2010	30	2	100%	30	30	30		
10	19 05 001	Plataforma Tecnológica. Se evidencio que los sistemas de información y la red de comunicaciones de la Delegación Departamental Antioquia es deficiente por cuanto: - • La Plataforma Tecnológica no permite dar respuesta oportuna a la demanda de sus procesos misionales por cuanto el canal de comunicaciones que posee actualmente es lento para la transmisión en línea y en forma simultánea de la información por parte de las Registradurías especiales, auxiliares y municipales. •No existe cobertura total de Internet, intranet, correo Interinstitucional y comunicación vía telefónica con el nivel central en las Registradurías (Especiales, Auxiliares y Municipales) adscritas a la Delegación Departamental Antioquia.	Lo anterior debido a la falta de efectividad de las estrategias implementadas para cumplir con los objetivos propuesto por la entidad, restándole eficiencia y eficacia a su proceso misional.	lo cual redundo en un servicio deficiente en calidad, e inoportuno para la ciudadanía y afecta la imagen institucional.	Gestionar disponibilidad presupuestal para la ampliación de la cobertura de la Internet, intranet, correo institucional y comunicación vía telefónica	Establecer conectividad en forma continua.	Requerimiento presupuestal	Requerimiento de C.D.P.	3	15/01/2010	30/03/2010	11	3	100%	11	11	11		
11	19 05 001	Entrega de cédulas. La Registraduría tiene establecida la entrega de la cédula en el lugar donde fue expedida, sin embargo cuando el ciudadano consulta en la página Web de la Registraduría si la cédula está disponible para ser reclamada y la respuesta es positiva, no es garantía de que realmente se encuentre en el lugar donde la solicitó,	debido a que antes de iniciar el proceso de envío al nivel desconcentrado, la cédula ingresa a la página Web como disponible, pero realmente todavía no se encuentra lista para la entrega,	Afectando la imagen institucional	En desarrollo del proyecto de modernización tecnológica contempla una herramienta para la entrega de documentos de identidad (El Sistema de seguimiento y control de entrega de cédulas), la cual será alimentada directamente por los registradores especiales	Brindar a la ciudadanía información oportuna sobre el estado del trámite de la cédula de ciudadanía	Puesta en marcha software de entrega de cédulas PMTII	Software	100	01/06/2009	31/12/2009	30	100	100%	30	30	30		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
12	19 04 001	Capacidad instalada - Se evidenció que la capacidad instalada de las Registradurías auxiliares se ha disminuido y sus funciones se han incrementado con nuevos procedimientos como son entrega y renovación de cédulas en vivo,	lo anterior debido a que el nivel central da soluciones parciales y definitivas, a los requerimientos de los Delegados con respecto a las necesidades de los recursos.	afectando la producción y calidad en los procesos y generando insatisfacción en los usuarios.	Elaboración del estudio mediante el cual se presentará la información respecto de cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Contar con un estudio que permita identificar las cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual determinará las soluciones de carácter estructural que se requieren	Levantamiento de información para el manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	Cargos a analizar	3182	01/07/2010	01/07/2011	52	64	2%	1	0	0		
							Diseño y elaboración de los manuales de funciones específicas y competencias laborales de la RNEC	Manuales diseñados	3182	01/01/2011	15/04/2011	15	0	0%	0	0	0		
							Estudio de cargas laborales y perfiles ocupacionales para la RNEC	Estudio	1	01/01/2011	15/04/2011	15	0	0%	0	0	0		
							Ajuste del manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	Manuales diseñados	3182	15/04/2011	01/07/2011	11	0	0%	0	0	0		
15	15 05 001	Puestos de trabajo. Las condiciones locativas, ambientales, puestos de trabajo y atención al usuario en las Registradurías auxiliares no son adecuados para el desarrollo de la misión institucional (ruido, poca luz, calor, bienes muebles no aptos).	debido a la falta de recursos económicos para dar cumplimiento a las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Profesionales - ARP y demás comités internos afines, que han realizado pronunciamientos	lo que conlleva a que el servicio se preste sin las medidas adecuadas establecidas por salud ocupacional.	Teniendo en cuenta las limitaciones para la atención de necesidades en materia de adecuación de oficinas, se atenderá de manera prioritaria la Registraduría Especial de Bello y Auxiliar de Castilla en lo relacionado con mobiliario de oficina abierta.	Dotar a las registradurías de condiciones adecuadas para los puestos de trabajo de los funcionarios	Suscripción de un contrato para la adecuación de las sedes en sistema de oficina abierta	Contrato	1	01/06/2009	31/12/2009	30	1	100%	30	30	30		
16	15 05 001	Medidas de seguridad para los archivos. Las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales, no cuentan con medidas de seguridad que puedan evitar o minimizar posibles riesgos en cuanto a incendios, inundaciones o robos,	debido a la falta de gestión para la formulación de un programa de seguridad y contar con los equipos adecuados (entre otros, alarmas de incendio y para la microfilmación de los archivos),	lo que generaría en un momento determinado, riesgos de pérdida de información, perjudicando a la entidad al tener que realizar reprocesos, y con el consecuente perjuicio para los ciudadanos por la no oportunidad en la entrega de los documentos.	La Dirección Administrativa gestionará la contratación para la adquisición de puertas de seguridad que brinden protección a los archivos de la delegación de Antioquia	Reforzar las condiciones de seguridad de los archivos	Instalación de puertas de seguridad para las áreas de archivo y centro de acopio de la Delegación de Antioquia	Puertas de seguridad	2	01/06/2009	31/12/2009	30	2	100%	30	30	30		
21	19 02 001	Material enviado al centro de acopio departamental - Se evidencia que el Centro de Acopio de la Delegación departamental presenta una alta acumulación de material para procesamiento. Adicionalmente las condiciones actuales de espacio y archivadores no per	debido a que la demanda es mayor a la capacidad de procesamiento, lo que genera demoras en la entrega de las cédulas,	con el riesgo de que en época electoral las personas que tiene trámite la dicho documento no puedan ejercer el derecho al voto en época electoral.	Reforzar el Centro de Acopio con personal contratado por la Administración Local y con personal de planta de la Delegación Departamental.	Disminuir el acumulado de Decadactilares por procesar en el Centro de Acopio.	Reforzando el Centro de acopio con diecisiete (17) personas, para elaborar el trabajo de captura de decadactilares	Informe de resultado de labores realizadas por contratistas	1	15/01/2010	30/01/2010	2	1	100%	2	2	2		
22	15 06 002	Cumplimiento de funciones. En la Registraduría Especial de Envigado cuando se produce vacancia temporal simultáneamente en dos o más cargos, ya sea por vacaciones o incapacidades, las funciones de entrega de cédulas y el agendamiento de citas, son función	Lo anterior debido a la falta de gestión administrativa de la entidad, para establecer mecanismos que permitan cubrir las novedades laborales de los funcionarios.	Lo que implica que se esté trasladando el desarrollo de las funciones misionales a personas ajenas a la entidad.	Reiterar solicitud al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la apropiación de recursos para la vinculación de personal supernumerario que cubran vacaciones, incapacidades.	Prestar de manera continua el servicio en las registradurías especiales y municipales.	Cubrir las ausencias temporales registradurías especiales y municipales	Solicitud al Ministerio de Hacienda de los recursos para contratar personal supernumerario.	1	01/03/2010	01/04/2010	4	1	100%	4	4	4		
23	19 03 001	Ingreso a las instalaciones. Las entidades deben proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los puedan afectar. En las Registradurías Especiales y Auxiliares, adscritas a la Delegación Departamental Antioquia, existen deficiencias para la orientación de los usuarios,	debido a que se permite a los ciudadanos, ingresar hasta los puestos de trabajo, para solicitar información a quienes están desarrollando los procesos misionales (cedulación, tarjetas de	afectando la concentración y desempeño del funcionario.	Señalar y colocar avisos que permitan la orientación de los ciudadanos	Brindar una mejor orientación al usuario	Carteleras y señalización en la Delegación y registradurías	Señalización	132	01/01/2010	30/01/2010	4	132	100%	4	4	4		
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE CALDAS - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL CALDAS																			
1	19 04 001	No se evidencia una participación activa por parte de la OCI en la valoración de riesgos, evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del control; no existe asesoría y acompañamiento a los procesos de cedulación y registro. Se carece de parámetros para medir la eficacia y eficiencia de los mismos.	Las causas incluyen la ausencia de mecanismos que permitan desarrollar las funciones definidas a la Oficina de Control Interno por el artículo 30 del Decreto 1010 de 2000; así como falencias en la comunicación, direccionamiento y	Genera dificultades de control y seguimiento que limitan el mejoramiento de la eficiencia y la eficacia de la institución mediante la retroalimentación y ajuste de los procesos, de tal manera que los mismos se adecuen al plan o parámetro establecido y falencias en la	Sensibilizar y auto capacitar sobre las herramientas implementadas desde el nivel central, específicamente las Resoluciones 8183 de 2008 Administración de Riesgos	Asesorar y acompañar en la actualización del mapa de riesgos institucional	Actualización del mapa de riesgos del Macroproceso	Mapa de riesgos	1	01/10/2009	30/01/2010	17	1	100%	17	17	17		
							Programa de auditoría a los procesos que se llevan en la delegación	Auditorías	11	18/06/2009	30/05/2010	49	11	100%	49	49	49		
2	12 02 100	Se determinaron dieciocho (18) situaciones que afectan la calidad, efectividad y confiabilidad de las inscripciones de los hechos, actos y providencias sujetos a registro. Se observa desorden del archivo de seriales y antecedentes de registros civiles en las registradurías municipales de La Dorada, Supía, Manzanaras, Pensilvania, Pácora, Neira y Anserma.	Los hechos se presentan por debilidades en los mecanismos de autocontrol de la entidad. Los hechos se presentan por debilidades en los mecanismos de autocontrol de la entidad.	Las inconsistencias detectadas podrían alterar el valor probatorio del registro y la situación jurídica de las personas, y por ende, afectar la identificación y el acceso a los beneficios del Estado.	Circularizar a todos registradores especiales y municipales acerca de aplicar lo inherente a las normas de archivo.	Dar aplicabilidad al artículo 8 del Decreto 1260 de 1970 sobre el archivo de Registro Civil y el seguimiento al mismo.	Realizar verificaciones a los registros grabados y verificar la información grabada	Verificaciones mensuales al 10% de los registros grabados	12	01/01/2010	30/12/2010	52	12	100%	52	52	52		
		En los arqueos de cédulas pendientes de entrega realizados en las Registradurías Municipales de La Dorada, Chinchiná, Neira, Anserma, Riosucio, Supía, Pensilvania, Pácora y Manzanaras se detectó un faltante 1.397 documentos entre la información que reporta el HLED y el inventario	El hecho se produce por debilidades en los controles establecidos para la entrega de documentos de identidad y de manera	Como efecto, se genera un riesgo por pérdida o uso indebido de los documentos de identidad.	Ajustar los inventarios de cédulas pendientes de entrega en las Registradurías municipales	Unificar la información del sistema HLED con el inventario físico de documentos pendientes de entrega.	Inventarios mensuales en cada una de las Registradurías actualizados de cédulas recibidas - cédulas entregadas y saldo	Inventarios registrados en el Siges	12	01/07/2009	29/06/2010	52	12	100%	52	52	52		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
4	19 05 001	Información que reporta el HLED y el inventario físico realizado por la comisión de auditoría.	Identidad y, de manera particular, por deficiencias en el montaje e implementación del aplicativo de software diseñado para este fin.		Reporte al Nivel central sobre novedades detectadas en la versión de HLED	Contar con un soporte de las situaciones presentadas, de tal forma que permitan la elaboración de directrices de contingencia para sortear las mismas	Reportes de novedades cada vez que se detecte inconsistencias	Reporte trimestral de novedades	4	01/01/2010	30/12/2010	52	4	100%	52	52	52		
					Socializar instructivo y procedimientos para la actualización de información de entrega de documentos en el sistema HLED	Unificar criterios y procedimientos para todos los funcionarios que operan el sistema de entrega de documentos	Instructivo con los procedimientos descritos	Acta de socialización de instructivo elaborado	1	01/01/2010	01/02/2010	4	1	100%	4	4	4		
5	19 03 007	Se determinaron diferencias en las existencias físicas de tarjetas decadaclitares, seriales de registro civil y formas continuas de tarjetas de identidad frente a los registros de inventarios reportados a la Delegación Departamental.	Las debilidades anotadas se originan en la ausencia de un control integral al manejo de material de producción que armonice las entradas y salidas desde y hacia la Delegación.	El hecho genera un riesgo de indebido uso del material que puede conllevar a una inadecuada asignación y distribución de los recursos entre las diferentes dependencias.	Actualizar el inventario de formas para trámites de identificación y seriales de Registro Civil.	Consolidar el inventario actualizado de la papelería utilizada en los diferentes servicios.	Actualizar inventario de materia de cedulación y registro	Inventario actualizado	1	01/01/2010	29/01/2010	4	1	100%	4	4	4		
					Diseño e implementación de formato en Excel para el reporte del inventario de material en las diferentes Registradurías del departamento	Permitir el seguimiento, control y estandarización de los insumos utilizados y por utilizar en las registradurías municipales.	Formato en Excel diseñado e implementado	Formato implementado	1	01/01/2010	29/01/2010	4	1	100%	4	4	4		
					Eliminar las diferencias de material presentadas en cada registraduría, con respecto a los informes que reposan en el Almacén.	Efectuar seguimiento mensual en cada una de las registradurías y en el almacén de la delegación sobre la existencia de material	Informe de seguimiento mensual al formato	Informe de seguimiento mensual al formato	12	01/01/2010	30/12/2010	52	12	100%	52	52	52		
6	19 03 007	Se presentan elevados niveles de existencias de material utilizado en la elaboración de registros civiles de matrimonio, defunción y nacimiento en las Registradurías Municipales visitadas. Se estiman existencias para atender la demanda de inscripciones por	La situación se ocasiona por la falta de control a los niveles de inventario de material y por la deficiente aplicación de criterios de austeridad.	Como consecuencia, se genera un riesgo en el uso indebido del mismo y un costo de oportunidad al mantener excesos de material. Así mismo, deriva en la asunción de costos asociados a su almacenamiento, transporte y eventuales pérdidas por	Llevar un estricto control de los inventarios para no realizar solicitudes innecesarias de material	Ejercer control sobre el stock de material	Expedir circular para establecer la forma de solicitar material y mantener el soporte del análisis realizado para determinar la cantidad de material a solicitar	Soporte de la solicitud bimensual de material	6	01/12/2009	01/12/2010	52	6	100%	52	52	52		
8	12 02 100	Se determinó que la expedición de cédulas de ciudadanía se efectúa sin tener en cuenta el orden cronológico de preparación de material, lo que genera alta variabilidad en los tiempos de expedición para un mismo trámite.	La situación se ocasiona por la falta de control a los niveles de inventario de material y por la deficiente aplicación de criterios de austeridad.	Lo anterior, afecta la eficiente prestación del servicio, la imagen institucional y el cumplimiento de los principios de equidad y de celeridad de la administración pública.	Continuar con el envío de material para procesar al nivel central a través de la WAN, de acuerdo al orden de solicitud de los ciudadanos.	Procesar cronológicamente el material de identificación	Informes de envío por orden cronológico	Reportes de envío por la WAN	100	01/07/2009	30/06/2010	52	100	100%	52	52	52		
					Solicitar al nivel central informe sobre cédulas de la Delegación de Caldas con rechazos en el sistema	Informar a los ciudadanos sobre estado actual del trámite a fin de dar una pronta solución al mismo.	Oficios de citación a los ciudadanos	Citación a los ciudadanos	100	30/10/2009	30/06/2010	35	100	100%	35	35	35		
10	12 02 002	Se presenta incumplimiento de las metas relacionadas con: preparación y digitalización de solicitudes de cédulas de ciudadanía, renovación de tarjetas de identidad para menores entre 14 y 18 años y preparación de material.	Las debilidades anotadas tienen su origen en deficiencias de la planeación institucional como parte de un proceso de gestión integral, escasa retroalimentación por parte del nivel central y la carencia de controles al proceso que permitan realizar ajustes an	Lo anterior, conlleva a dificultades de control y seguimiento que limitan el mejoramiento de la eficiencia y la eficacia, de tal manera que los mismos se adecuen al plan o parámetro establecido y que conduzcan a la obtención de los resultados esperados. L	Realizar un análisis de los históricos de producción y así tener un parámetro para proyectar el Plan de acción en coordinación con los macroprocesos	Tener cifras reales en materia de identificación	Informe de producción histórica para ser tomado como insumo en la elaboración del Plan de Acción	Informe	1	01/03/2010	30/03/2010	4	1	100%	4	4	4		
					Dar estricto cumplimiento a la Circular 018 del 17 de febrero de 2009 sobre la elaboración del Plan de Acción para la presente vigencia debidamente concertado con los dueños de Macroprocesos.	Tener un plan de acción ajustado a la realidad de la Delegación	Verificación y seguimiento del Plan de Acción del macroproceso de acuerdo a lo convenido con la Delegación	Plan de Acción	1	01/03/2010	30/03/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Informes de seguimiento trimestrales al Plan de acción	Informes de seguimiento trimestrales al Plan de acción	3	01/04/2009	30/01/2010	43	3	100%	43	43	43		
12	12 02 100	En las registradurías de La Dorada, Supía, Neira, Chinchiná y Pensilvania se determinaron situaciones que afectan la prestación del servicio, así: dificultades para atender la demanda de servicios; instalaciones con problemas para atención de personas en circunstancias de debilidad manifiesta; carencia de criterios para el agendamiento de trámites; escasa publicidad sobre exenciones, vacaciones temporales en las registradurías de Norcasia y San José, inexistencia de buzón de quejas y sugerencias.	Las mencionadas debilidades tienen origen en la ausencia de estrategias para afrontar el incremento en la demanda de los servicios que surgió como consecuencia de la obligatoriedad en la renovación de cédulas antes del 31 de diciembre de 2009 así como de la transferencia de los protocolos de registro civil por parte de algunas notarías; inadecuada distribución de cargas de trabajo y asignación de responsabilidades y ausencia de un programa orientado al mejoramiento de la infraestructura física que propenda por una mejor prestación del servicio.	Lo anterior, puede generar insatisfacción en los usuarios del servicio; limitaciones para acceder a los servicios de la entidad por parte de adultos mayores, discapacitados y mujeres embarazadas, entre otros. Tratándose del agendamiento, se generan problemas de identificación de las personas que no poseen documento de identidad válido (primera vez y duplicado), con las consecuencias que esto conlleva.	Gestionar ante el Nivel Central, la vinculación de personas para proveer los cargos que están vacantes, así como personal supernumerario.	Contar con la planta de personal completa de acuerdo al decreto 1012 del 2000.	Proveer cargos vacantes y contratar supernumerarios de apoyo a los procesos misionales	Solicitud	1	01/09/2010	31/03/2011	30	1	100%	30	0	0		
					Instruir a los registradores sobre las políticas y directrices definidas por el nivel central del departamento sobre exenciones del pago de documentos, tarifas, horario, agendamiento, etc.	Dar información permanente a los usuarios sobre todos los servicios que se prestan y a que tienen derecho.	Publicidad visible en las registradurías sobre los servicios que se presta, exenciones, horario, etc que tienen derecho los usuarios	Instructivo a los registradores	1	15/01/2010	30/01/2010	2	1	100%	2	2	2		
					Circularizar a todas las registradurías del departamento, acerca de las pautas a tener en cuenta en el momento del agendamiento de los ciudadanos que requieren servicios de identificación	Unificación de criterios en el agendamiento de los ciudadanos	Circular elaborada y enviada	Reporte mensual sobre el resultado del agendamiento	6	01/01/2010	30/07/2010	30	6	100%	30	30	30		
					Hacer estudio de conveniencia sobre el estado actual y la ubicación de algunas registradurías del departamento	Gestionar ante el nivel Central los recursos para adecuación y/o adquisición de nuevas sedes que garanticen el fácil acceso de los usuarios a las mismas	Realización de estudios para las registradurías	Estudios realizados	27	01/07/2009	30/03/2010	39	27	100%	39	39	39		
					Elaboración del estudio mediante el cual se presentará la información respecto de cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Contar con un estudio que permita identificar las cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Levantamiento de información para el manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	Cargos a analizar	3182	01/07/2010	01/07/2011	52	64	2%	1	0	0		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
					Cargos del Nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Nacional del Estado Civil, el cual determinará las soluciones de carácter estructural que se requieren	Diseño y elaboración de los manuales de funciones específicas y competencias laborales de la RNEC	Manuales diseñados	3182	01/01/2011	15/04/2011	15		0%	0	0	0		
							Estudio de cargas laborales y perfiles ocupacionales para la RNEC	Estudio	1	01/01/2011	15/04/2011	15		0%	0	0	0		
							Ajuste del manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	Manuales diseñados	3182	15/04/2011	01/07/2011	11		0%	0	0	0		
13	19 05 001	Se determinó la inobservancia de la Circular 082 de 2008 sobre el trámite y atención de la población desplazada, referentes a la elaboración del informe donde se relacionen y clasifiquen los derechos de petición; así como el diligenciamiento del registro de documentos de identificación expedidos en la jurisdicción.	Las causas del hecho corresponden a la inadecuada socialización de las disposiciones adoptadas para la atención y seguimiento a los trámites de población desplazada.	Las debilidades podrían dificultar el seguimiento y evaluación por parte de la Procuraduría General de la Nación, por medio del cual se registra la forma en que el grupo poblacional ha desempeñado las labores tendientes a dar la atención inmediata a las solicitudes de este grupo poblacional.	Realizar informe de actividades sobre atención a la población desplazada	Verificar el cumplimiento de la circular 082 de 2008	Informe mensual de recaudos se registra la cantidad de personas desplazadas atendidas	Informe	27	01/07/2009	30/06/2010	52	27	100%	52	52	52		
15	16 03 003	La Registraduría de Manizales cuenta con dispositivos de autenticación y lectoras de código de barras que permanecen fuera de uso, en tanto que, las Registradurías municipales de Pácora y Chinchiná no cuentan con dichos dispositivos. Además, existen equipos del PMT1 que se encuentran en mal estado o fuera de uso.	Dichas situaciones se producen por debilidades en la planificación y distribución de recursos tecnológicos.	Afecta el principio de economía, dificulta la buena prestación del servicio e influye en la eficiencia de las operaciones.	Actualizar inventarios de equipos del PMT 1	Dar de baja equipos del PMT 1 en mal estado	Solicitar depuración de inventarios en las Registradurías de equipos obsoletos	Inventario depurado en la Delegación	1	01/10/2009	20/02/2010	20	1	100%	20	20	20		
16	16 04 100	Se determinaron deficiencias en el estado y mantenimiento de las instalaciones en las Registradurías Municipales de La Dorada, Pácora, Aguadas y Anserma. Así mismo, la totalidad de las registradurías visitadas presenta ausencia generalizada de extintores, alarmas, señalización y adecuados mecanismos de seguridad.	Las situaciones descritas, se presentan por debilidades en la planificación y distribución de recursos físicos	Traen como consecuencia limitaciones para la buena prestación del servicio y generan riesgos en la adecuada custodia y conservación de documentos y bienes de la institución.	Teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales para la atención de necesidades en materia de adecuación de oficinas, se atenderá de manera prioritaria la Registraduría Municipal de La Dorada y se estudiará la necesidad de incluir las Registradurías de	Dotar a la registraduría municipal de condiciones locativas adecuadas para los funcionarios	Suscripción de un contrato para la mantenimiento de la sede a Registraduría Municipal de La Dorada	Contrato	1	01/06/2009	31/12/2009	30	1	100%	30	30	30		
					Realizar requerimiento a la Gerencia Adtva y Financiera para la dotación de extintores, alarmas, la señalización y mecanismos de seguridad para las sedes de las registradurías	Dotar a las Registradurías municipales de extintores, alarmas y señalización como medida de seguridad de carácter preventivo.	Dotar de extintores, alarmas y señalización a las Registradurías municipales	Inclusión en el Plan de compras	1	01/01/2010	31/03/2010	13	1	100%	13	13	13		
17	19 05 001	Existen deficiencias en materia archivística, como: inadecuada disposición de espacio, insuficiente mobiliario, pocas restricciones de acceso, atraso en archivo de alfabéticas, ausencia de inventarios documentales y de transferencias de archivos, inaplicación de TRD, procedimientos para recuperación y préstamo de información, deterioro de seriales e incumplimiento del artículo 16 del Decreto 1260/70 y de las Circulares 032 y 136 de 2008 sobre el envío de decadactilares al nivel central.	Los mencionados incumplimientos se producen por debilidades en materia de capacitación y entrenamiento en la función archivística. Además de la inadecuada difusión a los funcionarios de la Delegación, de los instructivos, criterios y normativa interna, y la ausencia de controles al proceso.	Como resultado, se genera un riesgo en la integridad del archivo documental, representado en pérdidas o deterioro de la documentación. Además repercute en la disponibilidad, agilidad en la recuperación y consulta de la documentación. En el caso de la Circular 032 de 2008, se incumple lo dispuesto por la Ley 38 de 1993, la cual establece que todas las tarjetas que dieron origen a la expedición de la cédula de ciudadanía por primera vez deben ser conservadas en un archivo central.	Continuar con la acción de dar aplicabilidad a la Ley 594 de 2000 archivística, así como a la Resolución 2251 de 2009 sobre tablas de retención documental	Tener un archivo certero, seguro y confiable de acuerdo a los procedimientos y normas legales para el efecto	Capacitación en Ley 594 de 2000, Ley General de archivos y circular 045 de mayo 6 de 2009 sobre tablas de retención documental.	Capacitación	1	02/02/2010	28/02/2010	4	1	100%	4	4	4		
					Instruir a todos los funcionarios de la Delegación y Registradores sobre el programa de Gestión Documental y las directrices adoptadas por la Entidad en materia archivística.	Unificar criterios para el manejo y salvaguarda de toda la información que maneja la entidad incluida la de registro civil.	Debido al tamaño del archivo y los procesos electorales, se clasificará, depurará, foliará, encarpeterá y se elaborará el inventario documental del 50% del archivo de gestión de la Delg. Deptal.	Clasificación y organización archivos	50	01/10/2009	30/09/2010	52	50	100%	52	52	52		
					Hacer requerimiento presupuestal (CDP) con destino al empaste de tomos de registro civil, electoral, entre otros.	Disponer de los recursos necesarios que permitan la conservación de los documentos	Debido al tamaño del archivo y los procesos electorales, se clasificará, depurará, foliará, encarpeterá y se elaborará el inventario documental del 50% del archivo de gestión de la Delg. Deptal.	Clasificación y organización archivos	50	01/10/2010	30/09/2011	52	25	50%	26	0	0		
							Capacitación sobre Gestión Documental	Capacitación sobre gestión documental	1	15/01/2010	30/06/2010	24	1	100%	24	24	24		
							Circular con instrucciones sobre la Gestión documental elaborada y enviada	Circular instructiva	1	01/06/2010	30/06/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Requerimiento elaborado y presentado	Elaboración del C.D.P.	1	01/01/2010	31/03/2010	13	1	100%	13	13	13		
18	19 03 007	No existe un procedimiento unificado para el archivo de las cédulas pendientes de entrega. Existen inadecuadas condiciones de seguridad en las Registradurías de La Dorada, Supía, Manzanares, Pácora, Neira y Chinchiná ya que los documentos se encuentran ubicados en un sitio de fácil acceso al público.	Las situaciones descritas obedecen a debilidades de planeación para afrontar la recepción y manejo de los altos volúmenes de cédulas fabricadas	Conducen a dificultades para el control, conservación y custodia de los documentos.	Aplicar las Resoluciones 2252 y 2366 de 2009 y sus anexos. Instructivo de organización de archivos de gestión.	Adoptar el procedimiento para el archivo y control de documentos	Realizar arque mensual de al inventario de documentos existentes en las Registradurías se lleva con el HLED	Reporte estadístico mensual del HLED por cada registraduría	12	01/07/2009	30/06/2010	52	12	100%	52	52	52		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
20	17 01 010	Existen deficiencias en el seguimiento a recaudos: errores en diligenciamiento del formato de recaudos, ausencia de soportes, consignaciones soportando dos trámites, inconsistencias en adhesivos de seguridad. Presentan debilidades para seguimiento de recaudos de copias de registros y certificaciones. Falta referenciación en recibos de pago conforme a circular GAF 056/2008.	Los incumplimientos se originan por deficiencias en el seguimiento y control de los informes y comprobantes de pago. Para el caso del adhesivo de seguridad, la situación se genera por deficiencias de seguimiento y control al material enviado por el proveedor.	Conllevan el riesgo de fraude a la Entidad y podría generar dificultades para el adecuado control de los pagos y revisión por parte de la Delegación Departamental y Gerencia Administrativa y Financiera de la Entidad.	Controlar que en el informe de recaudo el consecutivo sea correcto y en este refleje y se adjunten los soportes de cada uno de los trámites realizados por los ciudadanos.	Verificación el grado de cumplimiento de la circular GAF 056 de 2008 sobre recaudos por parte de las registradurías del departamento	Verificar informe de recaudo de las registradurías	Informe mensual por cada una de los 27 registradurías del departamento	12	01/05/2009	30/04/2010	52	12	100%	52	52	52		
22	19 03 007	La Entidad carece de mecanismos de control que impidan que a un mismo ciudadano se le tramiten varias copias de cédulas de ciudadanía en forma paralela. Se constataron 118 casos en los cuales a una misma persona le fueron tramitados dos documentos de identidad.	Lo anterior, debido a que el aplicativo informático utilizado para la preparación de cédulas carece de controles que permitan la depuración de los trámites efectuados.	La falta de depuración del sistema genera cargas de trabajo adicionales que pueden conllevar a una ineficiencia y duplicidad de esfuerzos por parte de la organización.	Solicitar ante el nivel central la depuración permanente y definitiva de la base de datos ANI	Contar con una BD actualizada para dar información veraz y oportuna sobre identidad.	Solicitud de depuración realizada	Oficio	1	01/07/2009	15/07/2009	2	1	100%	2	2	2		
23	22 02 001	El ANI se encuentra desactualizado; de una muestra de 190 reclusos condenados, se hallaron 102 cédulas vigentes. Asimismo, en muestra de 162 registros de defunción; se determinó que 96 cédulas continúan vigentes, 4 tienen anotación de baja por pérdida de derechos políticos y 25 no figuran en el ANI.	El hecho podría generarse por los períodos de tiempo que permanecen las bases de datos regionales y municipales sin actualización.	Lo anterior, podría permitir la comisión de ilícitos con documentos de personas ya fallecidas y genera incertidumbre para los procesos de información y expedición de las certificaciones de los trámites a los que hubiere lugar. Además, ocasiona un riesgo p	Verificar la información existente en cada una de las Oficinas que maneja el Registro Civil de Defunción; verificación a nivel nacional que se lleva a cabo mediante la modalidad de contratación	Mantener actualizado el Archivo Nacional de Identificación ANI, con las novedades reportadas por Entes como: Registradurías, Fiscalías, Notarías, Funerarias, Juzgados y Parroquias.	Capturar la información que no se encuentre actualizada en la Base de Datos del Archivo Nacional de Identificación.	Oficinas a nivel nacional con información de Registro civil de Defunción	824	30/07/2009	30/07/2010	52	824	100%	52	52	52		
24	13 02 100	Se observó personal ajeno a la entidad que realiza labores misionales en las Registradurías Municipales de La Dorada, Supía y Chinchiná sin que se haya formalizado el tipo de vinculación que tienen con la Registraduría Nacional del Estado Civil	Los hechos se originan por debilidades de control interno que impiden una adecuada valoración de los riesgos implícitos en dicha situación.	Dichas situaciones generan riesgos en el quehacer de la institución teniendo en cuenta las características de los procesos de la Entidad realiza y la responsabilidad por la reserva de la información; así como originar el riesgo de potenciales demandas la	Elaborar política para la elaboración de convenios inter administrativos para el apoyo de las labores administrativas de las registradurías especiales y municipales, de acuerdo con el concepto SG-OJ 001417 del 9 de mayo de 2009	Establecer los parámetros bajo los cuales se pueden elaborar convenios inter administrativos	Establecer controles de cumplimiento a la política emitida por el Nivel Central e	Informes trimestrales de cumplimiento	4	04/01/2010	31/01/2010	4	4	100%	4	4	4		
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE NORTE DE SANTANDER - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL NORTE DE SANTANDER																			
6	1301002	La Delegación Departamental efectúa la renovación de cédulas sin contar con un procedimiento establecido y adoptado mediante acto administrativo, el cual debe estar ajustado a los diferentes cambios que se presentaron con el software del programa de modernización tecnológica.	La renovación de cédulas sin la existencia de manuales y procedimiento no permite agilizar las actividades de renovación de cédulas	La inexistencia de un Manual de Procesos y Procedimientos para las Delegaciones Departamentales, obstaculizando la renovación de las cédulas de ciudadanía conforme lo ordenaron las posteriores leyes.	Teniendo en cuenta que el contrato 057 de 2005, por medio del cual se contrato el programa de modernización tecnológica, aun se encuentra en ejecución y termina el 31 de diciembre de 2009, solo hasta esta fecha se obtendrán los productos finales de este	Contar con los procedimientos	Solo se obtendrá el procedimiento al finalizar el contrato	Manual de procedimiento	1	30/12/2009	30/03/2010	13	1	100%	13	13	13		
							Capacitaciones a los funcionarios.	Listados de asistencia a Capacitación	2	01/01/2009	30/06/2009	26	2	100%	26	26	26		
							Comunicación a través de medio escrito o magnético, dirigida a todos los servidores públicos del Departamento	Circular	1	01/07/2009	31/07/2009	4	1	100%	4	4	4		
VIGENCIA 2009																			
NIVEL CENTRAL- VIGENCIA 2009																			
1	11 02 002	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CENSO ELECTORAL. Se evidencia la implementación de actividades por fuera del orden normativo por parte de la Dirección de Censo Electoral, cuando determina que la correspondencia que modifica la base de datos no debe ir directamente a novedades. La circunstancia mencionada riñe con los principios básicos de organización y funcionamiento de las Entidades del Orden Nacional establecidos en el artículo 15 de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, se aparta del propósito del Departamento Administrativo de la Función Pública de orientar a las Entidades en la puesta en marcha y desarrollo del MECI 1000:2005, omite la Resolución 1970 del 09 de junio de 2003, lo cual podría afectar lo establecido en la Resolución 636 del 29 de enero de 2001 y además, con el riesgo de desconocer el Decreto 1010 del 06 de junio de 2000 en sus artículos 35 y 38.	Se evidencia la implementación de actividades por fuera del orden normativo por parte de la Dirección de Censo Electoral, cuando determina que la correspondencia que modifica la base de datos no debe ir directamente a novedades.	Los documentos destinados a la depuración del censo electoral no son atendidos estrictamente bajo los procedimientos establecidos.	Corregir el procedimiento y actualizar el manual de procesos y procedimientos, de tal forma que las sentencias de los juzgados, llegan directamente a la Dirección de Censo, pero con el único fin de controlar las solicitudes recibidas y posteriormente redireccionarlas a la Coordinación de Novedades (Identificación) para el trámite respetivo.	Corregir y actualizar el manual de procesos y procedimientos de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 1970 del 09 de junio de 2003 y Resolución 636 del 29 de enero de 2001	Manual de procesos y procedimientos, debidamente actualizado	Manual de procesos y procedimientos Actualizado	1	01/10/2009	30/04/2010	30		0%	0	0	30		
							Diseñar un formato de control de correspondencia redireccionada	No. de solicitudes recibidas/No. de solicitudes redireccionadas	100	01/05/2010	01/05/2011	52		0%	0	0	0		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
2	11 02 002	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Las actividades funcionales del Grupo de Trabajo Archivo y Correspondencia están adecuadamente definidas en la Resolución 636 del 29 de enero de 2003 y los procesos y procedimientos claramente detallados en la Resolución 8185 del 05 de diciembre de 2008. La entidad al darle destino diferente al regulado, a la documentación recepcionada, genera actuaciones no establecidas en la normatividad, lo cual coloca en riesgo las labores misionales de la RNEC.	Se le esta dando destino diferente al regulado, a la documentación recepcionada	La documentación no es recepcionada eficientemente por parte de la dependencia responsable.	El Grupo de Archivo y Correspondencia efectuará un seguimiento permanente al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el trámite y distribución de la correspondencia externa con destino a las diferentes dependencias de la Entidad.	Asegurar que la correspondencia sea tramitada correctamente, de conformidad con los procedimientos vigentes.	Elaboración y presentación a la Dirección Administrativa del informe trimestral de seguimiento y evaluación de la aplicación de los procedimientos para el trámite de la correspondencia externa	Informes trimestrales	4	01/01/2010	31/12/2010	52	4	100%	52	52	52		
3	11 02 002	REGISTRO CIVIL DESPLAZADOS Se observa debilidad en el cumplimiento de sus actividades al no tener la certeza de los sitios de existencia de archivos independientes establecidos por la norma tal como lo estipula el Decreto 290 del 17 de febrero de 1999 que en su artículo 1 párrafo 3. De la misma forma se evidencia que no hace uso del instrumento tecnológico ajustado en la implementación y desarrollo del PMT II al Sistema de Información de Registro Civil (SIRC), para tener claridad sobre las personas que se enuncian en el Decreto 290 de 1999.	Se evidencia que no hace uso del instrumento tecnológico	No se cumple sus deberes funcionales al no tener el conocimiento de los sitios de existencia de archivos independientes establecidos	Expedición de una Circular a las oficinas autorizadas para ejercer la función de registro civil que reitera 1) La obligación de conformar archivos independientes de registros civiles de personas desplazadas 2) La instrucción para que todas las oficinas reporten a las delegaciones de esta obligación legal y c) La instrucción a Delegados y Registradores de agregar la nota referente a la inscripción de que trata el Decreto 290 de 1999 en el momento de potgrabar dichos registros civiles de nacimiento	Reiterar a las oficinas autorizadas su obligación de conformar archivos independientes y a los Delegados y Registradores de agregar la nota referente en el momento de potgrabar dichos registros civiles	Expedir una Circular con el alcance mencionado en la acción que permita cumplir debidamente la función de registro como lo estipula el Decreto 290 del 17 de febrero de 1999	Circular	1	01/03/2010	28/02/2011	52	1	100%	52	0	0		
4	12 02 002	INTERVENTORÍA PMT II Se evidencia el incumplimiento de los cimientos básicos de generar una contratación para desarrollar e implementar sistemas tecnológicos encaminados a mejorar los procesos y procedimientos misionales de la RNEC, los cuales se consignaron en los considerandos: primero y décimo segundo del contrato interadministrativo de interventoría 075 del 28 de diciembre de 2005. Las deficiencias mencionadas han contribuido a la generación de riesgos innecesarios a la protección y salvaguarda de las actividades constitucionales y legales de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la ejecución del contrato 057 de 2005, máxime que ha avanzado un 87.5% a 30 de junio de 2009, como lo demuestran hechos de alta notoriedad pública como el enunciado por la misma entidad a diferentes medios escritos, televisivos y radiales el día 29 de septiembre de 2009, argumentado que por inconvenientes técnicos del contratista, 4.479 ciudadanos deben repetir el trámite de renovación de su cédula de ciudadanía. Circunstancia igual de grave se detectó en el D.C. en los documentos de identidad reprocessados bajo la denominación de "retratamiento de datos"; en donde una muestra aleatoria de 693 cédulas determinó que el 66% fue atendida, destacando que en la Registraduría Auxiliar de los Mártires de un requerimiento de 26 hay 26 pendientes, siendo esta dependencia una de las que más desplazados atiende y en la Registraduría Auxiliar de Usaquén de una demanda de 123 documentos hay por elaborar 117. Lo expuesto contraría objetivos propuestos en el CONPES 3323 del 20 de diciembre de 2004 como beneficios del PMT II, la Ley 999 del 29 de diciembre de 2005, las cláusulas 23 y 24 del contrato 057 de 2005, la cláusula 10 del contrato 075 de 2005 y la Ley 80 de 1993 en los numerales 1 y 2 del artículo 4. Se hace importante precisar que la interventoría es una actividad que desarrolla la administración para vigilar el cumplimiento de las obligaciones nacidas de un contrato estatal y no se evidencian en la ejecución del contrato 075 de 2005 y ello enmarca esta conducta en trasgresión de la Ley 734 de 2002 en sus artículos 22 y 23. Hallazgo con presunta connotación disciplinaria.	El incumplimiento de los cimientos básicos de generar una contratación para desarrollar e implementar sistemas tecnológicos encaminados a mejorar los procesos y procedimientos misionales	Las deficiencias mencionadas han contribuido a la generación de riesgos innecesarios a la protección y salvaguarda de las actividades constitucionales y legales	Comunicarle a la ciudadanía por diferentes medios de comunicación, las cédulas de ciudadanía que no se pudieron procesar por haber presentado alguna dificultad.	Que los ciudadanos cuyo trámite de cedula no haya podido culminar, se eneteren por medios idoneos de tal forma que puedan hacer los tramites necesarios para contar con su documento.	Difusión por medio de la Web, Cartas en municipios zonificados de los documentos críticos y publicación en listados públicos en las Registradurías Municipales. Realizar informe bimensual donde se reporte el numero de inconsistencias detectadas y comunicadas al ciudadano y cuantas de éstas fueron solucionadas.	Informe Bimensual	5	01/03/2010	02/11/2010	35	5	100%	35	35	35		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción																
																		SI	NO															
5	12 02 002	<p>GERENTE PMT II Se evidencia el incumplimiento de sus deberes de verificación acorde con la ejecución de los contratos 057 y 075 de 2005, los cuales están dispuestos para desarrollar e implementar sistemas tecnológicos que mejoren los procesos y procedimientos misionales de la RNEC. Sin embargo, no se observan acciones que procuren la efectividad de los objetivos formulados en el CONPES 3323 del 20 de diciembre de 2004, las cláusulas 23 y 24 del contrato 057 de 2005, la cláusula 10 del contrato 075 de 2005, y por el contrario se vislumbra un gran riesgo de vulneración del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 en sus numerales 1 y 2. Al estarse incumpliendo con las funciones de Asesor establecidas en la Resolución 6053 del 27 de diciembre de 2000 y el Decreto 1010 del 06 de junio de 2000. La conducta descrita se enmarca como trasgresora de la Ley 734 de 2002 en sus artículos 22 y 23, Hallazgo con presunta connotación disciplinaria.</p>	No se observan acciones que procuren la efectividad de los objetivos formulados	Se vislumbra un gran riesgo de vulneración, al estarse incumpliendo con las funciones encomendadas.	Presentar un informe detallado de las acciones adelantadas desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre de 2009, fecha de terminación y cierre de los subproyectos que conformaban el Proyecto de Modernización Tecnológica en su segunda fase - PMT II -.	Determinar el cumplimiento de las funciones de seguimiento que le corresponden al asesor en relación con el apoyo a la supervisión de los contratos 057 y 075 de 2005. NOTA: Dado que la Entidad en la actualidad no tiene Gerente PMT II, las funciones las asume la Gerencia de Informática y la Dirección Nacional de Identificación	Informe detallado de las funciones de realizadas hasta el 31 de diciembre de 2009 por el asesor - gerente del PMT II en relación con el apoyo a la supervisión de los contratos 057 y 075 de 2005,	Informe de Gestión.	1	01/03/2010	01/04/2010	4	1	100%	4	4	4																	
																				Seguimiento, mediante la presentación de informes por parte de la supervisión del contrato, al cabal cumplimiento de los entregables contractuales de los subproyectos, por parte del contratista a la interventoría.	Asegurar el recibo de los entregables objeto del contrato 057 de 2005, acorde a las funciones delegadas a la Interventoría en virtud del contrato 075 de 2005.	Informes bimensuales de seguimiento de la supervisión.	Informe de seguimiento.	3	01/01/2010	30/06/2010	26	3	100%	26	26	26		
6	22 02 001	<p>GESTIÓN INFORMÁTICA Se evidencia una deficiente gestión en el deber funcional por parte del Gerente y los Coordinadores de la Oficina de Informática al no atender en forma oportuna las necesidades de las dependencias que le solicitan asesoramiento y apoyo técnico, como lo reflejaron las evidencias recaudadas, y solo el 29 de agosto de 2009 se verificó la necesidad promovida. Adicionalmente, dentro del proceso aleatorio de toma de una muestra técnica fuera del nivel central de la RNEC y de la Registraduría Distrital, se estableció que la unidad del Centro de Acopio de la Registraduría Delegada del Caquetá está fuera de servicio hace más de 3 meses, incidiendo directamente como oficina de apoyo en acciones del orden misional que afectan el servicio a la comunidad en dicho departamento.</p>	Se evidencia una deficiente gestión en el deber funcional por parte de los responsables al no atender en forma oportuna las necesidades de las dependencias que le solicitan asesoramiento y apoyo técnico	Las deficiencias inciden directamente en acciones del orden misional que afectan el servicio a la comunidad. Las deficiencias inciden directamente en acciones del orden misional que afectan el servicio a la comunidad	Gestionar la solicitud de la Delegación de fecha 11 de junio de 2009, para la obtención de los recursos presupuestales y realizar el mantenimiento. Lo anterior, teniendo en cuenta la limitada asignación presupuestal aprobada para la vigencia de 2009.	Realizar lo pertinente, para la contratación del mantenimiento de las UPS	Arregló de las Ups , bajo el contrato 062 del 31 de diciembre de 2009 con el Fondo Rotatorio.	Arreglo de 3 UPS	3	31/12/2009	15/02/2010	7	3	100%	7	7	7																	
																				Elaborar formato de Control, para las solicitudes a nivel descentralizado.	Optimizar el procedimiento de control establecido, que permita hacer mas eficiente y oportuna la atención a las solicitudes del nivel descentralizado.	1. Radicar cada solicitud recibida. 2. Establecer funcionario responsable de la atención. 3. Establecer acciones a seguir y tiempos para cada una 4. Respuesta al requerimiento.	Solicitudes realizadas/ Solicitudes atendidas	100	30/06/2010	30/06/2011	52	25	25%	13	0	0		
7	12 02 001	<p>GRUPO DE INFORMÁTICA REGISTRO CIVIL Se evidencia que el grupo no ha respondido en forma eficaz al no comunicar las deficiencias del SIRC en forma oportuna a las instancias respectivas, dilatando hasta en 12 días la información. Circunstancia que impacta directamente en la población y que por fallas técnicas impiden la solución adecuada a registros anómalos de los menores-mayores de 14 años. Así mismo, se observan procedimientos incoherentes en un mismo proceso de Registro Civil por irregularidades de funcionamiento de aplicativos del PMT II y lagunas en la solución de la BD y la GED de Registro Civil, que no han sido tenidas en cuenta por lo actores de la implementación y desarrollo del contrato 057 de 2005, en el plan de contingencias, lo expuesto afecta el cabal cumplimiento de los objetivos propuestos en el CONPES 3323 del 20 de diciembre de 2004 como beneficios del PMT II, las cláusulas 23 y 24 del contrato 057 de 2005, la cláusula 10 del contrato 075 de 2005 y la Ley 80 de 1993 en el numeral 1 del artículo 4.</p>	No se comunican las deficiencias del SIRC en forma oportuna a las instancias respectivas	Las fallas técnicas impiden la solución adecuada a registros anómalos, lo que impacta directamente a la población	Se crearan procedimientos para el tratamiento de los requerimientos de funcionalidad del SIRC del PMT	Que se realicen los procedimientos acordes a la situación actual de servicio técnico en el ámbito de la administración del SIRC del PMT	Con plazo al 30 de junio haber creado procedimientos acordes para el tratamiento de los requerimientos de funcionalidad del SIRC del PMT	Manual de procedimientos actualizado	1	01/03/2010	30/06/2010	17	1	100%	17	17	17																	
																				Capacitación sobre los procedimientos actuales y los nuevos a implementar para el tratamiento de los requerimientos de funcionalidad del SIRC del PMT	Capacitación sobre los procedimientos implementados	Diseñar un plan de capacitación sobre los procedimientos relacionados con la funcionalidad del SIRC del PMT	Plan de Capacitación	1	06/07/2010	02/11/2010	17	1	100%	17	17	17		
																				Efectuar seguimiento a la implementación de los procedimientos	Verificar el avance y aplicación de los procedimientos	Elaborar informe de seguimiento	Informe de seguimiento bimensual	4	01/12/2010	30/07/2011	34	4	100%	34	0	0		
8	11 03 002	<p>GESTIÓN ELECTORAL En lo que respecta a las funciones en la gestión electoral se evidencia la falta de claridad para estructurar uno de los objetivos propuestos en el CONPES 3323 del 20 de diciembre de 2004 como beneficios del PMT II y orientados al PMT III; al observar que existen criterios débiles en la planeación al no presentar estudios técnicos y financieros para justificar y cumplir con lo proyectado por el CONPES. Se observa la radicación ante la DNP de un proyecto independiente y no como consecuencia de la implementación y puesta en funcionamiento de las herramientas tecnológicas de las fases I y II que deben tender al Plan Integral de Modernización de los Procesos Electorales, de acuerdo a los estudios preliminares aprobados desde el año 1984.</p> <p>El desarrollar en forma aislada lo consignado en la Ley 892 del 07 de julio de 1994, no llena las expectativas exigidas para el desarrollo de lo proyectado en el programa de modernización.</p>	Existen criterios débiles en la planeación al no presentar estudios técnicos y financieros para justificar y cumplir con lo proyectado	Se limitan los derechos de los ciudadanos en la participación en los procesos electorales	Poner en marcha un Sistema Biometrico que permita la plena identidad a electores y evitar suplantaciones, en las elecciones atípicas de alcaldes y Gobernadores realizadas en el 2010, utilizando la imagen de las tarjetas decodificables producto del PMT II.	Evitar al maximo las conductas que atentan contra la pureza del sufragio utilizando los beneficios de la implementación del PMT II	Número de procesos eleccionarios de carácter atípico, donde se implementó y se puso en funcionamiento el sistema biometrico de plena identidad a votantes.	Elecciones atípicas	100	01/03/2010	01/12/2010	39	100	100%	39	39	39																	

GERENCIA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL BOLÍVAR VIGENCIA 2009

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
1	1901	En la Delegación Bolívar se observaron debilidades en la identificación de los valores éticos contemplados en el programa de Gestión Ética.	Falta de aplicación de los valores descritos en la cartilla compromiso ético y a las pocas actividades de sensibilización realizadas en la delegación.	No se tenga un parámetro de comportamiento que oriente la actuación de todos los servidores, que genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad y de los fines del Estado	Afianzar, reforzar, socializar y sensibilizar los valores éticos de nuestra entidad a todos y cada uno de los funcionarios	Conocer y aplicar los valores éticos de nuestra entidad a todos los funcionarios.	Sensibilizar y aplicación de los valores adoptados en la cartilla de compromiso ético	Entrega de la 2da edición de la cartilla del Compromiso Ético (Esta edición la enviara el nivel central en febrero)	120	15/02/2010	30/03/2010	6	120	100%	6	6	6		
							Actas de talleres de sensibilización	14	03/11/2009	01/11/2010	52	14	100%	52	52	52			
2	1101001	Se observó una débil participación de la delegada en la formulación y seguimiento de los planes de acción y de las actividades que se desarrollan en cada uno de los Procesos en el nivel descentralizado.	No existen mecanismos o procedimientos efectivos de comunicación, teniendo en cuenta que estas actividades, hacen parte del cumplimiento de los procesos misionales y de apoyo que ejecuta la Delegación,	Afecta la continuidad y cumplimiento en el desarrollo de los programas proyectos y metas con los cuales se pretenden alcanzar los objetivos, de acuerdo con lo expresado en el instructivo para la formulación del plan de acción Código 1-PDE-DM-003	Establecer la metodología para la formulación y ejecución del Plan de Acción por Macroprocesos.	Continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2008 - 2010, a través de la ejecución del plan de acción.	Elaborar la Metodología para la formulación del Plan de Acción por Macroprocesos y Procesos.	Metodología	1	01/02/2010	28/02/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Concertar con las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital las actividades a incluir en el Plan de Acción por Macroprocesos	Acciones concertadas	100	02/02/2010	28/02/2010	4	100	100%	4	4	4		
							Reportar al responsable de Procesos los informes de avance de las actividades que hacen parte del Plan de Acción por Macroprocesos.	Informes trimestrales de seguimiento reportados	4	05/04/2010	31/01/2011	43	4	100%	43	0	0		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
							Efectuar revisiones y análisis de los compromisos para el cumplimiento del Plan de Acción	Actas de reuniones con coordinadores y registradores Especiales	18	01/04/2010	31/12/2010	39	18	100%	39	39	39		
3	1902001	Existen debilidades en la aplicación de los lineamientos institucionales para la administración del riesgo y en el seguimiento y evaluación del mapa de riesgos en la Delegación de Bolívar.	Falta de aplicación de los parámetros para identificar, analizar y evaluar los mismos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo Código: G-PDE-DM-001.	Incidencia en que la entidad no dirija sus acciones hacia el uso eficiente de los recursos y el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, para evitar cualquier pérdida ocasionada por la materialización de un riesgo.	Sensibilizar y autocapacitar sobre las herramientas implementadas desde el nivel central, específicamente las Resoluciones 8183 de 2008 de Administración de Riesgos	Asesorar y acompañar en la actualización del mapa de riesgos institucional	Actualización del mapa de riesgos por Macroproceso	Mapa de riesgos	1	01/01/2010	31/12/2010	52	1	100%	52	52	52		
							Informe de seguimiento al mapa de riesgos	Informes trimestrales de seguimiento reportados	4	01/01/2010	31/12/2010	52	0	0%	0	0	52		
4	1202100	Al indagar sobre la existencia y aplicación de indicadores de gestión en cada uno de los procesos de la Delegación, se observó que existen pero no son utilizados en la medición del desempeño de las actividades	Se encuentra pendiente la sensibilización a los funcionarios, por parte de la oficina de planeación en lo referente a su aplicación,	No permite medir la eficiencia y la eficacia de la gestión institucional realizada, limitando la obtención de mejores resultados.	Establecer la metodología para la formulación y ejecución de indicadores de gestión por Macroprocesos.	Continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2008 - 2010, a través de la ejecución de los indicadores de gestión.	Elaborar la Metodología para la formulación de los indicadores de gestión por Macroprocesos y Procesos.	Metodología	1	01/02/2010	28/02/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Concertar con las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital las actividades a incluir en los indicadores de gestión por Macroprocesos	Acciones concertadas	100	02/02/2010	28/02/2010	4	100	100%	4	4	4		
							Reportar al responsable de Procesos los informes de avance de las actividades que hacen parte de los indicadores de gestión por Macroprocesos.	Informes trimestrales de seguimiento reportados	4	05/04/2010	31/01/2011	43	3	75%	32	0	0		
5	1907002	En la Delegada se evidenció que están implementado la Gestión Documental con la organización de los archivos y las tablas de retención documental, la cual se debe fortalecer debido al atraso en la Delegada para implementar este proceso.	Debilidades de control que no permitieron advertir oportunamente el problema,	Puede originar pérdida de la documentación y falta de atención oportuna a la comunidad. No cumpliendo con lo establecido en el Plan Estratégico No. 2: Reorganización de la cultura del servicio al cliente, con su estrategia: Implementación del sistema de gestión de calidad	Continuar con la acción de dar aplicabilidad a la Ley 594 de 2000 de archivística, así como a la Resolución 2251 de 2009 sobre tablas de retención documental	Tener un archivo certero, seguro y confiable de acuerdo a los procedimientos y normas legales para el efecto	Capacitación sobre Gestión Documental (Esta capacitación la dictara la Ger. Activa y Financiera en el primer semestre)	Capacitación sobre gestión documental	1	15/01/2010	30/06/2010	24	1	100%	24	24	24		
							Clasificar, depurar, foliar, encapetar y se elabora el inventario del archivo de gestión de la Delg. Deptal.	Clasificación y organización archivos	100	01/01/2010	31/12/2010	52	95	95%	49	49	52		
6	1907003	Se observó deficiencia en los mecanismos de Información y retroalimentación entre la Delegación y las Registradurías Municipales,	Dificultades que se presentan por la obsolescencia en los equipos y programas usados en los procesos de comunicación y por las condiciones geográficas,	No permite un flujo de información adecuado, ocasionando retrasos en las actividades realizadas.	• Durante el año de 2009 y bajo el contrato 001 de 2009 EPM TELECOMUNICACIONES S.A., se ha realizado la actualización de equipos de los enlaces dedicados satelitales a nivel nacional incluido el departamento de Bolívar, hasta el momento se han actualizado Barranco de Loba, Soplaviento, Montecristo, San Estanislao, Margarita y Hatillo de Loba, de igual forma a nivel central se han realizado ajustes para mejorar su rendimiento. • La Gerencia de informática ha mejorado en un 60% la conexión del PMT II en los Municipios de Bolívar, llegando a 28 municipios incluida la delegación con canal dedicado y a 6 municipios con solución conmutada. • Mediante el proyecto de inversión 1161-00203-0000 "ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL", se está realizando la contratación a fin de adquirir los equipos se computo para actualizar la tecnología existente. Una vez ingresen al inventario de la Entidad, se tendrá en cuenta el requerimiento hecho por la Delegación de Bolívar.	Garantizar el funcionamiento óptimo del flujo de información.	Solucionar los problemas de comunicaciones en los sitios que lo permita la geografía colombiana. Hacer el remplazo de hardware hasta donde sea posible con la asignación de los recursos	Conectividad	60	30/01/2010	31/12/2010	48	60	100%	48	48	48		
							Divulgación oportuna de las directrices tomadas en Oficinas Centrales y Regionales hacia los registradores y demás funcionarios de la circunscripción	Implementar canales de comunicación que permitan la intercomunicación y la retroalimentación con todos y cada uno de los funcionarios y registradores municipales	12	09/11/2009	01/11/2010	51	12	100%	51	51	51		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
7	1905001	Se observaron debilidades en los aspectos de divulgación y socialización, sobre la implementación del MECI y la NTCGP	Delegación no ha revisado el proceso de comunicación buscando articular esfuerzos y acciones para implementar estos elementos,	Dificulta que los servidores se identifiquen con los propósitos misionales y así facilitar la coherencia interna entre los procesos y las dependencias.	Fortalecer la capacitación a los funcionarios, con foros temáticos sobre el MECI y la NTCGP	Aplicar autocontroles en el desarrollo de cada una de sus actividades que realizan los funcionarios y tener pleno conocimiento del MECI y la NTCGP	Capacitar y asesorar por parte del SENA, CONTRALORIA GENERAL Y ESAP	Actas de las capacitaciones y talleres	4	01/12/2009	01/12/2010	52	3	75%	39	39	52		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
8	1101002	En el plan de acción de la Delegada, proceso certificación Documentación y Servicio (CDS), no se evidenció el establecimiento de metas para las certificaciones de los registros civiles, sin tener en cuenta las cifras programadas en el plan de acción general.	No se tuvo en cuenta las cifras programadas en el Plan de Acción para este proceso,	No permite medir los resultados a través de los indicadores la eficiencia y la eficacia específicos para estas actividades, además, se incumple con lo establecido en el Plan Estratégico en el eje estratégico No 2: "Reorganización de la cultura del servicio al cliente, con su estrategia: Ampliación de la cobertura de los servicios de identificación."	Incluir en el Plan de acción 2010 las metas de las certificaciones de Registro Civil	Medir la eficiencia en los procesos de certificados de Registro civil	controlar periódicamente la expedición de certificados de Registro Civil	Revisión y cuantificación de los certificados de Registro Civil	100	01/01/2010	31/12/2010	52	100	100%	52	52	52		
9	1101002	En la Postgrabación de los registros civiles al momento de una falla en el fluido eléctrico o en el sistema, no existe un plan de contingencia que permita continuar con el proceso.	No existe un plan de contingencia que permita continuar con el proceso,	Atraso en el registro de la información y demoras en la entrega de certificaciones y documentos, al usuario del servicio, no cumpliendo con lo establecido en el Plan Estratégico su eje estratégico No 2: "Reorganización de la cultura del servicio al cliente, con su estrategia: Ampliación de la cobertura de los servicios de identificación."	Tener un Plan de contingencia cuando falte el fluido eléctrico	Evitar al máximo la interrupción de la labor de post-grabación y demás labores que dependen del fluido eléctrico.	Solicitar a la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Informática la adquisición de una (1) planta eléctrica o una (1) UPS	Adquisición de una planta eléctrica u una UPS con suficiente capacidad	1	12/01/2010	04/02/2010	3	1	100%	3	3	3		
10	1804100	Se observó que la casa ubicada en Cartagena, propiedad de la Registraduría sede Delegación Bolívar, presenta unas reparaciones. Existen materiales de construcción, una parte de la segunda planta se encuentra destruida, actualmente no se ejecutan ningún tipo de obra.	La anterior situación podría estar originada por inadecuada planeación o incumplimiento de lo planeado, o cese de actividades.	No obstante, la Registraduría viene pagando un canon de arrendamiento por valor de \$7.4 millones mensual incluido IVA, de una sede que como hemos manifestado en otras observaciones, presenta deficiencias de espacio, y comodidad, lo cual afecta la calidad del servicio. Pudiendo generar esta situación sanciones legales y disciplinarias afectando el cumplimiento de la Gestión Institucional.	Gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación, la obtención de los recursos presupuestales para el proyecto de inversión en "Construcción y ampliación de la Infraestructura Administrativa" que permita realizar las adecuaciones necesarias para el inmueble ubicado en Calle Estanco del Aguardiente Centro histórico de la Ciudad de Cartagena. Lo anterior, teniendo en cuenta la limitada asignación presupuestal aprobada para la vigencia de 2010.	Contar con los recursos presupuestales que permitan la recuperación del inmueble.	Actualización del Proyecto de inversión "Construcción y ampliación de la Infraestructura Administrativa a nivel Nacional"	Proyecto de inversión Actualizado	1	01/01/2010	31/12/2010	52	1	100%	52	52	52		
11	1603002	En la Delegación Bolívar se pudo evidenciar que existen debilidades en la custodia y conservación de documentos y recursos físicos debido a que no se cuenta con una infraestructura adecuada que permita un buen ambiente laboral	No se cuenta con una infraestructura adecuada que permita un buen ambiente laboral,	Se afecta la realización de las actividades y el desempeño de los funcionarios. Esta situación se presenta en las siguientes áreas	Gestionar el suministro de archivadores y estantes metálicos para el archivo documental de las dependencias de la Delegación de Bolívar, los cuales serán distribuidos previa adjudicación del contrato correspondiente.	Proporcionar elementos necesarios para el archivo de documentos, que permitan su organización y conservación.	Suministro de archivadores de 4 gavetas y achivadores para el almacenamiento y conservación de documentos.	Archivadores y estantes metálicos	20	01/01/2010	30/04/2010	17	20	100%	17	17	17		
12	1702009	La Delegación Bolívar en la vigencia 2009, se presentan dificultades para la cancelación de obligaciones financiera por pago por concepto del canon de arrendamiento de una bodega ubicada en el barrio de manga de la ciudad de Cartagena, debido a la situación presentada con la inmobiliaria Araujo y Segovia.	No se ha resuelto la situación presentada con la inmobiliaria Araujo y Segovia, sobre el manejo del IVA,	Demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de esta manera se podría estar incumpliendo lo expresado en el artículo 46 del Decreto 1010 de 2000. Situación que se describe a continuación:	Esta situación se encuentra subsanada con la suscripción del Otrosí al contrato de Arrendamiento suscrito con la Inmobiliaria Araujo y Segovia, aclarando su condición de intermediario, de conformidad con Decreto 522 de 2003, en su artículo 8o. Contratos de arrendamiento con intermediación.	Definir la responsabilidad de la inmobiliaria Araujo y Segovia frente a la liquidación del IVA en su factura y proceder al trámite de pago	Suscripción del Otrosí al Contrato de Arrendamiento	contratos de arrendamientos	1	06/10/2009	30/10/2009	3	1	100%	3	3	3		
							Pagos de los cánones trimestrales de arrendamientos pendientes	Nomina de arrendamiento	1	01/11/2009	30/11/2009	4	1	100%	4	4	4		
13	1702009	En la Delegada, se presentan atrasos, en el pago de los servicios públicos, debido a la inoportunidad en el envío de las facturas al nivel central, lo cual podría generar multas e intereses moratorios	Inoportunidad en el envío de las facturas al nivel central, lo cual podría generar multas e intereses moratorios, falta de control interno y de gestión en la Delegada por la inoportunidad en la atención de los requerimientos para el pago de los servicios, falta de planeación de	Podría ocasionar interrupción en el funcionamiento de las dependencias misionales y de apoyo.	Constitución de Cajas Menores para la cancelación de facturas de servicios públicos	Pagar oportunamente las facturas de servicios públicos	Solicitar a los operadores de los servicios públicos oportunamente la expedición de las facturas	Mensualmente	12	01/12/2009	01/12/2010	52	11	92%	48	48	52		
							Realizar los pagos dentro de los términos y los reembolsos de caja Menor oportunamente.	Facturas canceladas mensualmente	12	01/12/2009	01/12/2010	52	11	92%	48	48	52		
		En el Macro proceso Identificación, Procesos Registro y actualización del Sistema (RAS) y certificación Documentación y Servicio (CDS), la Delegada Departamental no tiene claramente establecidos los indicadores de gestión.	Porque algunas veces los confunden con las actividades,	Se afecta la medición de la eficiencia, en relación con los recursos utilizados frente a los resultados obtenidos y la eficacia, en	Establecer la metodología para la formulación y ejecución de los indicadores de gestión por Macroprocesos. (Esta respuesta es similar a la 4 porque los	Continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2008 - 2010, a través de la ejecución de los indicadores de gestión.	Elaborar la Metodología para la formulación de los indicadores de gestión por Macroprocesos y Procesos.	Metodología	1	01/02/2010	28/02/2010	4	1	100%	4	4	4		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
14	1202100			el grado de cumplimiento de objetivos, planes y programas, metas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad. No cumpliendo con lo establecido en el Plan Estratégico 2008-2011.	indicadores estan adoptados en la res 5802 del 01/09/09)		Concertar con las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital las actividades a incluir en los indicadores de gestión por Macroprocesos	Acciones concertadas	100	02/02/2010	28/02/2010	4	100	100%	4	4	4		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción			
																		SI	NO		
							Reportar al responsable de Procesos los informes de avance de las actividades que hacen parte de los indicadores de gestión por Macroprocesos.	Informes trimestrales de seguimiento reportados	3	05/04/2010	31/01/2011	43	2	67%	29	0	0				
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE CAQUETÁ - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL CAQUETÁ VIGENCIA 2009																					
1	16 03 002	Algunas registradurías municipales, no cuentan con adecuadas instalaciones físicas para la prestación del servicio, toda vez que presentan deterioro físico, humedad, muebles en regular estado y poco espacio, además, la Registraduría Municipal de Valparaiso no tiene su respectivo aviso de identificación.	Escasez de recursos	Incidencia en el mejoramiento de la infraestructura y fortalecimiento de la imagen corporativa.	Gestionar con los propietarios de los inmuebles, las respectivas reparaciones y adecuaciones locativas de las Registradurías Municipales de Valparaiso, Belén de los Andaquíes y Puerto Rico.	Mejorar la Infraestructura de las Registradurías Municipales y mejorar el ambiente laboral de los funcionarios y atención y comodidad y para los usuarios	Proyección de Oficios a los propietarios de los inmuebles para reparaciones y adecuaciones locativas	oficios	3	01/10/2009	31/12/2009	13	3	100%	13	13	13				
							Elaborar nuevos contratos de arrendamiento para cambios de sedes de las Registradurías Municipales	contratos de arrendamientos	3	01/12/2009	31/12/2009	4	3	100%	4	4	4				
							Gestionar ante oficinas centrales y la Gobernación Departamental la consecución de 29 avisos institucionales y recursos físicos (Sillas, Archivadores, Aires Acondicionados, fotocopiadoras, computadores, impresoras, PBX, puertas, con cantoneras, filtros de oxono, de acuerdo a las necesidades de cada Registraduría Municipal y Delegación).	Mejorar la imagen corporativa de las 16 Registradurías Municipales y Delegación Departamental de Caquetá.	Elaborar oficios y correos institucionales para la Gerencia Administrativa y Financiera.	Correos Institucionales y oficios	4	01/07/2009	01/07/2010	52	4	100%	52	52	52		
							Teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales y que sólo es posible invertir recursos en los inmuebles de propiedad de la Entidad, se analizarán las necesidades de mantenimiento e incorporar dentro del proyecto de mejoramiento y mantenimiento de sedes para la vigencia 2010, las adecuaciones locativas requeridas en las sedes de las Registradurías Municipales de San José y Morelia	Mejorar las condiciones físicas de las instalaciones	Ejecución del proyecto de inversión en mantenimiento para las Registradurías Municipales de San José y Morelia	Proyecto Ejecutado	100	01/01/2010	31/12/2010	52	100	100%	52	52	52		
2	11 01 002	La Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación Caquetá, no cumplió con el 100% de algunas metas programadas en su plan de acción para el primer semestre de 2009.	Deficiencia en la planeación	Afectando la evaluación de la gestión de la entidad	Aplicar la metodología para la formulación y ejecución del Plan de Acción por Macroprocesos.	Continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2008 - 2010, a través de la ejecución del plan de acción.	Aplicar Metodología para la formulación del Plan de Acción por Macroprocesos	Metodología	1	01/02/2010	28/02/2010	4	1	100%	4	4	4				
							Concertar el Plan de Acción con los responsables de Macroprocesos	Acciones concertadas	100	01/02/2010	28/02/2010	4	100	100%	4	4	4				
							Reportar al responsable de Procesos los informes de avance de las actividades que hacen parte del Plan de Acción por Macroprocesos	Informes trimestrales de seguimiento reportados	4	01/04/2010	31/12/2010	39	4	100%	39	39	39				
3	12 02 001	Los registros de defunción generados en el primer semestre de 2009 por la Registraduría Especial de Florencia, se actualizaron en el Archivo Nacional de Identificación (ANI) con las resoluciones pertinentes solo hasta el mes de Julio de 2009, evidenciando demora en la actualización del Archivo Nacional de Identificación ANI.	Deficiencia en los mecanismos de control interno	Afecta la confiabilidad de la información suministrada por el ANI.	Se implementará una Interfase entre las Bases de Datos de Registro Civil e Identificación para hacer más expedito el proceso.	Mantener la consistencia entre las Bases de Datos de Registro Civil e Identificación para hacer más expedito el proceso.	Resultado de la implementación del Contrato 057 de 2005.	Software	1	01/07/2009	31/12/2009	26	1	100%	26	26	26				
4	12 02 001	Se presenta atraso en el centro de acopio en el proceso de digitación de las tarjetas decadalectilares y acumulación de material sin procesar de aproximadamente 10.000 tarjetas.	Deficiencia en la gestión, falta de personal y equipos adecuados	Afectando la prestación eficiente de los servicios misionales	Gestionar ante la Gerencia del Talento Humano la vinculación de supernumerarios, para el Centro de Acopio.	Mantener actualizados los procesos de cedulación en el Centro de Acopio	Elaborar oficios para la Gerencia del Talento Humano	Oficios	6	01/07/2009	31/12/2009	26	6	100%	26	26	26				
							Adelantar planes de contingencia con los Registradores Municipales.	Evacuar el acumulado del Centro de Acopio con el fin de fortalecer y optimizar los servicios misionales	Elaborar Oficios y correos institucionales	Oficios	3	01/07/2009	31/12/2009	26	3	100%	26	26	26		
									Cronograma con programación de metas y turnos	Cronograma	1	01/01/2010	31/12/2010	52	1	100%	52	52	52		
									Monitoreo al cumplimiento del cronograma	Monitoreo mensual	12	01/01/2010	31/12/2010	52	12	100%	52	52	52		
		Adelantar convenios Interinstitucionales con entidades estatales e instituciones educativas.		Elaboración de Convenios	Convenios	3	01/01/2010	31/12/2010	52	3	100%	52	52	52							
5	16 01 100	La Registraduría Especial de Florencia, en su archivo general de documentos no cuenta con adecuadas medidas de seguridad y su manejo está a disposición de todos los funcionarios sin que exista un único responsable del mismo	Deficiencia en los mecanismos de control interno	Genera riesgo en la salvaguarda de la información	Gestionar para implementar medidas de seguridad	Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000.	Implementar medidas de seguridad, que se solicitarán a la Gerencia Activa y financiera a través de oficios	Oficios	3	01/03/2010	31/12/2010	44	3	100%	44	44	44				
							Designar a los funcionarios responsables de la custodia del archivo	Acto administrativo de designación	1	01/04/2010	30/04/2010	4	1	100%	4	4	4				

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
6	13 01 100	La Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación Caquetá, en la organización de sus archivos físicos no está aplicando algunas reglas y principios generales de la función archivística respecto a la organización, conservación, uso y manejo de los documento	Deficiencias del sistema de control interno	Se genera riesgo de pérdida y de obtención de información oportuna	Desarrollar actividades de capacitación a los funcionarios responsables de la organización y manejo de los archivos de gestión, en aspectos conceptuales y metodológicos de la función archivística.	Fortalecer la aplicación de los procedimientos del proceso de gestión documental, de conformidad con la normatividad vigente.	Realizar evento de capacitación sobre función archivística	Capacitación	1	01/11/2009	30/04/2010	26	1	100%	26	26	26		
7	19 07 001	La Delegada no cuenta con políticas para evaluar la satisfacción del cliente en los servicios de cedulación y registro civil en las Registradurías, ni tiene implementado un proceso de quejas y reclamos que sea conocido por los mismos y que le sirva como elemento de retroalimentación y mejoramiento continuo	Inexistencia de procedimientos al respecto	Afecta el servicio al cliente	La Oficina de Planeación elaborará el procedimiento de Peticiones, Quejas y Reclamos a nivel nacional	Tener un procedimiento estandarizado, para dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias en los tiempos establecidos.	Elaboración del procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.	Procedimiento	1	12/01/2010	29/01/2010	2	1	100%	2	2	2		
					Aplicar políticas que permitan la evaluación y satisfacción de los usuarios del Orden Departamental.	Socialización y ejecución del Procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Manual de procedimientos	1	01/02/2010	12/02/2010	2	1	100%	2	2	2			
					Determinar estrategias, que permitan evaluar la satisfacción del cliente en los servicios que prestan las Registradurías Municipales en el Departamento	Optimizar el servicio al cliente y mejorar la comunicación entre el usuario y la Entidad	Elaborar circulares externas a los medios de comunicación de todo el Departamento	Circulares	3	01/11/2009	31/12/2009	9	3	100%	9	9	9		
					Elaborar e instalar buzones de sugerencias, quejas y reclamos	Instalar el buzón de sugerencias quejas y reclamos en Florencia, para todo el Departamento	Buzón	1	01/12/2009	30/06/2010	30	1	100%	30	30	30			
8	13 02 001	Se observa que dentro de la planta de personal que maneja la Delegación Caquetá solo hay un profesional capacitado para desarrollar las funciones del área de sistemas, así mismo en 13 registradurías municipales el único funcionario es el registrador; además algunos funcionarios realizan tareas diferentes a las asignadas formalmente.	Deficiencias de Planeación	Dificulta el manejo de las novedades de personal, afectando la continuidad y la eficiencia en la prestación del servicio	Gestionar ante la Gerencia del Talento Humano la designación de personal para suplir la necesidad de cada área	Proyectar oficios	Enviar oficios a la Gerencia del Talento Humano	Ofcios	3	01/11/2009	31/12/2009	9	3	100%	9	9	9		
9	19 01 001	Los funcionarios no han interiorizado los conceptos del Sistema de Gestión de Calidad y MECI, de igual manera, no se realiza oportunamente la socialización de los informes de la oficina de control interno.	Deficiencia en los mecanismos del sistema de control interno	Afecta el proceso de mejora continua	Diseñar políticas administrativas que vinculen a los funcionarios en el cambio de cultura por la lectura.	Implementar estrategias pedagógicas que permitan vincular a todos los funcionarios frente a los nuevos enfoques y avances en los diferentes procesos administrativos.	Elaborar programa de Capacitación para todos los funcionarios.	Programa de capacitación	1	01/12/2009	31/12/2009	4	1	100%	4	4	4		
					Realizar un plan de capacitación y actualización en informática para todos los funcionarios.	Fortalecer el recurso humano en la actualización y manejo de informática.	Programa de capacitación	1	01/12/2009	31/12/2009	4	1	100%	4	4	4			
					Suplir a través de medio magnéticos el Modelo Estandar de Control Interno MECI y manuales de procedimientos	Recopilar información en DVD para todos los funcionarios	DVD	1	01/12/2009	31/12/2009	4	1	100%	4	4	4			
10	19 03 006	La rotación de funcionarios en los procesos de cedulación, registro civil y entrega de cédulas, no se hace a través de entrega formal, donde se detallan los inventarios a cargo.	Deficiencias en los mecanismos de control interno	Genera riesgo de pérdida de elementos de trabajo	Definir funciones específicas a los funcionarios de la Registraduría Especial, acordes a la estructura organizacional de la Delegación Departamental.	Tener funciones definidas	Asignación de Funciones específicas.	Memorandos con asignación de funciones específicas	6	01/12/2009	31/12/2009	4	6	100%	4	4	4		
					Hacer entrega de elementos físicos correspondiente a la función y al cargo.	Asignar inventarios individuales a los funcionarios de la Registraduría Especial	Inventarios individuales	Formatos A-3, traslado de bienes	31	01/12/2009	31/12/2009	4	31	100%	4	4	4		
11	13 01 100	Se asignan funciones sin que quede evidencia de la situación administrativa	Deficiencias en los mecanismos de control interno	Afecta el control de las responsabilidades a cargo y el seguimiento y evaluación de las mismas	Definir funciones específicas a los funcionarios de la Registraduría Especial, acordes a la estructura organizacional de la Delegación Departamental.	Instrucción de Actividades específicas	Elaborar memorandos y/o oficios para asignación de actividades específicas	Memorando y/o oficios	13	01/12/2009	31/12/2009	4	13	100%	4	4	4		
12	15 01 002	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	Elaboración del estudio mediante el cual se presentará la información respecto de cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Contar con un estudio que permita identificar las cargas laborales, funciones específicas y perfiles ocupacionales para los cargos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual determinará las soluciones de carácter estructural que se requieren	Levantamiento de información para el manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	cargos a analizar	3182	01/07/2010	01/07/2011	52	64	2%	1	0	0		
					Diseño y elaboración de los manuales de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	manuales diseñados	3182	01/01/2011	15/04/2011	15	0%	0	0	0					
					Estudio de cargas laborales y perfiles ocupacionales para la RNEC	estudio	1	01/01/2011	15/04/2011	15	0%	0	0	0					
					ajuste del manual de funciones específicas y competencias laborales para la RNEC	manuales	3182	15/04/2011	01/07/2011	11	0%	0	0	0					
13	11 01 001	El Plan de Acción de la Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación Caquetá, no incluye actividades que permitan evaluar el avance y desarrollo del Plan Estratégico 2008-2011 y solo se limita a evaluar el cumplimiento de las metas de producción en los procesos de cedulación y registro civil	Deficiencias de Planeación	Afecta el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico	Elaborar un Plan de Acción Operativo, una vez se tenga conocimiento de la metodología que emita Oficinas Centrales de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Contar con un Plan de Acción Operativo que permita evaluar y cumplir con el Plan Estratégico.	Elaboración del Plan de Acción Operativo	Plan de Acción	1	04/01/2010	31/07/2010	30	1	100%	30	30	30		

GERENCIA DEPARTAMENTAL DE META - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL META VIGENCIA 2009

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
1	11 01 001	Plan de acción 2009 La Delegación del Meta fija unas metas dentro de un plan de acción por trimestres, que no es articulado ni concertado ni socializado con los registradores municipales ni con los responsables de las áreas de mayor movimiento en la Registraduría de Villavicencio,	deficiencia que se presenta por falta de un mecanismo de planeación.	lo que genera que se elabore un documento con metas que no corresponden a un análisis de los resultados históricos de la Delegada, las cuales no son de fácil cumplimiento de acuerdo con la realidad de la Entidad.	La Delegación del Meta socializará las actividades con los registradores municipales y la Registraduría de Villavicencio de acuerdo con la circular No. 018 del 17 de febrero de 2009,	Buscar resultados concretos y medibles a través de indicadores institucionales adoptados por la resolución 5802 de septiembre 01 de 2009, que permitan describir una situación mas concreta con la realidad	La Delegación del Meta programara reuniones de divulgación del plan operativo entre las registradurías Municipales y la Registraduría Especial de Villavicencio	reunión de seguimiento trimestral	1	30/11/2009	31/12/2009	4	1	100%	4	4	4		
2	12 02 001 12 02 002	Indicadores de Gestión. La Delegación del Meta no cuenta con indicadores de gestión,	deficiencia que se presenta por falta de un mecanismo de planeación, debido a la falta de participación activa en los procesos de planeación del Nivel Central,	Situación que genera que el plan de acción fijado para el primer semestre de 2009 no preste ningún efecto productivo para la Entidad, ya que no se miden los resultados frente a las metas establecidas, porque la forma de	Se socializara la Resolución 5802 de Septiembre 01 de 2009, " Por la cual se adopta el Manual de Indicadores de la Registraduría Nacional del Estado Civil"	Dar aplicabilidad al Manual de Indicadores por proceso.	Socializar el Manual de Indicadores	Reunión de seguimiento trimestral	1	30/11/2009	31/12/2009	4	1	100%	4	4	4		
3	19 01 001 19 02 001	Mecanismos de Control de Interno. Se evidencia que la operación de la Delegada bajo criterios de riesgo no se pueda considerar aceptables, por el contrario los mecanismos subyacentes a cada proceso generan alto riesgo en la administración de los procesos de identificación, de recursos humanos, técnicos y logísticos. Los mecanismos de control interno con que cuenta la Delegación del Meta no garantizan el adecuado uso y control de los recursos y no ha desarrollado ni ha propiciado un escenario en donde el Sistema de Control Interno permita un mejoramiento continuo en los procesos que ejecuta.	Fallas en los mecanismos de control interno y el Sistema de Gestión de calidad.	Deficiencia que puede afectar la prestación del servicio y el eficiente desarrollo de los procesos de identificación.	Efectuar las Auditorías Internas a los procesos que maneja la Registraduría Nacional y realizar campañas de autocontrol a todos los funcionarios de la Entidad.	Verificar la existencia y efectividad de los mecanismos de control en las actividades propias de los diferentes procesos que se realizan en la Entidad.	Que todos los procedimientos utilizados en los diferentes procesos que se realizan , cumpla con las normas conceptuales, técnicas y de procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos, dentro de un marco de eficiencia, eficacia y economía.	Auditorías	3	01/09/2009	28/02/2010	26	3	100%	26	26	26		
4	19 05 001	Archivo Documental. La Delegación del Meta no cumple con la función archivística por cuanto no tiene un "Programa de Gestión Documental" , que conlleve a obtener un manual de gestión de documentos, capacitación y sensibilización archivística para los funcionarios responsables de la gestión documental, unidad administrativa responsable del archivo, tablas de retención documental, organización de los archivos y documentos, los documentos de las carpetas no están debidamente foliadas; lo anterior, con el fin de llevar un orden que permita su consulta, control, inventario de los documentos, tecnología para la conservación de la información.	Faltencias en los mecanismos de archivo de la Delegación	No permite que haya un adecuado proceso de archivo que permita establecer una efectividad en el orden de la información.	Gestionar el suministro de archivadores y estantes metálicos para el archivo documental de las dependencias de la Delegación de Meta, los cuales serán distribuidos previa adjudicación del contrato correspondiente.	Proporcionar elementos necesarios para el archivo de documentos, que permitan su organización y conservación.	Suministro de archivadores de 4 gavetas y archivadores para el almacenamiento y conservación de documentos.	Archivadores	40	01/11/2009	30/04/2010	26	40	100%	26	26	26		
								Capacitación	1	01/11/2009	30/04/2010	26	1	100%	26	26	26		
5	19 05 001	Archivo de Registro Civil. Carencia de muebles y espacios físicos para el archivo del material de registro civil, c	Falta de gestión de la Delegación del Meta, para la adquisición de elementos de archivo.	Conlleva a que estos documentos se encuentren en condiciones de inseguridad, en archivadores deteriorados y junto a otro tipo de documentación, generando un posible deterioro y pérdida de información.	Analizar las necesidades de mantenimiento e incorporar dentro del proyecto de mejoramiento y mantenimiento de sedes para la vigencia 2010, las adecuaciones locativas requeridas para el área de archivo de la Registraduría especial de Villavicencio.	Mejorar las condiciones físicas de las instalaciones para el adecuado archivo documental	Ejecución del proyecto de inversión en mantenimiento para la Registraduría especial de Villavicencio.	Proyecto Ejecutado	100	01/01/2010	31/12/2010	52	100	100%	52	52	52		
								Archivadores	40	01/11/2009	30/04/2010	26	40	100%	26	26	26		
								Archivadores	40	01/11/2009	30/04/2010	26	40	100%	26	26	26		
6	1103002	Material de Identificación. Existen material de identificación, como documentos antecedentes de Certificado de nacido vivo, Defunción y Matrimonio los cuales se encuentran en bolsas y sobres de manila en el mismo lugar de archivo de Registro Civil y material electoral, correspondiente a los años del 2000 al 2009 sin ninguna clase de seguridad y sin su debido empaste,	Falta de mecanismos de control y seguimiento en los procesos de archivo y adecuación de sitios de archivo.	Situación que puede generar una confusión de documentos, deterioro y pérdida, contrariando los lineamientos establecidos por la Ley de Archivo.	Analizar las necesidades de mantenimiento e incorporar dentro del proyecto de mejoramiento y mantenimiento de sedes para la vigencia 2010, las adecuaciones locativas requeridas para el área de archivo de la Registraduría especial de Villavicencio.	Mejorar las condiciones físicas de las instalaciones para el adecuado archivo documental	Ejecución del proyecto de inversión en mantenimiento para la Registraduría especial de Villavicencio.	Proyecto Ejecutado	100	01/01/2010	31/12/2010	52	100	100%	52	52	52		
								Archivadores	40	01/11/2009	30/04/2010	26	40	100%	26	26	26		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
7	19 01 001	Bases de datos de cédulas La Registraduría de Villavicencio no cuenta con bases de datos, donde se relacionen aquellas cédulas que llevan mas de un año sin ser elaboradas por el nivel central, generando en la ciudadanía retrasos mas largos de entrega de este documento, dado que solo al momento de que el ciudadano se acerca a llevar su cedula, pueden identificar la no elaboración y demora de estas y en muchos casos tienen que iniciar nuevamente el proceso de solicitud.	deficiencia que se presenta por falta de un mecanismo de planeación.	Deficiencias en la prestación del servicio.	Implementación en la Delegación Departamental del Sistema de Seguimiento y Control como herramienta de seguimiento a las solicitudes de documentos de Identidad.	Realizar el seguimiento al tiempo que llevan las solicitudes en trámite.	Realizar Seguimiento por parte de los Delegados Departamentales a las solicitudes en trámite.	Software	1	28/12/2009	31/07/2010	31	1	100%	31	31	31		
8	19 05 001	Archivo físico de alfabéticas y decadactilares La Delegación del Meta carece de muebles y espacios físicos para el archivo de las tarjetas decadactilares, cuya organización o desorden es conocido por muy pocas personas, dado que se evidencio que dichos documentos están ubicadas en diferentes sitios de las oficinas de la Delegación Departamental y la Registraduría Especial de Villavicencio, en donde los funcionarios tienen que comprar de su propio pecunio estantería para tratar de organizarlas, situación que es contraria a lo establecido en las normas generales de archivo.	Falta de mecanismos de control y seguimiento en los procesos de archivo y adecuación de sitios de archivo.	Situación que puede generar una confusión de documentos, deterioro y pérdida.	Analizar las necesidades de mantenimiento e incorporar dentro del proyecto de mejoramiento y mantenimiento de sedes para la vigencia 2010, las adecuaciones locativas requeridas para el área de archivo de la Registraduría especial de Villavicencio.	Mejorar las condiciones físicas de las instalaciones para el adecuado archivo documental	Ejecución del proyecto de inversión en mantenimiento para la Registraduría especial de Villavicencio.	Proyecto Ejecutado	100	01/01/2010	31/12/2010	52	100	100%	52	52	52		
								Archivadores	40	01/11/2009	30/04/2010	26	40	100%	26	26	26		
9	19 01 001	Deterioro de las tarjetas decadactilares Se observo que existe paquetes de tarjetas decadactilares deterioradas de los años 2001, 2002,2003 y 2006 que afectan la calidad del material, situación generada por la acción de humedad e inundaciones en los diferentes sitios donde se encuentran almacenadas, ya que se encontraban empacadas en cajas de cartón en el piso, conllevando a un alto riesgo de desaparición de información valiosa para la entidad ya que aquí reposan los datos y huellas de los ciudadanos.	Falta de mecanismos de control y seguimiento en los procesos de archivo y adecuación de sitios de archivo.	Situación que puede generar una confusión de documentos, deterioro y pérdida.	Analizar las necesidades de mantenimiento e incorporar dentro del proyecto de mejoramiento y mantenimiento de sedes para la vigencia 2010, las adecuaciones locativas requeridas para el área de archivo de la Registraduría especial de Villavicencio.	Mejorar las condiciones físicas de las instalaciones para el adecuado archivo documental	Ejecución del proyecto de inversión en mantenimiento para la Registraduría especial de Villavicencio.	Proyecto Ejecutado	100	01/01/2010	31/12/2010	52	100	100%	52	52	52		
								Archivadores	40	01/11/2009	30/04/2010	26	40	100%	26	26	26		
10	19 01 001	Seguridad de tarjetas alfabéticas y decadactilares: Las condiciones de control y seguridad de acceso físico a estos centros de archivo prácticamente no existen, ya que las tarjetas alfabéticas se encuentra en archivadores sin seguridad y las decadactilares esparcidas en diferentes sitios de de la Delegación,	Falta de gestión de la Delegación del Meta, para la adquisición de elementos de archivo.	Conlleva a que estos documentos se encuentren en condiciones de inseguridad, en archivadores deteriorados y junto a otro tipo de documentación, generando un posible deterioro y pérdida de información, donde es fácil que la fotografía de una tarjeta se confunda o sea asignada a	Ubicar las decadactilares y las tarjetas alfabéticas en los archivadores solicitados al Nivel Central, en un sitio seguro y con sus respectivos controles para poder salvaguardar de manera adecuada toda la información que ellas tienen.	Tener todas las decadactilares en un solo lugar en la Delegación, con las medidas de seguridad que se requiere.	Suministro de archivadores de 4 gavetas y achivadores para el almacenamiento, conservación y seguridad de los documentos.	Archivadores	40	01/11/2009	30/04/2010	26	40	100%	26	26	26		
11	19 01 001	Sistema BOOKING: Se observo que el sistema BOOKING no tiene un control para detectar renovaciones realizadas con anterioridad con este sistema.,	Lo anterior denota deficiencia en planeación y en los mecanismos de control interno administrativo de los recursos.	Situación que genera que un ciudadano pueda renovar las veces que quiera su cédula de ciudadanía, debido a que la base de datos de estas maquinas no se encuentran actualizadas.	Se expedirá una circular para formalizar el procedimiento para que los administradores de los centros de acopio periódicamente efectuen la actualización de las Bases Locales de Datos de las Booking en este caso de la Delegación Departamental del Meta.	Que se realice periódicamente la actualización de las Bases Locales de Datos de las Booking, para evitar que un ciudadano solicite en más de una ocasión la renovación de su cédula de ciudadanía .	Conminar a los Delegados Departamentales y administradores de los centros de acopio a realizar las actualizaciones periódicas y reportar las mismas.	Circular	1	01/11/2009	31/12/2009	9	1	100%	9	9	9		
12	19 01 001	Devolución de cédulas Se observo devolución de cédulas al Nivel Central, en cantidad de 647, para el primer semestre de 2009, las cuales fueron procesadas en el sistema BOOKING, dado que presentaban errores diferentes en sus datos biográficos, entre las cuales 287 salieron como expedidas en YUGOSLAVIA siendo su expedición real el Municipio de Puerto Gaitán Meta.	deficiencias en mecanismos de seguimiento y control de los procesos de identificación.	Situación que generado malestar en la ciudadanía y por otro lado el archivo Nacional de Identificación ANI que actualiza el Nivel Central se procesa con los mismos errores.	Seguimiento al proceso de sincronización de las Bases de Datos de Identificación, mensualmente a través de pruebas con los casos detectados,	Garantizar la consistencia en la información de datos biográficos en las cédulas de ciudadanía, evitando que estos errores se trasladen al ANI	Verificación de las "Tablas de Referencia, con el fin que las cédulas salgan correctas y estos errores no se vuelvan a trasladar al ANI" Datos Biográficos, lugares de preparación, nacimiento y expedición, etc.	Acta y Estadísticas	6	01/11/2009	30/04/2010	26	6	100%	26	26	26		
13	19 01 001	Mantenimiento del Sistema BOOKING: El sistema BOOKING presenta lentitud progresiva en el procesamiento de Cedulación	Falta de mantenimiento de los equipos para la renovación de las cedulas	Genera retrasos operacionales en estos procesos de identificación, con el consecuente deterioro en la calidad de la información y de la prestación del servicio	Circular mediante la cual se dan Instrucciones sobre el manejo y mantenimiento de las Booking.	Formalizar el procedimiento del manejo y mantenimiento de las Booking para lograr un mejor manejo en el trámite de documentos.	La nueva versión del software mejoró el desempeño de las Booking por lo tanto se va a realizar el seguimiento a través de reportes de los administradores de los Centros de Acopio procedimiento que se formalizará a través de una circular	Circular	1	01/11/2009	31/12/2009	9	1	100%	9	9	9		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
14	19 01 001 19 05 001	Sistema de comunicación: El Sistema de comunicación en la Delegación del Meta, actualmente no cuenta con una infraestructura apropiada que soporte el procesamiento de datos de identificación para el desarrollo de los propósitos de la Entidad, dado que se observó que existen 3 Registradurías Municipales de Granada, Puerto López y Acacias las cuales cuentan con antenas satelitales, que no prestan un servicio eficiente para los procesos de identificación que se realizan y constantemente han solicitado se cambie el sistema de comunicación teniendo en cuenta que dichas Registradurías se encuentran en Municipios Cercanos a la capital y cuentan con conexiones terrestres mas rápidas y de mayor capacidad para el procesamiento de toda la información, de otra parte es de anotar que existen otras Registradurías que no cuentan con ningún tipo de conexión como La Macarena, Uribe, Puerto Concordia y Mapiripán y requieren sistemas de comunicación eficientes para el normal funcionamiento de los procesos de identificación.	deficiencia que se presenta por falta de un mecanismo de planeación.	Situación que genera deficiencias en la prestación del servicio y en el procesamiento de la información de identificación.	Verificar implementación del nuevo sistema o medio de conectividad.	Mejorar el servicio de conectividad	Implementar el nuevo medio o sistema de conectividad. (Se instaló el enlace por cobre (terrestre) en la Delegación Meta y en los municipios de Granada, Puerto Lopez y Acacias; en el municipio de La Macarena se entregó un modem 3GSM de comcel.	Medio de comunicación	1	01/06/2009	31/10/2009	22	1	100%	22	22	22		
							Realización de estudio de campo para verificar el estado de conectividad de los Municipios La Uribe, Concordia y Mapiripán.	Documento	1	27/10/2009	31/12/2009	9	1	100%	9	9	9		
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE QUINDÍO - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL QUINDÍO VIGENCIA 2009																			
1	1103001	Al confrontar la información contenida en la ejecución del Plan de Acción del primer semestre de 2009 con la reportada por la Delegación Quindío respecto a las actividades realizadas en la Sección de Registro Civil, se evidenció que la Delegación ha realizado actividades que no se encuentran relacionadas en la ejecución del Plan de Acción,	Debilidades en la formulación del Plan de Acción así como en el seguimiento a la ejecución, evaluación y control de la gestión misional	dejar por fuera actividades que forman parte del cumplimiento del proceso y de la de la gestión realizada	Establecer la metodología para la formulación y ejecución del Plan de Acción por Macroprocesos.	Continuar con el desarrollo de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2008 - 2010, a través de la ejecución del plan de acción.	Elaborar la Metodología para la formulación del Plan de Acción por Macroprocesos	Metodología	1	01/02/2010	28/02/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Concertar con las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital las actividades a incluir en el Plan de Acción por Macroprocesos	Acciones concertadas	100	02/02/2010	28/02/2010	4	100	100%	4	4	4		
							Reportar al responsable de Procesos los informes de avance de las actividades que hacen parte del Plan de Acción por Macroprocesos.	Informes trimestrales de seguimiento reportados	3	05/04/2010	31/12/2010	39	3	100%	39	39	39		
2	1904005	La Delegación Quindío presenta debilidades en el uso, manejo y organización del archivo, por cuanto no disponen de espacio físico adecuado para su conservación; se evidenció la existencia de paquetes de tarjetas decadaclitares de los años 2001, 2002 y 2003 empacadas en cajas de cartón en el piso en diferentes sitios de la oficina de Armenia, sin organizar ni archivar en debida forma por la carencia de muebles y espacios físicos, generando riesgo de deterioro y pérdida de documentos soportes de los datos y huellas de los ciudadanos. Lo anterior contraviene la Ley 594 de 2000.	no disponen de un espacio físico ni mobiliario adecuado para la conservación del archivo, incumplimiento de la Ley de las normas archivísticas	Alto riesgo de deterioro y pérdida de información valiosa para la entidad; situación que no permite una adecuada conservación y manejo de la información,	Gestionar el suministro de archivadores y estantes metálicos para el archivo documental de las dependencias de la Delegación de Quindío, los cuales serán distribuidos previa adjudicación del contrato correspondiente.	Proporcionar elementos necesarios para el archivo de documentos, que permitan su organización y conservación.	Suministro de archivadores de 4 gavetas y tarjetas alfabéticas.	Archivadores	20	01/11/2009	30/04/2010	26	20	100%	26	26	26		
							Realizar evento de capacitación sobre función archivística	Capacitación	1	01/11/2009	30/04/2010	26	1	100%	26	26	26		
							Adecuar en la Registraduría Especial de Armenia, un espacio físico donde será concentrado y organizado el archivo documental.	Espacio físico donde se concentrara el Registraduría Especial de Armenia y Centro de Acopio	1	01/01/2010	31/08/2010	35	1	100%	35	35	35		
							Dar aplicación al manual de procesos y procedimientos en cuanto a organización y envío de las tarjetas decadaclitares ya procesadas correspondientes a los años entre 2001 y 2008	Inventario pormenorizado	100	01/12/2010	30/06/2011	30	77	77%	23	0	0		
3	1101002	La Registraduría Municipal de Armenia, posee sede propia, sin embargo, no cuenta con instalaciones físicas adecuadas, presentando deterioro físico, humedad, muebles en mal estado y poco espacio, generando hacinamiento y conservación inadecuada de los documentos, contraviniendo lo contemplado en el Plan estratégico de la Entidad Plan Estratégico 2008 - 2011 "El servicio es nuestra identidad", en su Eje estratégico Mejoramiento de la Infraestructura en todos los órdenes.	incumplimiento del plan estratégico de la entidad.	Deterioro físico, de las instalaciones locativas, hacinamiento y una conservación inadecuada de los documentos	Analizar las necesidades de mantenimiento e incorporar dentro del proyecto de mejoramiento y mantenimiento de sedes para la vigencia 2010, las adecuaciones requeridas para las áreas de la Registraduría Municipal de Armenia.	Mejorar las condiciones físicas de las instalaciones	La Delegación del Quindío hará una propuesta para modificar en parte el diseño físico de la Registraduría Especial de Armenia y ampliar su espacio disponible para la atención ciudadana	Documento propuesta	1	01/01/2010	31/01/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Ejecución del proyecto de inversión en mantenimiento para la Registraduría Municipal de Armenia.	Proyecto Ejecutado	100	01/01/2010	31/12/2010	52	100	100%	52	52	52		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
4	1902002 1903006	Al evaluar los mecanismos de Control Interno implementados por el punto de control para atenuar el riesgo de las áreas, actividades y procesos evaluados, se presentan debilidades tales como: debilidades en la divulgación y socialización de la implementación de sistemas administrativos, de gestión y evaluación tales como MECI y NTCGP 1000:2004 ya que no se consulta frecuentemente la página web y la intranet de la Registraduría como medio de divulgación y socialización; deficiencias en la valoración del riesgo y en las actividades de control, toda vez que no se evidenció un plan de contingencia que permita dar respuesta oportuna a la ocurrencia de situaciones riesgosas, contraviniendo lo estipulado en la Ley 87 de 1993, Art. 2 literal f y Art. 4 literal k.	Ausencia de seguimiento y evaluación del mapa de riesgos, falta de divulgación y socialización del MECI y Gestión de Calidad.	Deficiencias en la valoración del riesgo y en los sistemas de información.	Socializar a los funcionarios los productos resultantes de la implementación del MECI y NTGC 1000	Que los funcionarios que prestan su servicio en la Registraduría Nacional del Estado Civil Delegación del Quindío, conozcan y hagan uso efectivo de las herramientas con las que se cuenta y que se han implementado como producto del MECI y NTGC	Taller de socialización y sensibilización de los productos con los que cuenta la Registraduría nacional del Estado Civil, como consecuencia de la implementación del MECI y NTGC (Incluye componente Administración del Riesgo)	Acta de temas tratados en el taller	1	01/01/2010	31/08/2010	35	1	100%	35	35	35		
							Evaluación individual a los funcionarios de la Delegación del Quindío, con el fin de medir la efectividad de los talleres que se realicen acerca del MECI y NTGC	Evaluación	1	01/01/2010	31/08/2010	35	1	100%	35	35	35		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER																			
1	1103002	Se estableció que no existe unificación en la base de datos de registro civil del nivel nacional, por cuanto las Notarías existentes en los municipios de Departamento Santander, no se encuentran en línea para digitalizar oportunamente la información correspondiente a los registros civiles elaborados (matrimonio, nacimiento o defunción); a su vez 16 municipios no cuentan con un mecanismo eficiente de comunicación que les permita prestar un adecuado servicio para la producción y grabación de registros civiles	Por lo cual se remite a la Delegación Departamental del Estado Civil de Santander, quien por no disponer en un 100% del avance tecnológico, le obliga a remitirla al nivel central para que ésta finalmente cumpla con el cometido.	Los anteriores hechos se generan por cuanto la Oficina de Gerencia Informática del nivel central, en el proceso de Modernización del PMT II, no ha realizado una gestión efectiva en la actualización de los mecanismos de comunicación, en condiciones similares a los restantes municipios, con lo cual se afecta negativamente la prestación del servicio, en detrimento de los intereses ciudadanos.	Conminar a las notarías del territorio nacional a utilizar el aplicativo de Registro Civil de PMT II	Ampliar el uso de la plataforma PMT II en las Notarías del Territorio Nacional.	Cartas a las Notarías.	Cartas	812	01/07/2010	30/09/2010	13	812	100%	13	13	13		
					La Gerencia de Informática iniciará la ampliación de la cobertura tecnológica a los 16 municipios que se relacionan.	Mejoramiento en la prestación del servicio.	Monitoreo	Informe	1	01/07/2010	31/12/2010	26	1	100%	26	26	26		
2	2202001	El Modelo de madurez establecido en el COBIT 4.0 en su literal DS3 señala: "Administrar el desempeño y la capacidad de las herramientas informáticas", el cual se incumple por parte de la Oficina de la Gerencia Informática del Nivel Central, al presentarse fallas continuas en la red interrumpiendo el servicio de las aplicaciones del PMT II, referente a registro civil y cedula, causando el represamiento de las solicitudes	por debilidades en su administración, monitoreo del desempeño y la calidad de los servicios de red prestados por el operador UNE, ocasionando que no se consolide el desarrollo del PMT II, en lo referente a la producción de cédulas de ciudadanía de última generación para toda la población	situación que afecta la normal operación del sistema en especial cuando estos trámites son en línea.	La Gerencia de Informática monitoreará la Red de la Delegación de santander y al canal de UNE con la interfase SAGEM	Verificar el origen del problema, es decir si la falla es interno de la Delegación, de la interase o del canal.	Realizar monitoreo	Informe	2	01/07/2010	31/12/2010	26	2	100%	26	26	26		
					Aplicación de correctivos pertinentes derivados del monitoreo descrito en el ítem anterior por parte de la Gerencia de Informática	Mejoramiento del servicio	Funcionamiento óptimo de la red.	Acta	1	01/07/2010	31/12/2010	26	1	100%	26	26	26		
3	1905001	Se estableció que en el proceso de Registro Civil que administra la Gerencia de Informática de la Registraduría Nacional del Estado Civil del nivel central, no funciona de manera eficiente y eficaz, al evidenciarse que a la fecha no existe un sistema unificado de información, que permita alimentar y consultar en forma eficaz información ciudadana unificada	debido a la existencia de dos (2) bases de datos ANI, una del Centro de Acopio administrado por SAGEM y otra de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Tal hecho afecta la confiabilidad y veracidad de la información en términos de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad y cumplimiento, con lo cual se ocasiona doble trabajo afectando la prestación del servicio.	La Dirección Nacional de identificación ajustará el procedimiento para que las correcciones o modificaciones al ANI, se reflejen en el aplicativo del PMT.	Disponer de información actualizada y unificada	registro de las actualizaciones del ANI en el aplicativo PMT	1. Implementación protocolo 2. Acta de seguimiento	2	26/07/2010	26/10/2010	13	2	100%	13	13	13		
4	2202002	En cumplimiento del contrato suscrito entre las firmas SAGEM y la Registraduría Nacional del Estado Civil, para la Modernización Tecnológica - PMT Fase II, el cual vence en junio de 2010, la Gerencia Informática del Nivel Central, no ha dado a conocer los lineamientos establecidos en lo referente a planes o cronogramas de actividades para efectuar la entrega de los servicios a su cargo, que le permita a la Delegación de la Registraduría de Santander, operar el Sistema de Información de Registro Civil y Cedula, sin el acompañamiento de la firma contratista	por cuanto existen algunas deficiencias en la validación de la información	lo que conlleva a que no se genere confianza en el manejo de ésta, así como un posible riesgo en la integridad de la información y afectación de la memoria institucional.	Reiterar a las Delegaciones Departamentales. Centros de Acopio y Registradurías del Estado Civil, la obligación de operar los sistemas de identificación y Registro Civil, para la que fueron capacitados los funcionarios a nivel nacional.	Asumir por completo la operación de los sistemas de Registro Civil e identificación.	Una Circular.	Circular	1	01/07/2010	30/09/2010	13	1	100%	13	13	13		
5	1906003	La Delegación Departamental Santander carece de un espacio adecuado para la preservación y custodia de la documentación pública que administra, en términos de: seguridad, condiciones técnico-ambientales de ubicación, estructural, almacenamiento, estantería	generado por falta de recursos económicos y de gestiones	con lo cual se expone la información al riesgo de posible pérdida y deterioro, viéndose afectado la memoria institucional y la recuperabilidad de la misma.	Requerir a la Dirección Administrativa y financiera la asignación de recursos para implementar un sistema modular de archivo en la Delegación de Santander, con el fin de efectuar la redistribución del espacio físico,	Dar aplicación a la Ley General de Archivos en términos de seguridad y condiciones técnicas.	Oficio solicitando dentro del rubro asignado para la presente vigencia apropiación para tal efecto y su ejecución.	Oficio Acta	2	01/07/2010	30/12/2010	26	2	100%	26	26	26		
6	1102002	Se evidenció que la Delegación Departamental de Santander, durante la vigencia 2009, no pudo autoevaluarse para conocer el grado de cumplimiento de las asignaciones encomendadas, situación generada al recibir del nivel central la Circular DRN 079 del 13 de agosto del 2009, por el cual se le instruyó sobre la preparación de informes de gestión mas no sobre indicadores de gestión	Tal hecho se presenta por debilidades en el sistema de control interno y por inadecuado direccionamiento hacia la regional	con lo cual se pudiera estar afectando los resultados de la misión institucional al no poder tomar los correctivos a tiempo y consolidar de manera acertada el informe de gestión anual institucional.	Diseñar y aplicar los indicadores corporativos para cada área de la Delegación.	Crear herramientas metodológicas para el adecuado desarrollo y medición de calidad de los procesos	Registros periodicos de aplicación de indicadores	Documento	1	01/07/2010	30/12/2010	26	1	100%	26	26	26		
					Un plan de acción operativo vigencia 2010 por cada uno de los macroprocesos de la entidad.		Programación del Plan Operativo 2010.	Documento	1	01/07/2010	30/12/2010	26	1	100%	26	26	26		
7	1903007	El Centro de Acopio de la Delegación Departamental del Estado Civil de Santander desconoce cuál es el total de renovación de cédulas de ciudadanía pendientes por expedir, que se tramitaron en las vigencias 2006 y 2007	ello por falta de control y seguimiento al proceso de expedición	lo cual acarreo que contra la Delegación Departamental se interpusieran 241 Acciones de Tutela y 677 derechos de petición en la vigencia 2009, sin que la Delegación cuente con los mecanismos para solucionar estas inconsistencias, viéndose afectado la prestación del servicio generando desgaste administrativo e insatisfacción en la comunidad en detrimento de los intereses ciudadanos.	La Dirección Nacional de identificación realizará el cruce, entre el total de las solicitudes de renovación del departamento, cargadas en los años 2006 y 2007, frente al reporte de las cédulas producidas y enviadas; en relación con las no enviadas, se determinará el motivo del rechazo y si es subsanable, se procederá a su tramite con prelación.	conocer el numero total de solicitudes de renovaciones por producir y si el rechazo es subsanable, acelerar dicho tramite.	revisar el 100% de las solicitudes de renovación del departamento de los años 2006 y 2007	INFORME que contiene el numero total de solicitudes de renovación de cédulas y total de solicitudes de cédulas sin rechazo producidas y enviadas	1	26/07/2010	26/10/2010	13	1	100%	13	13	13		
GERENCIA DEPARTAMENTAL DE VALLE - PUNTO DE CONTROL DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE VALLE																			

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
1	1102100	Indicadores. En la Delegación del Valle del Cauca no se evidenció la aplicación de los indicadores de economía, eficiencia, equidad, ni valoración de costos ambientales necesarios para la medición y control de la gestión misional,	Debilidades en la planeación, formulación y diseño de los indicadores,	Puede dar lugar a que se afecte la gestión de la entidad	Establecer cuadros de control que permitan medir porcentajes de material dañado (Decadactilar, Registro Civil y Tarjeta de Identidad).	Implementar controles que permitan minimizar el porcentaje de material dañado.	Evaluación bimensual	Informes estadísticos	6	01/07/2010	30/06/2011	52	3	50%	26	0	0		
							Sensibilización	Registro de asistencia	1	01/09/2010	30/09/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Elaboración de folleto	Folleto	1	01/09/2010	30/09/2010	4	1	100%	4	4	4		
2	1201003	Serial Registros Civiles. Al revisar los soportes de los registros civiles de defunción en los meses de enero y febrero de 2009 en el municipio de Buenaventura, se encontró que el serial de identificación de los siguientes registros presenta inconsistencias o no cuenta con los soportes respectivos	Debilidades en el proceso de identificación y custodia de los documentos que soportan el registro civil de defunción	Puede ocasionar pérdida o extravío de documentos.	Emitir Boletín en el cual se imparten directrices en el proceso de archivo de Registro Civil y Documentos Antecedentes.	Mejorar el archivo y custodia de los Registros Civiles de Defunción, que reposan en la Registraduría Especial de Buenaventura	Verificación de los soportes faltantes de los Registros Civiles de Defunción	Acta de seguimiento	1	02/08/2010	31/08/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Organización del Archivo físico	Archivo	1	02/08/2010	31/12/2010	22	1	100%	22	22	22		
							Visita a la Registraduría Especial de Buenaventura para verificar el cumplimiento de la organización del Archivo de Registro Civil.	Acta de seguimiento	1	02/11/2010	29/12/2010	8	1	100%	8	8	8		
3	1202003	Funciones Misionales. En veintinueve municipios, se ha delegado al registrador municipal la realización de todas las funciones de la sede a su cargo, dejando en manos de diversas personas, el cumplimiento de actividades misionales. Además, en el Centro de custodia y entrega de cédulas de Cali, el personal encargado de seleccionar y clasificar las cédulas, es personal de apoyo brindado por algunas entidades públicas.	Debilidades en la gestión	Puede dificultar el cumplimiento de la gestión misional, afectar la transparencia de los procesos y dar lugar a la pérdida o mala utilización de los recursos de la entidad	Emitir Boletín dirigido a los Registradores Especiales y Municipales, donde se reitera que el personal de apoyo que se vincule a la Entidad a través de Convenios Interadministrativos, debe realizar únicamente labores administrativas.	Aclarar que las funciones del personal de apoyo obtenido mediante Convenios Interadministrativos son de índole administrativo y no deben relacionarse con el desempeño de las funciones misionales, ya que corresponden exclusivamente a los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Seguimiento a Circular DRN - GTH 013 de 2010 (Cumplimiento de Convenios Interadministrativos)	Actas de Seguimiento	21	02/08/2010	30/06/2011	47	12	57%	27	0	0		
							Visitas a las Registradurías para verificación de cumplimiento y desarrollo de funciones del personal de apoyo.	Acta de seguimiento	10	01/09/2010	30/06/2011	43		0%	0	0	0		
							Solicitar mediante oficio a Oficinas Centrales, apoyo con personal supernumerario en los casos donde de acuerdo a la producción se haga necesario	Oficio a Bogotá	1	01/09/2010	31/12/2010	17	1	100%	17	17	17		
4	2202002	Seguridad de Usuarios en los Sistemas de Información. Se evidencia la falta de controles para el manejo de usuarios y contraseñas en el Sistema Nacional de Registro Civil (SES), ya que existen funcionarios que comparten el mismo usuario, como es el caso del usuario registro2, que es utilizado para el manejo de Registros civiles	Falta de mecanismos de control en cuanto al acceso y seguridad en los sistemas de información	Diluye las responsabilidades y puede comprometer la integridad y confiabilidad de la información por el riesgo de pérdida o alteración	Solicitar a los Señores Registradores la relación de usuarios que tienen acceso a los diferentes aplicativos, con el perfil de cada usuario. Proyectar un boletín recordando las políticas de seguridad informática.	Concientizar al Registrador de la importancia de que cada funcionario tenga su propio usuario y contraseña para poder en caso necesario rastrear transacciones efectuadas por los mismos y determinar responsables.	Crear usuarios en donde sea necesario	Usuarios creados	70	01/09/2010	30/01/2011	22	28	40%	9	0	0		
							Consolidar la información de usuarios y perfiles de cada registraduría	Registradurías consolidadas	42	01/09/2010	30/01/2011	22	28	67%	14	0	0		
5	2202002	Antivirus. Según inspección realizada a los equipos de cómputo: RCCALI03-RC, RCCALI04-RC y RCCALI09 ubicados en la delegación Cali y los equipos de cómputo de los municipios de Cartago y La Victoria, utilizados para el proceso de registro civil, no tienen actualizado el antivirus, se evidencia que las últimas actualizaciones se realizaron el 27 de julio, el 6 de octubre y el 20 de octubre de 2009.	Falta de mecanismos de control y procedimientos que permitan la actualización automática del antivirus en los equipos de cómputo.	Riesgo de propagación de virus en la red y daños en la información	Solicitar a la Gerencia de Informática (Oficinas Centrales) actualización del Antivirus y solicitar a la Gerencia de Talento Humano, autorización para que un Ingeniero de Sistemas en el Valle se pueda desplazar por los diferentes municipios de tal manera que se puedan hacer las actualizaciones del antivirus.	Evitar daños o pérdidas en los archivos información contenida en los equipos	Programación de visitas a las Registradurías Municipales, con el fin de actualizar Antivirus	Registro de visitas.	42	01/09/2010	31/12/2010	17		0%	0	0	17		
6	1201100	Validez Registro Civil. Se formuló acción de tutela, ante la negativa de la RNEC para corregir la duplicidad presentada en su registro civil, no obstante, ser la competente para resolver dicha situación, remitió a otras instancias al solicitante, lo que dio lugar a que la Superintendencia de Notariado y Registro Civil tuviera que intervenir para declarar la nulidad de uno de los registros por parte de la Dirección Nacional de Registro Civil	Debilidades en la aplicación de la normatividad,	Generando la afectación e inconformidad en el servicio y desgastes innecesarios de la administración en el trámite de tutelas y posible pérdida de recursos por demandas	Dar respuesta oportuna a los derechos de petición presentados en la Entidad. Capacitar a Registradores Municipales y funcionarios en los temas de Registro Civil con el fin de unificar criterios.	Evitar que se interpongan acciones de tutela en contra de la Entidad.	Capacitación en temas de Registro Civil	Capacitación	1	02/08/2010	31/12/2010	22	1	100%	22	22	22		
7	1201003	Producción de Cédulas por Primera Vez. Se evidenció la existencia de hasta cinco copias del documento de identificación de una misma persona. Esta situación solo es evidenciada en el momento en que se le va entregar el documento al ciudadano, debido a que éstos llegan en diferentes valijas.	Debilidades en la gestión y control,	Dificulta el cumplimiento de la gestión misional, afectar la transparencia de los procesos y dar lugar a la pérdida o mala utilización de los recursos de la entidad	Establecer un mecanismo de control en el sistema de Producción de documentos que permita evitar que un documento con el mismo No. De preparación sea impreso más de una vez; este mismo control se implementara en la captura de información.	Evitar que se realicen impresiones múltiples	Incluir un control en el Software para evitar que se generen impresión múltiples del mismo documento	Software ajustado	1	02/08/2010	30/08/2010	4	1	100%	4	4	4		
		Formularios Inscripción de Cédulas – Disciplinario. Se evidenció la existencia de 136 copias originales de formularios E3 (remanentes) sin numeración, la inscripción de cédulas en 86 fotocopias de formularios E3, los formularios se encontraron en desorden, en el formato Control se evidenció que	Falta de control en la aplicación de las normas	Puede ocasionar riesgos de fraudes relacionados con falsedad, suplantación y transhumancia electoral. Hallazgo con presunto alcance Disciplinario.	Proyectar Boletín siguiendo directrices de la Dirección de Censo Electoral, con el fin de dar a conocer a los Registradores Municipales el proceso de inscripción de Cédulas.	Utilizar formularios de inscripción originales o copias debidamente autorizados y numerados, para que el proceso de inscripción de Cédulas se realice con las	Elaboración de control de entrega y recibo de formularios para inscripción cédulas	Registro de Recibido	1	01/03/2011	31/08/2011	26		0%	0	0	0		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
8	1201003	60 formularios no se encuentran relacionados como entregados y en las actas de cierre de inscripción de cédulas presentan enmendaduras y algunas casillas sin diligenciar			Al recibir los formularios E-3 por parte de Oficinas Centrales, establecer un Control de entrega y recibo de los mismos.	indicaciones que imparta oficinas Centrales . Ejercer control sobre la utilización de los formularios.	Capacitación Inscripción de Cédulas	Capacitaciones	1	01/01/2011	31/08/2011	35		0%	0	0	0		
9	2202002	Sistemas de Información . Se evidenció que no existen copias de seguridad actualizadas de la información de los equipos para el proceso de duplicados y renovaciones de cédulas. Las copias de seguridad generadas de los servidores de acopio se encuentran ubicadas sin ninguna protección, ni restricción al personal no autorizado y los equipos servidores no están protegidos y restringidos a personal no autorizado	Falta de lineamientos específicos en los mecanismos de control, en cuanto a la generación y custodia de copias de seguridad de la información y protección de los equipos servidores.	Puede ocasionar pérdida de la información ó indebida utilización de ésta	Establecer controles que garanticen la seguridad de los sistemas de información.	Garantizar la seguridad de la información en los diferentes sistemas de identificación.	Almacenamiento de Cintas en un lugar adecuado para su protección.	Cintas o CD	100	01/09/2010	30/06/2011	43	50	50%	22	0	0		
							Oficiar al Centro de Acopio para se hagan copias de seguridad semanalmente.	Oficio	1	01/09/2010	30/09/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Solicitar a Oficinas Centrales se realicen las conexiones necesarias para reubicar en lugares seguros los servidor del Centro de Acopio como los servidores instalados en las diferentes Registradurías	Oficio	1	01/09/2010	30/09/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Mediante oficio ordenar a los Registradores Municipales donde haya booking que se hagan copias de seguridad diariamente.	Oficio	1	01/09/2010	30/09/2010	4	1	100%	4	4	4		
10	1202001	Oportunidad en la Prestación del Servicio. En la revisión de las tutelas de los señores identificados con cédulas: 66.712.060, 31.975.521, 16.822.126, 27.275.567, 16.845.008, 31.255.776, 31.896.504, y 16.661.280, se evidenció inoportunidad en la prestación del servicio ya que transcurrieron entre 2 y 7, años entre el trámite y la entrega de estas cédulas de ciudadanía.	Falta de seguimiento de la Delegación del Valle del Cauca y en cumplimiento de las políticas trazadas por el nivel central para una adecuada prestación del servicio de identificación	Lo que puede dar lugar a la vulneración de derechos civiles y políticos.	Dar respuesta oportuna a la solicitud de identificación de los ciudadanos, Notificando aquellos ciudadanos que presenten rechazos definitivos, con el fin que se dirijan a la registraduría más cercana, para que se le prepare nuevo material, el cual tendrá nivel de prioridad en la producción.	Evitar que se prolongen los tiempos de respuesta a las solicitudes. Solucionar los inconvenientes que tengan los ciudadanos en el trámite de sus documentos de Identidad	Dar respuesta oportuna dentro de los terminos de Ley.	Solicitudes atendidas	100	01/07/2010	31/12/2010	26	100	100%	26	26	26		
							Enviar comunicaciones personalizadas a aquellos ciudadanos que en su preparación de documento presenten rechazos definitivos.	Comunicaciones	100	01/07/2010	31/12/2010	26	100	100%	26	26	26		
11	1202001	Cédulas de Personas Fallecidas. De la muestra seleccionada de 300 inscritos, una vez verificados los números de las cédulas de las personas cuyos decesos fueron registrados ante las notarias y las dependencias de Medicina Legal de Santiago de Cali, se encontró que un equivalente al 4% de la muestra, aún siguen vigentes en el ANI, igual situación se presentó con la revisión de la totalidad de registros de defunción correspondientes a los meses de Enero y Febrero de 2009, en los municipios de Buenaventura y Tulúa.	Debilidades en el control del registro de las defunciones y la actualización de los sistemas con los registros,	Puede ocasionar posibles fraudes y alteraciones en los procesos electorales.	Ejecución del Proyecto de inversión de Levantamiento y Depuración Sistemática del Archivo Nacional de Identificación ANI - Registro de Votantes a nivel Nacional.	Depurar el Archivo Nacional de Identificación ANI y el Censo Electoral.	Visitas a las Registradurías Municipales, Notarias, Funerarias, Hospitales, Cementerios y Parroquias.	Visitas	824	01/07/2010	31/12/2010	26	824	100%	26	26	26		
							Boletín dirigido a los Registradores solicitando la relación de cédulas inscritas en los registros de defunción para verificar si ya fueron dadas de baja en el ANI, y si no solicitarlo a Oficinas Centrales a través de la Delegación.	Relaciones de cédulas de fallecidos.	20	02/08/2010	30/04/2011	39	20	100%	39	0	0		
							Boletín a los Registradores para que se establezca el unico archivo de registro civil.	Boletín	1	01/09/2010	31/12/2010	17	1	100%	17	17	17		
12	1202003	Prestación del Servicio. En la sede de la oficina principal de la Delegación del Valle, se evidencia lo siguiente: La atención al ciudadano es deficiente, ya que no existe un punto de información u orientación al mismo que requiere los servicios de la Registraduría, dando lugar a que éstos transiten por todo el edificio buscando las oficinas requeridas. No existe señalización que demarque las áreas que definen físicamente la organización y distribución de los sitios de trabajo. La única persona que direcciona al usuario es el guarda de seguridad, no está asignado para cumplir con dicha actividad.	Falta de organización y gestión por parte de la Delegación	Incomodidad, problemas de clima laboral, riesgos de salud ocupacional, errores en las tareas realizadas, riesgos de accidentes de trabajo y mala prestación del servicio a los usuarios y pérdida de autonomía.	Acondicionar modulo de información para atención al ciudadano. Señalización de todas las áreas del edificio.	Mejorar y agilizar la prestación del servicio para lograr una buena orientación al ciudadano.	Capacitación y selección de funcionarios que cumplan con el perfil necesario para brindar información que requiera la ciudadanía.	Evaluación	1	12/07/2010	31/08/2010	7	1	100%	7	7	7		
							Acondicionar el modulo para información al ciudadano.	Modulo	1	02/08/2010	31/12/2010	22	1	100%	22	22	22		
							Señalización de las diferentes áreas del edificio.	Areas Señalizadas	100	01/09/2010	31/12/2010	17	100	100%	17	17	17		
13	1201003	Seguridad Sedes de las Registradurías. No obstante, se pudo evidenciar que en las sedes de la Registraduría de la Delegación del Valle no cuentan con servicios o sistemas o herramientas que garanticen la seguridad de las personas, edificaciones, cédulas y documentos que contienen la información de los ciudadanos	Ausencia de mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información física, deficiencias originadas en la adecuación de las instalaciones locativas en lo que se refiere a la seguridad, vigilancia, así como para la adquisición de elementos muebles necesarios para la adecuada guarda y custodia del material que maneja la RNEC.	Un alto riesgo para el personal de la entidad, sus bienes y equipos, así como también riesgo de pérdida y/ o alteración de cédulas, tarjetas alfabéticas, registros civiles y demás documentación.	Suministro de Archiveros y gaveteros a las diferentes registradurías de la Circunscripción del Valle del Cauca.	Brindar una mejor seguridad y protección al material que se maneja en cada una de las Registradurías	Entrega de archiveros y gaveteros	Formato A3 de traslado de bien devolutivo	24	01/06/2010	30/09/2010	17	24	100%	17	17	17		
							Registro fotografico	fotos	24	02/08/2010	31/08/2010	4	24	100%	4	4	4		
							Boletín a los Registradores para que se ubiquen las cédulas y el material de identificación en lugares que brinden seguridad	Boletín	1	01/09/2010	30/09/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Boletín a Registradores Municipales con el fin de solicitar el cambio de cerraduras o instalación de algun mecanismo que garantice la seguridad de las puertas de ingreso a las instalaciones.	Boletín	1	01/09/2010	30/09/2010	4	1	100%	4	4	4		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
							Oficiar a la Policía Valle informando la dirección de las sedes de las Registradurías para que se brinde el apoyo con seguridad.	Oficio	1	01/09/2010	30/09/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Solicitud de disponibilidad presupuestal para cajas de seguridad para las Registradurías en donde se cuenta con oficinas compartidas con otras entidades.	Oficio	1	02/08/2010	31/12/2010	22	1	100%	22	22	22		
14	1202003	Instalaciones Físicas: Al inspeccionar la sedes de las registradurías Auxiliares y Registraduría Principal de la Registraduría de Cali, así como la de los Municipios de Buenaventura, Tuluá, Andalucía, Buga, Cartago, San Pedro y la Victoria, se evidenció que estas no cuentan con las instalaciones físicas adecuadas	Fallas en la gestión para garantizar un ambiente laboral apropiado, debilidades en la adecuación de las instalaciones locativas, así como en la adquisición de elementos muebles y devolutivos.	Incomodidad, problemas de clima laboral, riesgos de salud ocupacional, errores en las tareas realizadas, riesgos de accidentes de trabajo y mala prestación del servicio a los usuarios y pérdida de autonomía.	Solicitar presupuesto a la Gerencia Administrativa y Financiera. Solicitar a los Registradores la reorganización o redistribución de áreas dentro de la sede de la Registraduría.	Remodelación de las sedes, con el fin de mejorar el servicio y la imagen corporativa de la entidad.	Oficiar a Oficinas Centrales solicitando asignación de presupuesto para adecuaciones de las sedes propias o en comodato.	Oficio	1	01/12/2010	31/12/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Traslado de la Registraduría Especial de Cali (oficina principal y Registraduría Auxiliar Cali 2)	Traslado	1	01/09/2010	31/12/2010	17	1	100%	17	17	17		
							Adecuación de espacio y seguridad en las instalaciones de entrega de Cédulas Registraduría Especial de Cali	Traslado	1	01/09/2010	31/12/2010	17	1	100%	17	17	17		
							Oficiar a los Alcaldes de los municipios observados para que se pueda brindar el apoyo con presupuesto para la realización de mejoras locativas.	Oficio	1	01/09/2010	30/09/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Mediante boletín solicitar a los Registradores Municipales la reorganización y acondicionamiento de las áreas.	Boletín	1	01/09/2010	30/09/2010	4	1	100%	4	4	4		
15	1201003	Correspondencia y Archivo. El área de correspondencia no cuenta con herramientas acordes para el recibo, clasificación, radicación y distribución de los documentos, no se cuenta con la ventilación, temperatura y humedad adecuadas, conservación unidades en mal estado, elementos diferentes a los archivadores y muebles necesarios para el archivo, la información en general no se encuentra foliada y se evidenció gran parte de ella desordenada, mal identificados y/o mal archivados, presentan información repetida, existen documentos de una persona que hacen parte del archivo de otra, en algunos casos está incompleta, los expedientes están archivados en AZ.	Falta de implementación de controles efectivos en el área de correspondencia e inobservancia de las normas,	Puede generar deterioro y pérdida de los documentos, demora en la entrega de la información a los distintos usuarios.	Continuar con la implementación de la Ley de Archivística.	Organización y conservación de los documentos para garantizar un servicio eficiente y eficaz al usuario.	Capacitaciones	Registro de asistencia	1	01/11/2010	31/03/2011	21	1	100%	21	0	0		
							Jornadas de depuración del archivo	Acta de Registro	3	01/09/2010	31/12/2010	17	2	67%	12	12	17		
							Instalación de los implementos necesarios para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000	Implementos	5	01/10/2010	31/12/2010	13	5	100%	13	13	13		
							Reubicación del equipo de aire acondicionado	Equipo de aire acondicionado	1	01/12/2010	31/12/2010	4	1	100%	4	4	4		
16	2002100	Petición, Quejas y Reclamos –PQRS. Se evidencia que no existe en la Delegación del Valle buzones de sugerencias, líneas telefónicas, ni fax para la prestación de este servicio, y además no se ha divulgado hacia la ciudadanía los mecanismos existentes para el mejoramiento de la Entidad,	debido a la falta de mecanismos de control que sirvan de retroalimentación entre la Entidad y la ciudadanía.	Lo que dificulta el mejoramiento continuo de la gestión, mala prestación del servicio e insatisfacción del ciudadano.	Instalar el buzón de sugerencias, establecer un formato de quejas y reclamos.	Canalizar las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias planteadas por los usuarios con el fin de mejorar el servicio de la entidad.	Instalación del buzón de sugerencias en el primer piso de la Registraduría de Cali	Buzón	1	02/08/2010	31/12/2010	22	1	100%	22	22	22		
							Visitas a la Registraduría Especial de Cali, con el fin de hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos.	Informes mensuales	8	01/11/2010	30/06/2011	34		0%	0	0	0		
							Diseño e implementación de formato para las quejas y reclamos	Formato para quejas y reclamos	1	02/08/2010	31/08/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Oficiar a los Registradores de Cali, solicitando que las quejas y reclamos se atiendan de forma ágil y oportuna.	Oficio	1	02/08/2010	31/08/2010	4	1	100%	4	4	4		
							Designar un funcionario de la Registraduría de Cali, para la atención de quejas y reclamos.	Funcionario	1	01/09/2010	31/12/2010	17	1	100%	17	17	17		
						Oficiar al funcionario de Control Interno para que realice semanalmente el direccionamiento de las quejas y reclamos.	Oficio	1	01/09/2010	31/12/2010	17	1	100%	17	17	17			
17	1202001	Desplazados. No se evidenció que en la Delegación del Valle del Cauca se hayan realizado campañas tendientes a la identificación de la población desplazada por la violencia	Falta de seguimiento y control de los compromisos adquiridos y actividades	Lo que puede afectar la equidad en la prestación del servicio.	Realización de dos (2) Campañas macro de identificación a zonas vulnerables. Solicitar a los Registradores que en acuerdo con la Alcaldía y la población de ciudadanía	Atender el mayor número de personas en situación de vulnerabilidad en temas de Registro Civil de Nacimiento, Tarjeta de Identidad y cédula de ciudadanía	Realización de Jornadas de identificación a la población vulnerable en los diferentes Municipios del Valle del Cauca	Jornadas	2	01/07/2010	30/09/2010	13	2	100%	13	13	13		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción		
																		SI	NO	
			programas.		donde exista población desplazada por la violencia se coordine una jornada de identificación.	de ciudadanía.	Jornadas de identificación del nivel municipal para población desplazada por la violencia.	Jornadas	10	02/09/2010	30/06/2011	43	3	30%	13	0	0			
RNEC VIGENCIA 2009																				
1	1602002	Se verificó que al cierre de la vigencia 2009 el saldo de Propiedad, Planta y Equipo no Explotados - cuenta 163700, se incrementó en el 112%, al pasar de los \$410.6 millones del 2008 a \$870.2 millones al 2009.	Con lo informado por la Entidad el incremento corresponde a todos los bienes deteriorados, obsoletos e inservibles reintegrados al almacén por las diferentes áreas pendientes de dar de baja.	Por incumplimiento de la Resolución 2211 de 2002, y por la falta de depuración de sus bienes, lo que puede generar costos innecesarios por concepto de bodegaje y vigilancia de dichos bienes.	La Coordinación de Almacenes e Inventarios, implementará la nueva normatividad (Res. 8149/2010 RNEC y 402/2010 FRR) para la Baja de Bienes	Realizar la baja de bienes reciclables oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente	Establecer a nivel central y Delegaciones a relación de bienes objeto de la baja	Cantidad existente / Cantidad dada de baja	100	01/07/2010	31/12/2010	26	25	25%	7	7	26			
							Reporte de las resoluciones aprobadas por el comité de bajas en oficinas centrales y Delegaciones	Resoluciones	100	01/07/2010	31/12/2010	26		0%	0	0	26			
							Realizar la baja de los bienes y demás material existe	Saneamiento de Estados Financieros y obtención de ingresos para el FRR (LEY 134/94)	100	01/07/2010	31/12/2010	26		0%	0	0	26			
2	1101002	Dentro del análisis realizado al SIGES como herramienta de evaluación del Plan de Acción de la RNEC, se evidenciaron las siguientes deficiencias: • No permite la elaboración de informes, se re	Las situaciones detectadas se presentan por no hacer uso de la flexibilidad en la reprogramación del Plan de Acción, pues este permite replantear las metas.	Como consecuencia de ello, no perder la capacidad de adaptación de dicho plan a la realidad de la Entidad, plasmando eficazmente la medición de la gestión misional.	Incluir en el instructivo para la formulación del Plan de acción la posibilidad de efectuar ajustes de mejora	Permitir la modificación del Plan de Acción, cuando se requiera ajustar una o varias acciones	Instructivo que contenga actividad para modificar el Plan	Instructivo	1	05/01/2010	31/03/2010	12	1	100%	12	12	12			
3	1404004	El objeto de los contratos adicionales 1 y 2 de 1º de diciembre de 2008 y de 2009, respectivamente, relacionados con la adquisición de bienes (impresoras, escaners) para el PMT II, no debió ser pagado por la Entidad, puesto que la naturaleza del contrato En consecuencia, la Entidad no debió destinar recursos adicionales al contrato para adquirir bienes propios del PMT II, pues estos se debían adquirir con cargo al valor inicial pactado, máxime cuando el parágrafo segundo de la cláusula 26 del contrato est	La Entidad no debió destinar recursos adicionales al contrato para adquirir bienes propios del PMT II, pues estos se debían adquirir con cargo al valor inicial pactado, máxime cuando el parágrafo segundo de la cláusula 26 del contrato establece que "Dado	Esta situación se genera por deficiencias en la planeación del contrato y por desconocimiento de las cláusulas contractuales, que conducen a una duplicidad en la inversión de los recursos públicos, debido a que la adquisición contratada por los otrosíes y	Determinar con fundamento en los conceptos que se solicitarán a la Interventoría del Contrato 057 de 2005, y los Asesores Técnicos y Jurídicos Externos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, si los bienes adquiridos mediante los adicionales 1 y 2 de diciembre de 2008 y 2009, constituyen o no, obligaciones contractuales del consorcio SAGEM en su oferta inicial, en marco del contrato 057 de 2005, para decidir si se debe descontar el valor de dichos bienes de la suma adeudada a ese contratista, en el proceso de liquidación.	Evaluar por parte de la Entidad, con base en los conceptos de la Interventoría y los Asesores Externos, si los equipos objeto de los contratos adicionales 1 y 2 de 2008 y 2009, están incluidos dentro de las obligaciones contractuales del contratista Consorci	Concepto emitido por los Asesores Externos y la Interventoría donde se conceptúe si los bienes adquiridos mediante los adicionales 1 y 2 de diciembre de 2008 y 2009, constituyen o no obligaciones contractuales del consorcio SAGEM en su oferta inicial.	Concepto	2	01/11/2010	30/12/2010	8	2	100%	8	8	8			
							Informe de la Supervisión del Contrato 057 de 2005, que recoja los conceptos y solicite, la correspondiente acción en el Acta de Liquidación del Contrato. Es decir, bien sea que se descuenta o no, el valor de los bienes adquiridos	Informe	1	01/12/2010	31/12/2010	4	1	100%	4	4	4			
							Realizar la revisión de las adiciones a fin de que se encuentren ajustadas a las cláusulas contractuales pactadas y cumplan con lo establecido en la normatividad en materia contractual	Contratos	100	01/12/2010	31/12/2010	4	100	100%	4	4	4			
4	1404004	El contrato 057 de 2005 estipula que su valor se entregará al contratista de la tabla No. 3. Si bien a las cancelaciones 2 a 6 relacionadas en el cuadro se les otorgó la naturaleza jurídica de PAGOS, el contrato establece que la "transferencia de propiedad	Por lo que se evidencia falta de claridad al respecto de la naturaleza de estos recursos que, adicional a lo ya mencionado, son registrados contablemente como anticipos, sin tener en cuenta que al determinarles dicha naturaleza automáticamente el valor a	Esta situación se genera por debilidades en la elaboración de las cláusulas contractuales y en la comunicación entre las dependencias de la Entidad, que por generar falta de claridad al respecto de la naturaleza de los recursos del contrato, pueden llevar	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para las figuras contractuales utilizadas en la RNEC.	Realizar seguimiento y verificación de los requisitos contractuales para evitar debilidades en la elaboración de cláusulas contractuales y comunicación entre dependencias	verificación de requisitos de los contratos	Contratos	100	01/09/2010	31/08/2011	52	0	0%	0	0	0			
5	1908003	Del seguimiento efectuado al Plan de Mejoramiento suscrito por la Registraduría Nacional del Estado Civil, se pudo establecer que la Entidad cuenta con actas sobre el cumplimiento del Plan de Mejoramiento enviadas por cada una de las Delegaciones, donde s	No obstante, la Oficina de Control Interno (OCI), no posee los soportes que lo visumbren, como lo establece el artículo 26 de la Resolución 5872 de 2007, lo anterior, conlleva a que se presenten las siguientes situaciones: No se realice un adecuado segui	Lo anterior, denota falta de control y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno a la efectividad de las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento suscrito.	Enviar comunicación a las Delegaciones Departamentales, indicando el cumplimiento del art 26 de la Resolución 5871 emitida por la CGR, en el sentido de enviar los soportes de las acciones de mejoras del Plan de Mejoramiento	Dejar constancia del seguimiento realizado por la OCI, con sus respectivos soportes	Realizar seguimiento Plan de Mejoramiento suscrito por la Registraduría Nacional del Estado Civil, y soportar las actas sobre el cumplimiento del Plan de Mejoramiento enviadas por cada una de las Delegaciones, con la evidencia que permita validar los avan	Comunicación	1	01/07/2010	01/09/2010	9	1	100%	9	9	9			
							Efectuar la actualización del procedimiento	Incluir en los procedimientos de la OCI, como lo establece el artículo 26 de la Resolución 5872 de 2007, la remisión de soportes por parte de las Delegaciones, para realizar un adecuado seguimiento.	Procedimiento actualizado	1	01/08/2010	31/03/2011	35		0%	0	0	0		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
6	1404003	En los contratos 104, 338 y 341 de 2009 por disposición contractual, se establece la necesidad de ampliar la cobertura del amparo de estabilidad de la obra de la garantía única de cumplimiento, pues el periodo de cobertura exigido por la RNEC (5 y 2 años)	Sin embargo debe anotarse que si bien se supedita el pago del 10% final a la terminación y liquidación del contrato, no existe obligación contractual que obligue a la liquidación a verificar la existencia de la modificación de la póliza.	En el acta de liquidación, no existe constancia de la verificación de la ampliación de dicho amparo, aunque la póliza fue aprobada.	Incluir en las actas de liquidación la información correspondiente a la ampliación de la vigencia del amparo correspondiente a la calidad y estabilidad de la obra.	Dejar constancia en el acta de liquidación la información relacionada con la ampliación de la vigencia del amparo de calidad y estabilidad de la obra	Enunciar en el acta de liquidación el amparo ajustado y su fecha de aprobación.	Acta de liquidación	100	01/09/2010	31/08/2011	52		0%	0	0	0		
								Polizas (ampliación de cobertura)	100	01/09/2010	31/08/2011	52		0%					
7	1401003	En los estudios previos del contrato 061 de 2009 mediante la compra (452 mts. de piso laminado flotante, de tráfico comercial, que el nivel de calidad sea mínimo de AC 28, con una garantía de 10 años como mínimo); principalmente cuando el requerimiento i	No se señaló en las especificaciones del objeto a contratar, de qué manera se determinó la necesidad de la cantidad y calidad del bien a adquirir.	En las situaciones descritas, la falta de claridad en la determinación de las necesidades de contratación, puede conllevar el riesgo de incurrir en sobrecostos, faltantes o duplicidad en la adquisición de bienes y servicios para la Entidad.	Ampliar las justificaciones y especificaciones técnicas establecidas en los Estudios Previos para la contratación de Obras Civiles	Fortalecer la Planeación, justificación y Ejecución de procesos de contratación para Obra Civil.	Estudio de justificación y Especificaciones técnicas definidas en los Estudios previos.	Estudios previos para la Contratación.	100	01/09/2010	31/08/2011	52	50	50%	26	0	0		
8	1404004	Los archivos de los contratos de la muestra seleccionada no incluyen la totalidad de los documentos referentes a los pagos ni a la supervisión, que hacen parte del archivo del proceso contractual, sino que estos se ubican en la oficina de tesorería y del	El archivo de supervisión de obras no se encuentra foliado y se incluyen varias veces los mismos documentos.	La situación relacionada con la supervisión se genera por inobservancia de lo establecido en los puntos 10 y 31, numeral 2.3.1, artículo 1° de la Resolución 0307 de 2009 (Manual de Interventoría y supervisión) y del numeral 14 del Código DP-GAF-ABS-011 de	Emitir circular reiterando a los supervisores el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión (Resolución No. 307 de 2009)	Dar cumplimiento al manual de supervisión	La Oficina Jurídica emitirá circular, solicitando a la supervisión de los contratos remitir periódicamente, los informes sobre la ejecución de los mismos.	Circular	1	01/09/2010	30/11/2010	13	1	100%	13	13	13		
								Certificación Comprobante de pago	100	01/09/2010	31/08/2011	52	100	100%	52	0	0		
								Informes de supervisión	100	01/09/2010	31/08/2011	52		0%					
9	1404004	En el contrato 126 de 2009, cuya ejecución empezó desde el 21 de abril, por un término de 30 días calendario, se presentó una suspensión en su ejecución el día 5 de mayo de 2009, debido a que la Registraduría no había desocupado áreas que iban a ser utili	Sin embargo en dicha suspensión se observó que no se incluye un plazo para que la Registraduría facilite las condiciones para que se pueda ejecutar el contrato, indicando esta situación la falta de planeación por parte de la Entidad auditada que incide en el adec	Las situaciones descritas afectan el cumplimiento del principio de economía, especialmente frente a que "Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato".	Una vez conocido los requerimientos por parte de las áreas solicitantes, el Grupo de Mantenimiento y Construcciones como parte de las actividades del futuro proceso de contratación, realizara una inspección previa al sitio de la intervención, como base para la elaboración de los Estudios Previos.	Fortalecer la Planeación y Ejecución de los contratos de Obra Civil,	Incluir dentro de los estudios previos, los registros fotograficos de las areas a intervenir, con el fin de asegurar los espacios necesarios para la obra a contratar.	Estudios previos con Registro Fotografico.	100	01/11/2010	31/08/2011	43	50	50%	22	0	0		
								Estudios previos revisados	1	01/11/2010	01/09/2011	43		0%	0	0	0		
10	1404001	No hubo una correcta identificación de la naturaleza del contrato 393 de 2009, puesto que se clasificó como de compraventa, cuando el objeto del contrato incluye la adquisición e instalación de pisos de vinilo y dry-wall, lo que lo convierte en un contra	Esta situación ocurre por debilidades en la etapa previa a la suscripción del contrato y en la revisión jurídica de sus condiciones, A 000 2 0 4 4 10 C) y el pues desde los estudios previos se identifica el contrato a celebrar como de compraventa, cuando expresamente se incluye l	Se generó la falta de concordancia entre el rubro presupuestal con el que se ejecutó el contrato ("Materiales y suministros" - A 000 2 0 4 4 10 C) y el objeto real del mismo; así como, el no pago de la contribución correspondiente al 5% de todo contrato d	Verificar que la información allegada este ajustada al ordenamiento legal, teniendo en cuenta que el objeto a contratar corresponda a la naturaleza del mismo.	Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación	La Oficina Jurídica impartirá instrucciones a los funcionarios de la Coordinación de Contratos, para que verifiquen los soportes allegados para la elaboración del contrato, a fin de que se haya identificado en debida forma la naturaleza del contrato, de acuerdo al bien o servicio a contratar y teniendo en cuenta el término de ejecución del mismo, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.	Memorando interno	1	01/09/2010	30/11/2010	13	1	100%	13	13	13		
								Estudios previos para la Contratación.	100	01/09/2010	31/08/2011	52	50	50%	26	0	0		
								Estudios previos revisados	100	01/11/2010	01/09/2011	43	50	50%	22	0	0		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
11	1404004	Se verificó que la Resolución 0307 "Por la cual se adopta el manual de funciones en materia de supervisión e interventoría de la Registraduría", numeral 2.3.1 "Funciones Administrativas" en su quinto aparte establece que para los contratos que requieran	No se incluye como requisito dentro de dicha disposición, la verificación del cumplimiento de aquellos exigidos para la ejecución establecidos por el segundo inciso del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que como su nombre lo indica son necesarios para el	Lo anterior origina que el cumplimiento estricto de la disposición de la Resolución 0307, en virtud de la aplicación de la presunción de legalidad, pueda generar un incumplimiento al citado artículo de la Ley 80.	Impartir instrucciones para el cumplimiento a lo dispuesto en el estatuto contractual relacionado con los requisitos de ejecución del contrato.	Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación	La oficina jurídica emitirá circular, para que, una vez informado el supervisor sobre el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato suscriba el acta de inicio dentro del término establecido en el manual de supervisión.	Circular	1	01/09/2010	30/09/2010	4		0%	0	0	4		
12	1401010	El contrato 370 de 9 Julio de 2009 celebrado con una sociedad limitada, registra como término de ejecución dos meses contados a partir del vencimiento de la garantía, realizada el 17 del mismo mes y año.	El certificado Cámara de Comercio de dicha empresa determina que la vigencia de la misma es hasta el 08 de Mayo de 2010.	Se incumple el artículo 6 de la Ley 80 de 1993 que establece: "Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más". Esta situación genera el riesgo de desprotección d	Revisar de manera detallada toda la documentación que soporta la contratación.	Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación	El abogado encargado del contrato revisará de forma detallada la documentación allegada a la Oficina Jurídica para elaborar dicho contrato.	Lista de chequeo	100	01/09/2010	31/08/2011	52	33	33%	17	0	0		
13	1402016	El contrato 040 de 2009, cuyo objeto es "prestar servicios profesionales para asesoría y acompañamiento de los procesos contractuales de la Dirección Administrativa y la Gerencia Administrativa y Financiera de la RNEC", fue celebrado con una persona natur	En su hoja de vida solo se relaciona con la contratación estatal un curso de tres días, realizado en julio de 2007 (anterior a las reglamentaciones de la Ley 1150 de 2007) y 27 meses de experiencia, de los cuales 10 fueron en un contrato anterior con la Enti	Esta situación se observa debido a que evidencia en la escogencia del contratista, un desconocimiento del principio de selección objetiva, cuando, frente a unas actividades requeridas para el futuro contratista, la cual debiera ser relacionada con el objeto del contrato.	Previa verificación de la idoneidad y experiencia por parte del Area solicitante y el Grupo Compras revisará que las actividades que desarrollara el futuro contratista este dentro del perfil de experiencia y formación académica requerida para el futuro contratista, la cual debiera ser relacionada con el objeto del contrato.	Aplicación de los principios de selección objetiva definidos para la contratación por la modalidad de prestación de servicios.	Revisión y comprobación del cumplimiento del requisito de experiencia del futuro contratista, basada en la documentación aportada para su acreditación y la certificación emitida por el área solicitante.	Revisión y comprobación del cumplimiento del requisito de experiencia del futuro contratista en el 100% de los estudios previos relacionados por prestación de servicios.	100	01/11/2010	31/12/2010	9	100	100%	9	9	9		
14	1404004	Hallazgo No. 14 El Contrato 417 de 2009 exigía adicionalmente a los requisitos de ejecución establecidos por ley, de la suscripción de acta de inicio, de acuerdo con la cláusula cuarta, requisito del cual no se encontró soporte documental en la carpeta contractual ni en la carpeta de supervisión, verificada el 23 de Abril de 2010.	Esta situación se genera por debilidades en el proceso de supervisión del contrato, evidenciadas en el incumplimiento de las Resoluciones 0307 de 2009 numeral 2.3.1 puntos 5 y 25 la 8486 de 2008 en el código DP-GAF-ABS-011 página 4 de 8, que establecen l	Lo descrito, genera la ejecución de contratos sin el lleno de los requisitos para ello.	Emitir circular e impartir instrucciones para el cumplimiento a lo dispuesto en el estatuto contractual relacionado con la remisión de todos los documentos por parte de la supervisión.	Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación	La oficina jurídica emitirá circular, para que, una vez informado el supervisor sobre el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato suscriba el acta de inicio dentro del término establecido en el manual de supervisión.	Circular	1	01/09/2010	30/11/2010	13		0%	0	0	13		
								Documentos	100	01/09/2010	31/08/2011	52		0%	0	0	0		
15	1402008	En el contrato 417 de 2009, en el requisito de legalización del contrato: pago del extracto de publicación en la Imprenta Nacional, el área de contratos de la Oficina Jurídica de la RNEC, revisó los mencionados documentos, pero no se evidencia requerimiento al contratista por no aportar en debida forma la referida consignación por haber cancelado una suma menor a la exigida (pagó el 02 de septiembre de 2009 lo correspondiente a un contrato de \$35 millones, cuando el contrato suscrito es por \$36 millones), es así como el día 2 de Septiembre de 2009 la Oficina Jurídica le remite copia del contrato al Supervisor informándole que el mismo se encuentra legalizado, y el siguiente día, remite al Gerente Administrativo y Financiero, entre otros documentos, la copia del pago del Extracto Único de Publicación para efectos de la legalización, sin tener en cuenta el menor valor pagado.	De acuerdo con los archivos que reposan en la carpeta contractual, la Entidad no advirtió la situación, solo hasta el 23 de Octubre de 2009, cuando, de acuerdo con el folio 105 de la carpeta, el contratista admite el error y remite la consignación adic	Esta observación denota deficiencias en la verificación documental del contrato, a cargo del Supervisor y de la Oficina Jurídica, de acuerdo con las Resoluciones 8486 de 2008 y 0307 de 2009 y genera el riesgo de incumplimiento de requisitos contractuales.	Revisar los documentos requeridos para la legalización de los contratos en el momento en que son allegados a la Coordinación del Grupo Contratos.	Mejorar la revisión de los documentos requeridos para la legalización de los contratos.	El abogado encargado del contrato revisará los documentos requeridos para la legalización de los contratos en el momento en que le sean asignados por la Coordinación del Grupo Contratos, a fin de advertir oportunamente las posibles inconsistencias. En el caso de presentarse, se requerirá a través de memorando interno y correo electrónico las correcciones a que haya lugar.	Memorando interno Correo electronico	100	01/09/2010	31/08/2011	52		0%	0	0	0		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
16	1404004	Al respecto se evidenciaron las siguientes situaciones: a) El contrato 338 de 2009 exigía en la cláusula denominada RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL "Que ampare la responsabilidad civil extracontractual que pudiera ocasionarse de las actuaciones, hechos u omisiones del CONTRATISTA por un valor de 200 SMLMV, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato a partir de la expedición de la garantía", con fundamento en lo cual se constituyó la póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 21-40-101010212, aprobada el día 23 de junio de 2009; esta garantía tenía una vigencia desde 23 de Junio de 2009 hasta 7 de Agosto del mismo año. Al finalizar la ejecución del contrato (Acta No. 04 de entrega y recibo a satisfacción de 24 de Agosto de 2009), el contratista presentó otra póliza, cubriendo desde el 23 de Junio de 2009 hasta el 7 de Septiembre de 2009, de lo que se desprende que el periodo comprendido entre 8 de Agosto (fecha de reinicio del contrato) y el 21 de Agosto (fecha de recibo a satisfacción de las obras), no existió cobertura de amparo, que si bien, como se anotó, fue prorrogado en tiempo	Las situaciones descritas denotan una debilidad en la actividad de supervisión de los contratos, en especial por la no observancia del artículo 12 Decreto 4828 de 2008; de la Resolución 0307 de 2009, puntos 36 del numeral 2.3.1 "Responder por el control,	Lo que genera el riesgo de no amparar posibles situaciones que afecten el patrimonio de la Entidad y el incumplimiento de los requisitos pactados en el contrato con relación al cumplimiento de los amparos.	Emitir circular reiterando a los supervisores el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión (Resolución No. 0307 de 2009). Verificar que de la información que se allega a la Oficina Jurídica, respecto al término de ejecución de los contratos en casos de suspensión y reinicio de los mismos, se anexe las pólizas debidamente ajustadas a lo estipulado en el contrato	Mantener la suficiencia de las garantías durante toda la ejecución del contrato y de acuerdo a las vigencias estipuladas en el mismo.	La Oficina Jurídica emitirá circular, solicitando a la supervisión de los contratos, cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución 0307 de 2009, respecto a la obligación que tiene el contratista de mantener la suficiencia de las garantías, teniendo en cuenta las condiciones estipuladas en el contrato y de acuerdo a la ejecución del mismo. El abogado encargado del contrato verificará la documentación relacionada con la ejecución contractual, asignada por la Coordinación del Grupo de Contratos, a fin de determinar que los contratos estén amparados durante el término de su ejecución.	Circular	1	01/09/2010	30/11/2010	13	1	100%	13	13	13		
							La supervisión remitirá a la Oficina Jurídica las pólizas debidamente ajustadas a lo estipulado en el contrato, para aprobación.	Polizas	100	01/09/2010	31/08/2011	52		0%	0	0	0		
17	1404001	En el contrato 393 de 2009 los amparos constituidos dentro de la garantía única son cumplimiento del contrato y calidad de los bienes, sin embargo debido a que el presente contrato es de obras, pero fue celebrado como de compraventa no se ampararon todos los riesgos inherentes a este tipo de contrato. Entre ellos, como primera medida se encuentran los relacionados con los perjuicios que se le ocasionan a la Entidad como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. En segundo lugar, están los perjuicios que se le ocasionan a la Entidad como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro de la obra entregada, independientemente de su causa cuando sean imputables al contratista. Y en tercer aspecto, el perjuicio de responder ante eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. Riesgos que se cubren mediante los amparos de "Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales" y "Estabilidad y calidad de la obra" y la póliza de	Esta situación genera la desprotección del patrimonio de la Entidad frente a eventuales ocurrencias de siniestros no amparados	Evidencia debilidades en el contrato y revisión jurídica de la formación del contrato, relacionados con el mantenimiento de las vigencias de las pólizas, de acuerdo con la Resolución 8487 de 2008.	Verificar que la información allegada este ajustada al ordenamiento legal, teniendo en cuenta que el objeto a contratar corresponda a la naturaleza del mismo.	Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación	La Oficina Jurídica impartirá instrucciones a los funcionarios de la Coordinación de Contratos, para que verifiquen los soportes allegados para la elaboración del contrato, a fin de que se haya identificado en debida forma la naturaleza del contrato, los amparos que se deben garantizar de acuerdo al bien o servicio a contratar y teniendo en cuenta el término de ejecución del mismo, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.	Memorando interno	1	01/09/2010	31/08/2011	52	1	100%	52	0	0		
							El Grupo de Compras verificará que los estudios previos se ajusten a los requisitos legales.	Velar por el cumplimiento de las exigencias legales en la etapa precontractual	Revisión de los estudios y documentos previos presentados por las áreas solicitantes	Estudios previos revisados	100	01/11/2010	01/09/2011	43	50	50%	22	0	0
18	1402001	En la inclusión de bienes, servicios y obras en el Plan de Compras se evidencia que no se incluyen elementos adquiridos durante la vigencia, o se incluyen después de su adquisición.	La observación descrita se presenta debido al incumplimiento de lo establecido por el artículo 9 numeral 3 del Decreto 3512 de 2003; iniciación de un proceso del artículo 2 del Acuerdo 004 de 2006 del Comité para la	Situación que genera deficiencias en la planeación de las compras de la Entidad. Por lo anterior, se solicitará la iniciación de un proceso administrativo sancionatorio	Una vez aprobado el requerimiento, se verificará previamente que los elementos a contratar estén incluidos en el Plan de Compras. En caso de no estar incluidos, se procederá al registro antes de su adquisición	Mejorar la planeación de las adquisiciones y el registro previo en el Plan de Compras.	Modificaciones al Plan de Compras previas a la contratación	Registros	100	01/10/2010	31/12/2010	13	100	100%	13	13	13		
19	1402001	Existen inconsistencias en las cantidades ingresadas en el Plan de Compras, pues se reportan patrones de medida que no tienen relación con el bien, servicio u obra descritos, ni con el valor ingresado.	Esta situación se genera por debilidades en la planeación al momento de la elaboración y modificación del Plan de Compras.	generó el incumplimiento de las instrucciones dadas por el SICE frente al diligenciamiento del Subsistema de Control Básico del que hace parte el Plan de Compras, instrucciones que son obligatorias al tenor del Literal b. del artículo 13 del Decreto 3512	Incrementar el nivel de detalle en las cantidades y unidades de medida de los bienes y servicios adquiridos	Reflejar en el Plan de Compras el detalle y las características de cada contrato.	Realizar los registros de las modificaciones del Plan de Compras a nivel de cantidad, unidades de medida y valores unitarios.	Registros	100	01/10/2010	31/12/2010	13	100	100%	13	13	13		
20	140010	En todos los contratos de la muestra en los que se dispuso la entrega de anticipo al contratista, no se observa el programa de inversión del anticipo, ni la correspondiente aprobación del mismo por parte del supervisor del contrato.	De acuerdo con lo estipulado por el punto 8 del numeral 2,3,1 y el punto 1 del numeral 2,3,3 de la Resolución 0307 de 2009	Esta situación denota deficiencias en la supervisión, que genera debilidades de control sobre los recursos	Emitir circular reiterando a los supervisores el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión (Resolución No. 307 de 2009)	Dar cumplimiento al manual de supervisión	La Oficina Jurídica emitirá circular, solicitando a la supervisión de los contratos remitir el programa de inversión del anticipo debidamente aprobado, con los soportes de la inversión del mismo.	Circular	1	01/09/2010	30/11/2010	13	1	100%	13	13	13		
							La Supervisión será la encargada de remitir a la Oficina Jurídica el programa de inversión del anticipo debidamente aprobado, con los soportes de la inversión del mismo.	Programas de inversión	100	01/09/2010	31/08/2011	52		0%	0	0	0		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
					El Grupo de Compras verificará que los estudios previos se ajusten a los requisitos legales.	Velar por el cumplimiento de las exigencias legales en la etapa precontractual	Revisión de los estudios y documentos previos presentados por las áreas solicitantes	Estudios previos revisados	100	01/11/2010	01/09/2011	43	50	50%	22	0	0		
21	1404004	Los informes presentados por el contratista del contrato 043 de 2009, cuyo objeto es "Prestar los servicios de asesoría profesional, para realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las actividades a cargo de la Dirección Administrativa y Dir	Esta situación denota debilidades en la supervisión del contrato, pues la discrepancia de la información reportada por el contratista no fue advertida por la Entidad.	Genera el riesgo de recibir contratos que no cumplen con las exigencias de su objeto.	El supervisor del Contrato solicitará al contratista la inclusión en los informes mensuales de actividades, del seguimiento al cumplimiento de las metas de los Planes de mejoramiento.	Fortalecer la labor de supervisión de los contratos acordes con las exigencias del objeto.	Elaboración de requerimiento al contratista; indicando el informe de avance de la totalidad del Plan de Mejoramiento	Requerimiento	1	01/09/2010	30/09/2010	4	1	100%	4	4	4		
22	1404004	En el contrato 417 de 2009, que tiene por objeto "Adelantar la segunda etapa del proyecto de diseño e implementación de una política integral de prevención del daño antijudicial ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial y la Secretaría General de	Lo anterior muestra deficiencias de supervisión en su función de "Ejercer vigilancia y control sobre el cumplimiento del contratista de todas las obligaciones contractuales".	Genera el riesgo de recibir contratos que no cumplen a satisfacción con las obligaciones contractuales.	Remitir a la Oficina Jurídica los informes de supervisión correspondientes	Dar cumplimiento al manual de supervisión	Mediante comunicación escrita se remitirá a la Oficina Jurídica - Grupo Contratos los informes de supervisión del contrato No. 417/09	Informe de supervisión	100	01/09/2010	30/09/2010	4		0%	0	0	4		
23	1404001	El contenido del contrato 393 de 2009 no exige la suscripción de acta de liquidación, sin embargo por ser un contrato de obra, y por ende, ser de tracto sucesivo, es necesaria la realización de la liquidación, de conformidad con el artículo 60 de la Ley	Esta situación se genera por la errónea identificación de un contrato de obra como de compraventa.	Tiene efectos en el incumplimiento de requisitos exigidos por el tipo de contrato en especial de su liquidación.	Verificar que la información allegada este ajustada al ordenamiento legal, teniendo en cuenta que el objeto a contratar corresponda a la naturaleza del mismo.	Dar cumplimiento al ordenamiento legal en materia de contratación	La Oficina Jurídica impartirá instrucciones a los funcionarios de la Coordinación de Contratos, para que verifiquen los soportes allegados para la elaboración del contrato, a fin de que se haya identificado en debida forma la naturaleza del contrato, de acuerdo al bien o servicio a contratar y teniendo en cuenta el término de ejecución del mismo, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.	Memorando interno	1	01/09/2010	30/11/2010	13	1	100%	13	13	13		
24	1404004	En ninguno de los contratos de la muestra existe soporte de las revisiones periódicas del desarrollo del contrato, ni informes de dicha actividad. Si bien se verificó la existencia de actas como de inicio, suspensión, reinicio y recibo a satisfacción, así como las certificaciones de cumplimiento para efectos de los pagos, estos no constituyen un seguimiento durante el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. La Entidad en su respuesta, manifiesta que ciertos contratos no requieren de dichos informes debido a su corto término y a su naturaleza, indicando que en estos casos es suficiente con el recibo a satisfacción para evidenciar el seguimiento y cumplimiento al objeto. Sin embargo, es necesario traer a colación que las normas de contratación, incluyendo el Manual de Interventoría y Supervisión (Resolución 0307 de 2009) y el Manual de Procedimientos de la Entidad (Resolución 8486 de 2008) no establecen excepción alguna para la realización de estas labores.	De esta manera, con la situación evidenciada se contraviene el principio de responsabilidad de la contratación, en el aparte relacionado con la obligación de los servidores públicos de vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, así como las Resoluciones Internas de la RNEC ya mencionadas; igualmente denota debilidades en el seguimiento que la Oficina Jurídica debe realizar al tenor del numeral 31 del Código DP-GAF-ABS-010 de la Resolución 8486 de 2008.	Lo cual genera el riesgo de no recibir el objeto contratado de acuerdo con las condiciones exigidas por la Entidad, teniendo efectos ello, en la correcta inversión de los recursos públicos.	Brindar capacitación y emitir circular reiterando a los supervisores el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Manual de Supervisión (Resolución No. 307 de 2009)	Dar cumplimiento al manual de supervisión	Capacitar a los supervisores en cuanto al cumplimiento de la Resolución 307 de 2009. La Oficina Jurídica emitirá circular, solicitando a la supervisión de los contratos remitir periódicamente, los informes sobre la ejecución de los mismos.	Capacitación Circular	1	01/07/2010	30/11/2010	22	1	100%	22	22	22		
								Informes de supervisión	100	01/09/2010	31/08/2011	52		0%	0	0	0		
25	1404004	Los soportes de los contratos 104 y 338 de 2009 mínima cuantía, cuyos objetos son la realización de obras de mantenimiento en las oficinas de la Registraduría en Barranquilla y Soledad, Atlántico, y pagadas sin que respectivamente, muestran el cumplimiento de los mismos,	Por lo que esta deficiencia denota el riesgo de aceptar obras y pagadas sin que cumplan la totalidad de los requisitos contratados.	Incumpliendo además la Resolución 0307 de 2009 "Manual de supervisión e Interventoría".	El Grupo de Mantenimiento y Construcciones como área encargada de la supervisión de los contratos de obra, velará por el estricto cumplimiento del objeto y especificaciones técnicas de los contratos de obra civil, mediante visitas en las sedes intervenidas.	Fortalecer las labores de supervisión de los contratos de obra civil, de conformidad con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas	Para la vigencia 2011, se actualizarán los Proyectos de Inversión, orientados al mejoramiento y mantenimiento de sedes, con el fin de incluir el componente de Viáticos y Gastos de Viaje, como gastos inherentes a la ejecución y supervisión de los contratos	Actualización Proyectos de Inversión	1	01/11/2010	30/06/2011	34		0%	0	0	0		
							Programación y realización de visitas técnicas para la supervisión y recibo final de la obra.	Visitas Técnicas de supervisión para contratos de obra civil	100	01/11/2010	30/06/2011			0%					

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción		
																		SI	NO	
26	1801004	Las conciliaciones bancarias elaboradas al 31 de diciembre de 2009 presentan partidas conciliatorias (algunas partidas con una antigüedad hasta de 20 meses) diferentes a cheques pendientes de cobrar por valor absoluto de \$102.3 millones, lo que genera inc	Debilidades de Control Interno	Incertidumbre por efecto de los ajustes o correcciones.	Revisión de convenios entre la Registraduría Nacional del Estado Civil con las Entidades Bancarias	Aplicar estrictamente las normas existentes para el registro de los hechos económicos	Hacer seguimiento con el fin de que se cumplan los convenios en cuanto a la exención de cobros por operaciones financieras y en la oportunidad en el suministro de la información requerida por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Documento	3	01/01/2011	31/03/2011	13		0%	0	0	0			
								Depuración Banco Popular - Gastos de Personal	Partidas conciliatorias	48	01/09/2010	30/08/2011	52	40	83%	43	0	0		
								Depuración Banco Popular - Gastos Generales	Partidas conciliatorias	12	01/09/2010	30/08/2011	52	7	58%	30	0	0		
								Depuración Banco Davivienda Red Bancafe	Partidas conciliatorias	69	01/09/2010	30/08/2011	52	45	65%	34	0	0		
27	1701009	El saldo de las cuentas 140102- Multas a Candidatos y Partidos Políticos y 411002 Jurisdicción coactiva, se encuentran subestimados en \$3.904 millones cada una; valor registrado en cuentas de orden. Así mismo, se observó que no se realiza el registro en C	No registran como deudores, ingresos reales por concepto de multas impuestas a través de Resoluciones ejecutoriadas y debilidades de Control Interno.	Subestima el saldo de deudores	La oficina de Cobros por Jurisdicción coactiva adelanta el proceso de implementación del módulo de cuentas por cobrar el cual quedará en línea con el aplicativo de Contabilidad y así registrar diariamente las transacciones por cada proceso, identificando	Revelar con razonabilidad la información que conforman los estados contables	Una vez este en marcha el aplicativo de cuentas por cobrar la Coordinación de Contabilidad verificará el cumplimiento del procedimiento establecido para el registro de las transacciones	Reportes	100	01/12/2010	30/11/2011	52		0%	0	0	0			
28	1804002	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.	Debilidades de Control Interno.	Incertidumbre en el saldo de la Cta Propiedad Planta y Equipo	La coordinación de Almacén e Inventarios, con el propósito de actualizar los inventarios de los bienes propiedad del FRR y la RNEC, implementará durante el segundo semestre la nueva normatividad para el levantamiento y actualización de inventarios (Resol. 8149/2010 RNEC, resol. 402/2010 FRR y la circular 129/2010)	Actualizar el inventario de bienes propiedad del FRR (Datos en comodatos a la RNEC por efectos de homologación), individualizándolos en sus respectivos tenedores.	1. Conformar de un equipo de trabajo que se encargará de la parte operativa del manejo de inventarios, encargados de requerir, conciliar y registrar la información remitida por las delegaciones departamentales.	conformacion equipo de trabajo 100%	100	01/07/2010	31/07/2010	4	100	100%	4	4	4			
							2. Envío de la circular 129/2010, con el propósito de informar el cronograma de toma física de inventarios en el ámbito nacional a diciembre 31 de cada vigencia, coordinando con las áreas involucradas en el proceso contable el cierre de operaciones que permita la actualización de la información y reiterando el cumplimiento de las "directrices y procedimiento para el levantamiento anual de inventario físico de bienes muebles tangibles e intangibles".	Circular de Inventarios	100	01/07/2010	06/08/2010	5	100	100%	5	5	5			
							3. Continuar con el proceso de actualización de inventarios fortaleciendo la aplicación del formato A1 tanto en oficinas centrales como en las delegaciones departamentales.	bienes reportados (nuevos) / bienes actualizados en sistema LEADER	100	01/07/2010	30/11/2010	22	50	50%	11	11	22			
							4. Levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal), registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas)	bienes reportados (inventario físico) / bienes actualizados en sistema LEADER	100	01/08/2010	30/11/2010	17	50	50%	9	9	17			
								bienes reportados POR NOVEDADES / bienes actualizados en sistema LEADER	100	01/12/2010	10/01/2011	6	50	50%	3	0	0			
							5. Individualización de inventarios de todos los funcionarios de la entidad.	bienes reportados en inventario físico / bienes individualizados en sistema LEADER	100	01/08/2010	30/12/2010	4	50	50%	2	0	0			

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción		
																		SI	NO	
			No aplicación de la Resolución 357 de 2008 y el Instructivo No. 9 de 2009 de la Contaduría General de la Nación.				6. Realizar en Coordinación con el grupo de contabilidad, análisis, clasificación, reclasificación, depuración, conciliación entre los saldos contables y el inventario físico de bienes en oficinas centrales y delegaciones departamentales. Los soportes contables lo constituirán las diferentes determinaciones del Comité de Saneamiento Contable	Saldo de Inventarios / Saldo Contabilidad	100	01/01/2011	30/01/2011									

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
29	1804002	Del cruce de información de la base de datos de los inventarios, la cual sirve de soporte para los registros contables y el formato A1, se determinaron entre otras, las siguientes situaciones que generan incertidumbre: • 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. • De la Coordinación del Grupo de Almacén fueron hurtados 6 Monitores HP pantalla plana color negro, modelo LCD HP- COMPAQ placas 188737, 188738, 188784, 188692, 188728, 188783 y 2 computadores portátiles marca COMPAQ modelo 672 S seriales CNU8152K56 y	Debilidades de Control Interno	Incertidumbre en el saldo de la Cta Propiedad Planta y Equipo	La coordinación de Almacén e Inventarios, con el propósito de actualizar los inventarios de los bienes propiedad del FRR y la RNEC, implementará durante el segundo semestre la nueva normatividad para el levantamiento y actualización de inventarios (Resol. 8149/2010 RNEC, resol. 402/2010 FRR y la circular 129/2010)	Actualizar el inventario de bienes propiedad del FRR (Datos en comodatos a la RNEC por efectos de homologación), individualizándolos en sus respectivos tenedores.	1. Conformar de un equipo de trabajo que se encargará de la parte operativa del manejo de inventarios, encargados de requerir, conciliar y registrar la información remitida por las delegaciones departamentales.	conformacion equipo de trabajo 100%	100	01/07/2010	31/07/2010	4	100	100%	4	4	4		
							2. Envío de la circular 129/2010, con el propósito de informar el cronograma de toma física de inventarios en el ámbito nacional a diciembre 31 de cada vigencia, coordinando con las áreas involucradas en el proceso contable el cierre de operaciones que permita la actualización de la información y reiterando el cumplimiento de las "directrices y procedimiento para el levantamiento anual de inventario físico de bienes muebles tangibles e intangibles".	CIRCULAR DE INVENTARIOS	100	01/07/2010	06/08/2010	5	100	100%	5	5	5		
							3. Continuar con el proceso de actualización de inventarios fortaleciendo la aplicación del formato A1 tanto en oficinas centrales como en las delegaciones departamentales.	bienes reportados (nuevos) / bienes actualizados en sistema LEADER	100	01/07/2010	30/11/2010	22	50	50%	11	11	22		
							4. Levantar el inventario físico de bienes a 31 de diciembre (cierre fiscal), registrando las novedades reportadas en el sistema LEADER (ingresos, traslados, bajas)	bienes reportados (inventario físico) / bienes actualizados en sistema LEADER	100	01/08/2010	30/11/2010	17	50	50%	9	9	17		
								bienes reportados POR NOVEDADES / bienes actualizados en sistema LEADER	100	01/12/2010	10/01/2011	6	50	50%	3	0	0		
							5. Individualización de inventarios de todos los funcionarios de la entidad.	bienes reportados en inventario físico / bienes individualizados en sistema LEADER	100	01/08/2010	30/12/2010	22	50	50%	11	11	22		
						6. Realizar en Coordinación con el grupo de contabilidad, análisis, clasificación, reclasificación, depuración, conciliación entre los saldos contables y el inventario físico de bienes en oficinas centrales y delegaciones departamentales. Los soportes contables lo constituirán las diferentes determinaciones del Comité de Saneamiento Contable	Saldo de Inventarios / Saldo Contabilidad	100	01/01/2011	30/01/2011	4		0%	0	0	0			
30	1803002	El saldo contable no refleja el valor real, por cuanto los avalúos son del año 2003, al 2005, por lo tanto, no da cumplimiento al manual de procedimientos de la Contaduría, General de la Nación, el cual señala que se deben realizar cada 3 años. Así mismo, De otra parte, no fue posible verificar los títulos de propiedad de los bienes contabilizados, toda vez que en la descripción de la base de datos del inventario, no identifica la característica de los bienes, solo se dice: terreno, construcción o edificio	Debilidades de Control Interno.	Incertidumbre en el saldo de la Cta Propiedad Planta y Equipo	Actualizar la información contable de los bienes inmuebles propiedad de la Entidad	Mantener conciliada y actualizada la información contable.	Realizar los avalúos correspondientes a los inmuebles de propiedad de la Entidad	Avalúos	128	01/09/2010	30/04/2011	34		0%	0	0	0		
31	1804002	Se estableció que en la base de datos de los inventarios y por ende en la contabilidad no se encuentran incluidas 3 unidades móviles a que hace referencia el objeto del convenio celebrado entre la Registraduría Nacional del Estado Civil, la oficina del al	Debilidades de Control Interno	Incertidumbre en el saldo de la Cta Propiedad Planta y Equipo	Efectuar el ingreso de los bienes al Almacén de la Entidad.	Incorporar los bienes de las unidades móviles en el inventario de la Entidad.	Entregar los soportes de la transferencia de los bienes por parte de los Cooperantes a la Gerencia Administrativa y Financiera de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Informe con anexos	1	01/09/2010	30/11/2010	13	1	100%	13	13	13		

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción			
																		SI	NO		
32	1801002	El saldo de Cuentas por Pagar-Adquisición de bienes y servicios (2401), se encuentra subestimado por \$34 millones, correspondientes a equipos y máquinas para oficina y equipo de sistemas, que también afectan la cuenta propiedad, Planta y Equipo (16) y	Debilidades de Control Interno.	Subestimación en el saldo de las cuentas.	La Dirección Financiera y sus Coordinaciones elaborarán la circular de cierre de vigencia con el fin de establecer las fechas de corte para la constitución de las cuentas por pagar y la Reserva Presupuestal	Revelar con razonabilidad la información que conforman los estados contables	Efectuar seguimiento a las áreas involucradas en el proceso administrativo y financiero, con el fin de verificar el cumplimiento a lo establecido en la circular de cierre.	Circular	1	01/11/2010	31/01/2011	13	1	100%	13	0	0				
33	1903005	Contablemente no están registrados en las Cuentas de Orden los bienes Tangibles e Intangibles, entregados parcialmente en desarrollo del contrato 057 de 2005, descrito anteriormente, el cual es modalidad llave en mano.	Debilidades de Control Interno. Desconocimiento de la técnica contable y el concepto de la Contaduría.	Subestimación en el saldo de las cuentas	Recibir la propiedad de los bienes tangibles e intangibles verificados por la Interventoría del contrato 075 de 2005, y reflejados en el Acta de Liquidación debidamente, actualizados y valorizados, para se incorporen debidamente a los Estados Financiero	Contar con Estados Financieros Confiables, así como liquidar debidamente el Contrato 057 de 2005.	Entregar el informe de la Interventoría que dé cuenta de los bienes tangibles e intangibles recibidos en la solución PMT II, debidamente valorizados y actualizados.	Informe con anexos	1	01/09/2010	31/12/2010	17	1	100%	17	17	17				
34	1801100	Contablemente no figuran los siguientes procesos relacionados en la Cuenta Fiscal, lo anterior, subestima el saldo de las cuentas 990505 y 912002. La entidad aduce que, los procesos 42 y 44, se encuentran registrados en la cuenta 990505 y 912002 por 8 y	Debilidades de Control Interno.	Incertidumbre en los saldos de las cuentas.	Realizar mesa de trabajo con la Dirección Financiera - Grupo Contabilidad, a fin de unificar información relacionada con las cuantías de las demandas.	Evitar la ocurrencia de errores que afecten los reportes contables.	Se unificará la información y los criterios a analizar, a fin de que el grupo de contabilidad realice las apropiaciones presupuestales con valores exactos, para no incurrir en errores de digitación que genere observaciones del ente de control.	Registro documental	1	03/05/2010	30/09/2010	21		0%	0	0	21				
35	2105001	Al respaldo de la edificación existe un lote de bienes en desuso. A dichos elementos, no se les ha dado una disposición final adecuada y lo que se ha hecho es ubicarlos al respaldo de la edificación a costo cero, generándolos en desechos; condiciones que	En contravía de los principios de economía, eficacia y eficiencia inherentes a la gestión pública.	La Entidad no gestiona la disposición de dichos bienes, de conformidad con los artículos 21 y 22 del Decreto 4444 de 2008.	La Coordinación de Almacén e Inventarios, implementará la nueva normatividad (Res. 8149/2010 RNEC y 402/2010 FRR) para la Baja de Bienes	Realizar la baja de bienes reciclables oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente	Establecer a nivel central la relación de bienes objeto de la baja	Cantidad existente / Cantidad dad de baja	1	01/09/2010	31/12/2010	17		0%	0	0	17				
							Reporte de las resoluciones aprobadas por el comité de bajas en oficinas centrales	Resoluciones	1	01/09/2010	31/12/2010	17		0%	0	0	17				
							Realizar la baja de los bienes y demas material existe	Sanamaineto de Estados Financieros y obtención de ingresos para el FRR (LEY 134/94)	1	01/09/2010	31/12/2010	17		0%	0	0	17				
ESPECIAL RNEC VIGENCIA 2010 PROCESO ELECTORAL																					
1	1601100	En la entrega de los kits electorales del 14 de marzo del 2010 se revisaron selectivamente 112 actas correspondientes a 3021Kits de un total de 78.337 Kits (1) equivalente al 38.5% y observo que en 27 actas de entrega de Kits se deja constancia que los	El Hallazgo se presenta por debilidades de Control en recibo de las adquisiciones.	Deficiencias de Control Interno	Exigir al contratista que realice un control riguroso del contenido, cuidado y conservación en el transporte de los KITS que lleguen a las mesas de votación en el País y en el Exterior, con especial énfasis en la verificación del sellado de las cajas en el momento en que son entregadas a la registraduría, Embajadas y Consulados. Exigir al contratista adoptar y poner en marcha un procedimiento especial, que será aprobado por la Registraduría Nacional que conduzca a garantizar el buen estado de los sellos, situación que quedará refrendada con la firma de recibido por parte de los funcionarios de la RNEC, de la Embajada o del Consulado, en las jornadas de capacitación que se programen en todo el País, se dará mayor instrucción a los registradores, a cerca de la importancia de firmar las actas de entrega de los KITS electorales, así mismo se exigirá al contratista que capacite en el mismo sentido a los funcionarios que participan en dicho proceso.	Evitar que lleguen a las mesas de votación en el país y en el exterior, kit electorales incompletos, en mal estado o que estos hayan sido vulnerados.	Implementación y puesta en marcha de control por parte de la firma contratista, para que en todos los KITS electorales estén contenidos todos los elementos necesarios y especialmente para que los sellos de los kits lleguen en perfecto estado a las mesas de votación. Presentación de un procedimiento por parte del contratista, aprobado por la RNEC, en el que se determinen los pasos a seguir cuando estos sellos hayan sido vulnerados o no lleguen en buen estado a las mesas. Capacitación a los funcionarios sobre la obligatoriedad de firmas las actas de entrega de los kits electorales.	Procedimiento y controles	1	02/02/2011	30/10/2011	39		0%	0	0	0				
2	1601100	Entradas a Almacén: Se observó que la legalización de los bienes del segundo pago por valor de \$3212,1 del contrato 152 de 2009, se realizó el 28 de abril de 2010 con la entrada a Almacén No. 40, de igual manera la legalización de los bienes del segundo	Las situaciones detectadas se presentan por no armonizar y/o actualizar los contratos suscritos con los procedimientos de la Entidad.	Incumpliendo de un Procedimiento Interno.	La Coordinación de Almacén e Inventarios ajustará el procedimiento de ingreso de bienes de tipo Electoral.	Reglamentar el proceso de registro de bienes tipo electoral	Modificar el manual de proceso y procedimiento para el registro de bienes de procesos electorales	nuevo proceso de registro de bienes electorales	100	01/09/2010	31/12/2010	17	100	100%	17	17	17				
3	1601100	Reintegro de Sobrantes: Teniendo en cuenta la cláusula segunda Numeral 5 del contrato 608 de 2009 y que no se definió un tiempo para lo establecido para la entrega de los sobrantes se observó que el representante legal legalizó a entrega al 3 de junio a	Dificencias de Control	Lo anterior, denota falta de control y seguimiento por parte de la Oficina de Almacén y la demora en la legalización de la entrega de los elementos puede constituir un riesgo que los elementos sobrantes sean reutilizados.	La Coordinación de Almacén e Inventarios solicitará a las áreas de electoral y jurídica el establecimiento de plazo de entrega de bienes, el procedimiento para reintegro de bienes tipo Electoral, por cuanto, el almacén depende de la información oportuna de estas áreas.	Reglamentar el plazo del proceso de reintegro de bienes tipo electoral	Registro oportuno de reintegro de bienes sobrantes del proceso electoral	cantidad de bienes reintegrados/cantidad de bienes registrados.	100	01/09/2010	31/12/2010	17	100	100%	17	17	17				

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación de la Meta	Fecha terminación de la Meta	Plazo en semanas de la Meta	Avance físico de ejecución de las Metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Metas	Puntaje Logrado por las Metas (PLAI)	Puntaje Logrado por las Metas Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las Metas vencidas (PAAVI)	Efectividad de la Acción	
																		SI	NO
4	2202100	Trasmisión de datos: según las pruebas practicadas, se evidenciaron debilidades. 1) El total de las líneas telefónicas de los puestos de trasmisión visitados (Puestos de Votación), no se encontraban instaladas. 2) El total de las líneas que debía proporcionar el contratista no se encontraban habilitadas 3) No se efectuaron los controles necesarios para determinar que la trasmisión del puesto de votación era completa y permitía la finalización del proceso de la trasmisión 4) El protocolo para la solución de problemas en los puestos de votación no se habilitó por parte de la RNEC, ni por parte del contratista (caso Pestoleci). 5) El transmisor no se presento en el puesto de votación , lo que era responsabilidad del Contratista. 6) Las medidas de seguridad de acceso y localización de los centros de procesamiento principal CPP y alterno CPA-, no son suficientes para mitigar posibles eventos que contribuyan a lo pretendido. 7) No se pudo verificar el Plan de Recuperación ante contingencias, así mismo, se depende de la confirmación física de del CCP para iniciar el procesamiento en el CPA, por cuanto , técnicamente deberían procesar se simultáneamente. 8) Las versiones de la información de los boletines oficiales , diferían en la presentación entre el CPP y el CPA. 9)El protocolo de acción para el evento de presentarse diferencias entre el último boletín del CPP y el primer boletín del CPA, no está contemplado El procedimiento del ECO, no estaba operando.	Deficiencias de Control	Lo que generó que la transmisión y la divulgación de los datos no fuera concordante	Detallar en los estudios de necesidad y conveniencia y en los lineamientos, la obligación contractual y los procedimientos a seguir en cada ítem	Asegurar el objetivo de los acuerdos contractuales	Fortalecer las acciones de control que garanticen su total cumplimiento	Documentos	2	01/11/2010	30/07/2011	39		0%	0	0	0		
5	1801002	Los Reintegros originados en los contratos se efectuaron en forma equivocada al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado, como se observa en los siguientes casos: 1) Analizando el reintegro No. 4 de mayo 21 de 2010, relacionado con el cont	Falta de conocimiento en el manejo contable del Almacén	Subestimación en las cuentas contables de la registraduría y Sobreestimación de las del Fondo Rotatorio	SUBSANADO	CORREGIDO POR LA ENTIDAD EN DESARROLLO DE LA AUDITORIA INFORME FINAL PAG.19							0	0%	0	0	0		
TOTALES															7984	6869	7501		

Elaboro: Oficina de Control Interno

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
Nombre: CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
Correo electrónico:

Convenciones:		Evaluación del Plan de Mejoramiento	
	Columnas de calculo automático	Puntajes base de Evaluación:	
	Información suministrada en el informe de la CGR	Puntaje base de evaluación de cumplimiento	PBEC 7501
	Fila de Totales	Puntaje base de evaluación de avance	PBEA 11041
		Cumplimiento del Plan de Mejoramiento	CPM = POMMVI / PBEC 91,58%
		Avance del plan de Mejoramiento	AP = POMI / PBEA 72,31%