



## **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

### **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

## **INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Bogotá, D.C, 30 de diciembre de 2014**

Oficina de Control Interno  
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.  
Tel.: 220 28 80 Ext. 1416 – 1417 Fax: 220 76 21  
controlinterno@registraduria.gov.co

La  
**democracia**  
es nuestra  
*huella*

## CONTENIDO

### Introducción

1. Objetivo
2. Alcance
3. Resultado del seguimiento
  - 3.1. Primer componente

Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo

- 3.2. Segundo componente

Estrategia Antitrámites

- 3.3. Tercer componente

Rendición de cuentas

- 3.4. Cuarto componente

Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

### 3.1. Primer componente **Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo**

Para dar cumplimiento a este componente en el periodo analizado, se planeo la estructuración del mapa de riesgos de corrupción de los Fondo adscritos los cuales permiten garantizar la organización y transparencia de cada una de las actividades involucradas en el desarrollo de la misión y visión de la Entidad así como, de sus objetivos estratégicos con oportunidad y confiabilidad.

### 3.2. Segundo Componente **Estrategia antitrámites**

En el cumplimiento de esta estrategia se planteo la optimización de los procesos y procedimientos de los macroprocesos misionales y de apoyo para asegurar eficacia en la prestación de los servicios acorde con las nuevas tecnologías; fundamentados en las actividades como; la actualización del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, con fundamento en el Decreto 943 de 2014, seguimiento al aplicativo web de defunciones en los módulos notarias, seguimiento a la actualización de la réplica de Registro Civil para el aplicativo web “donde estoy registrado”, gestionar las consultas y cruces de información en el Archivo Nacional de Identificación –ANI conforme a los requerimientos de las diferentes entidades y depurar y actualizar el Censo Electoral, así como mantener actualizado el Sistema Único de Información de Trámites- SUIT, con los tramites misionales de la Entidad realizando actividades como; actualizar los trámites y servicios misionales en el nuevo aplicativo SUIT- versión 3.0; revisar los formularios asociados a los trámites en el aplicativo SUIT, diseñando y validando de ser el caso los formatos de solicitud que se requieran para los trámites analizados y revisar y analizar las acciones de racionalización pertinente en el o los tramites misionales.

### 3.3. Tercer Componente **Rendición de cuentas**

Para dar cumplimiento a este componente se permite que los ciudadanos participen de forma activa en la definición de ejes temáticos a ser tratados en la audiencia pública de rendición de cuentas, se plantearon actividades como: elaborar la planeación de rendición de cuentas con todos los lineamientos necesarios para el desarrollo de la misma; preguntar aleatoriamente a los ciudadanos que se acerquen a solicitar trámites y servicios de la Entidad en el país sobre los ejes temáticos que les gustaría se tratara en audiencia pública; disponer de un espacio de diálogo e intercambio de ideas con la ciudadanía a través de foro virtual y divulgar la rendición de cuentas a través de los diferentes medios

Oficina de Control Interno →

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Tel.: 220 28 80 Ext. 1416 – 1417 Fax: 220 76 21

controlinterno@registraduria.gov.co

**democracia  
es nuestra**

*huella*



## Introducción

La Oficina de Control Interno en aras de fortalecer la labor institucional y en cumplimiento de lo señalado en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, realiza el seguimiento a las acciones contempladas en cada uno de los cuatro (4) componentes establecidos en las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a saber: primer componente; metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo; **segundo componente** estrategia antitrámites; **tercer componente** rendición de cuentas y **cuarto componente** mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

### 1. Objetivo

Presentar informe al seguimiento de las acciones efectuadas por los macroprocesos responsables en cada uno de los componentes correspondiente a las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente Ley 1474 de 2011 artículos 73 y 76 y el Decreto 2641 de 2012

### 2. Alcance

En el presente se hace informe de seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en las Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en cada uno de los cuatro componentes con los líderes de los macroprocesos involucrados en el periodo comprendido entre el 30 de agosto y el 30 de diciembre de 2014.

### 3. Resultado del seguimiento

Las estrategias a realizar en el Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano se publicaron en la página web de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 2641 de 2012, así:

de comunicación que maneja la Entidad (boletín semanal, periódico mural pagina web, etc.).

### 3.4. Cuarto Componente **Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano**

A fin de dar cumplimiento a este componente se desarrollaron estrategias de; fortalecer el uso y la incorporación de herramientas tecnológicas para la simplificación de los procesos misionales y de apoyo desarrollando actividades como; sostenibilidad del servicio de comunicaciones Red WANG, conectividad nacional, servicio de internet, solución de video streaming, solución de correo masivo, servicio de voz corporativa y accesorios PRLenel CAN, así como el mejoramiento de la plataforma informática; por otra parte continuar con el cumplimiento de los términos de ley para la atención de las PQRSDs recibidas para esta estrategia desarrollado actividades como efectuar el seguimiento y elaborar informes sobre la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por la ciudadanía; mejorar las instalaciones físicas de la Entidad en esta estrategia se están realizando actividades como continuar con la adecuación de las sedes a nivel nacional para mejorar la atención a la ciudadanía y en especial para la atención prioritaria a través de la ejecución del proyecto de inversión mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura administrativa a nivel nacional; y la estrategia de disponer de nuevas herramientas para mejorar la atención de los usuarios, para cumplir con esta estrategia se desarrollaron actividades de diseñar, elaborar y divulgar el Manual de Atención al Ciudadano; actualizar y divulgar el portafolio de servicio al ciudadano; revisar el contenido de la pagina web desde el enfoque al ciudadano y estructurar su rediseño; elaborar y enviar a las sedes de la entidad la carta de trato digno; sostener un trafico mínimo de visitantes que consulten la página de internet; monitorear la imagen institucional en los medios de comunicación manteniendo un porcentaje del 90% de las noticias publicadas con enfoque positivo o neutro.



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



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

Entidad: **Registraduría Nacional del Estado Civil**

Año: 3 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2014	Actividades realizadas a 30 de diciembre 2014	Responsable	Anotaciones
<b>Mapa de riesgos de corrupción Gestión Jurídica</b>	Revisar mensualmente las labores desplegadas por los funcionarios encargados de ejercer la defensa de los intereses de la Entidad Revisar los procesos judiciales que cursen en contra de la Entidad para mantener actualizada la información. Vincular en los procesos contractuales a instituciones que apoyen en la toma de decisiones Vigilar el cumplimiento de los requisitos contractuales para la prestación del servicio Socializar los instructivos y circulares a los supervisores de contratos.	La publicación del mapa de riesgos de corrupción se realizó el 16 de agosto de 2013 en la pagina web de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Mediante oficio OJ-DJ-187 de fecha 5 de diciembre de 2014, la Coordinación Grupo Defensa Judicial informa que realiza mensualmente las labores desplegadas para realizar la defensa de los intereses de la Entidad. Así mismo realiza revisión permanente de los procesos judiciales que cursan en contra de la Entidad para mantener actualizada la información. Mediante oficio OJ-DJ-1975 del 03 de diciembre de 2014, la Coordinación Contratos I informa que en la actualizada y en lo que se estimen convenientes se pone en consideración los contratos a la Procuraduría General de la Nación con el fin que se efectúe el acompañamiento respectivo. Mediante oficio OJ-DJ-1975 del 03 de diciembre de 2014, la Coordinación Contratos I informa que los requisitos de cumplimiento de los contratos se verifican una vez estos lleguen a la Coordinación, en caso de encontrar inconsistencias los expedientes son devueltos a la Oficina de origen a fin de que los mismos sean subsanados y así continuar con los trámites respectivos. Mediante oficio OJ-DJ-1975 del 03 de diciembre de 2014, la Coordinación Contratos I informa que las circulares expedidas por la Oficina Jurídica con relación a contratos son publicados en la intranet a fin que sean consultados por todos y cada uno de los supervisores que acompaña la contratación.	Coordinador Grupo Defensa Judicial Asesor Grupo de Defensa Judicial Coordinadora Grupo Cobros Coactivos Coordinadora Grupo Contratos	
<b>Mapa de riesgos de corrupción Gestión Tecnológica de la Información</b>	1. Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas 2. Divulgar permanentemente las Políticas Informáticas (Resolución 9025 de 2012) 3. Implementar herramientas e infraestructura de seguridad 4. Brindar solución a los incidentes que se presenten. 5. Verificar los dispositivos y procedimientos en el acceso a las áreas restringidas 6. Verificar la lista de chequeo monitoreando el buen funcionamiento de la infraestructura		1. Se realizó monitoreo en la administración de la infraestructura de la red corporativa, a través del contrato 068 de 2014 con la empresa UNE EPM TELECOMUNICACIONES. El contrato se visualiza en link del Secop <a href="https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=14-12-2725860">https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=14-12-2725860</a> 2. Se socializa el documento de políticas informáticas a través de 2 TIPS mensuales, a través del correo institucional a la cuenta ListadoFuncionarios 3. a través del contrato 068 de 2014 de la red corporativa suscrito con la empresa UNE EPM TELECOMUNICACIONES, se cuenta con la actividad de la solución de DLP - Prevención de la pérdida de datos. Implementación del appliance Continuous Data Protector 4. A través de la mesa de ayuda establecida en el contrato 068 de 2014 de la red corporativa suscrito con la empresa UNE EPM TELECOMUNICACIONES, se cuenta el servicio de mesa de ayuda a nivel nacional 5. Se cuenta con sistemas de acceso restringido en el ingreso de la Gerencia de Informática, la cual emite la información de logs correspondiente, lo que permite mitigar el riesgo de ingreso indebido. Estos Logs son administrados por la Gerencia de Informática 6. A través de la mesa de ayuda y los controles de monitoreo establecidos en el contrato 068 de 2014 de la red corporativa suscrito con la empresa UNE EPM TELECOMUNICACIONES, se presta el servicio de monitoreo de la infraestructura tecnológica	GERENTE GESTION TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN	
<b>Mapa de riesgos de corrupción Gestión Talento Humano</b>	Riesgo 1: Falsedad en Documentos, cuya descripción corresponde a la Entrega de documentos falsos para acreditar el cumplimiento de requisitos para desempeñar un cargo, se viene realizando las siguientes actividades: Actividades de Seguimiento: * Seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación con la remisión de los documentos a los Entes Educativos (Colegios, Instituciones Educativas de Orden Superior) de tal manera que se verifique su validez y listas de Chequeo de verificación de la Información. Previamente a la anterior actividad, se implementó una acción por parte del Macroproceso Gestión del Talento Humano de la emisión de una Política Operativa (Circular GTH-RC-236 del 2014-08-27) para ser socializado e implementado a nivel central y desconcentrado que recuerde el cumplimiento de la verificación de los requisitos exigidos para la vinculación de los servidores públicos.	Seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación con la remisión de los documentos a los Entes Educativos (Colegios, Instituciones Educativas de Orden Superior) de tal manera que se verifique su validez y listas de Chequeo de verificación de la Información.	Para minimizar al máximo la probabilidad de ocurrencia del posible riesgo de vincular a personas que puedan presentar documentos falsos como soporte, La Coordinación de Registro y Control realiza las siguientes tareas: * Antes de generar un acto administrativo de vinculación se revisa que la persona con los documentos soportes (estudio y experiencia) cumplan con lo exigido en la resolución 6053 de 2000 y demás normas que reglan este tema. * Se solicita al interesado la entrega de la Manifestación bajo gravedad de juramento que no se encuentra dentro de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para el ejercicio del cargo a proveer. * Se solicita al interesado diligenciar el formato de información de personal. * Expedición de Certificación del cumplimiento de los requisitos a proveer, por parte de: a) La Coordinación de Registro y Control en el nivel Central, b) El Grupo de Gestión del Talento Humano, para la Registraduría Distrital y c) Los Delegados Departamentales en el nivel desconcentrado. * Referente a la validación de los documentos de estudio se está gestionando antes los Entes Educativos como los Colegios e Instituciones de Educación Superior, el poder remitir los documentos soporte para la verificación de la validez. * Análisis de los indicadores que permiten realizar seguimiento a las acciones de Control anteriormente descritas.	1 Responsables del Control: Coordinador de Registro y Control en el nivel Central. * Delegados Departamentales Nivel Desconcentrado. * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital.	
<b>Mapa de riesgos de corrupción Gestión Talento Humano</b>	Riesgo 2: Vulneración de los Archivos de Historias Laborales: Cuya descripción corresponde a la Sustracción de Hojas de Vida, Sustracción de Resoluciones y Expedientes Contractuales y Alteración de la Información en las Certificaciones Laborales. Actividades de Seguimiento: * Acceso restringido de personal ajeno del área de Talento Humano, a la oficina responsable de la administración y custodia del archivo de Historias Laborales. * Acceso a las Historias Laborales con cámaras de video y controles Biométricos, listas de chequeo de consulta. Adopción de medidas de seguridad para custodia de Historia Laboral.	2. Acceso a las Historias Laborales con control visual por cámaras de video y controles biométricos de acceso, listas de chequeo de consulta. Verificación de la Información certificada contra la Historia Laboral y Adopción de medidas de seguridad para custodia de las Historias Laborales	2. Para minimizar el riesgo de una posible vulneración de los archivos de las Historias Laborales, se han determinado las siguientes tareas: * Fortalecer los puntos de control y supervisión con capacitaciones a los servidores, utilizando herramientas tecnológicas que permitan el acceso y manejo seguro y funcional de la información. * El acceso al área de archivo de las Historias Laborales se realiza bajo controles de verificación biométrica, con la identificación única de los servidores(as) autorizados para el ingreso. * Utilización de herramientas tecnológicas de control tales como: Cámara de video supervisada por la Oficina de Seguridad de la RNEC, y por el Coordinador del área, Manejo seguro y funcional de la información con perfiles de usuario de acceso a las bases de datos Kactus y al aplicativo de "Control de Préstamos de las Historias Laborales" Utilización de formatos de seguimiento de entrada y salida de las Historias Laborales y/o consulta de la información anexa a las mismas. * Análisis de los indicadores que permiten realizar seguimiento a las acciones de Control anteriormente descritas.	2. Coordinador de Registro y Control en el nivel Central. * Delegados Departamentales Nivel Desconcentrado. * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital.	

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

Entidad: **Registraduría Nacional del Estado Civil**

Año: **3 2014**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2014	Actividades realizadas a 30 de diciembre 2014	Responsable	Anotaciones
	Riesgo 3 Expedición de Certificaciones con información falsa, para la validación de los Bonos Pensionales. La Descripción del presente riesgo corresponde a la entrega de documentos con información errónea, para acreditar el cumplimiento de requisitos para trámites de pensión de vejez.  Actividades de Seguimiento: *Seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación contra la información existente en las Historias Laborales. *Listas de chequeo de verificación de la Información aportada en las certificaciones. Emisión Política Operativa, a través de la Circular DRN-GTH-3042014-12-12, con la Responsabilidad de los servidores con funciones gerenciales a nivel desconcentrado en tema de Certificaciones Laborales	3. Seguimiento a los controles, verificando la autenticidad de la documentación contra la información existente en las Historias Laborales y Listas de chequeo de verificación de la Información aportada en las certificaciones.	3. Para minimizar la probable ocurrencia del riesgo de Expedición de certificaciones con información falsa, para la validación de los Bonos Pensionales se realizan las siguientes tareas:  Utilización de herramientas tecnológicas de control tales como:  Manejo seguro y funcional de la información con perfiles de usuario de acceso a las bases de datos Kactus, control grupal con la verificación de la información que aparece en las certificaciones con trabajo operativo y manual contra el Kárdex y verificación de la información por más de un (1) servidor(a), para garantizar la efectividad y confiabilidad de la información.  *Análisis de los indicadores que permiten realizar seguimiento a las acciones de Control anteriormente descritas	3. *Coordinador de Registro y Control y Coordinador de Salarios y Prestaciones en el nivel Central.  * Delegados Departamentales.  * Grupo de Gestión del Talento Humano para la Registraduría Distrital.	
Mapa de riesgos de corrupción Oficina de Planeación	Estructurar el Mapa de Riesgos de los Fondos Adscritos		Se estructuró el Mapa de Riesgo de Corrupción del Fondo Rotatorio	Jefe Fondo Social de Vivienda Jefe Oficina Planeación	El Mapa de Riesgo de Corrupción del FRR, aún no ha sido aprobado por la Junta Directiva.  El Mapa de Riesgo del Fondo Social de Vivienda a un no lo han allegado para su revisión.
	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción de los Fondos Adscritos.			Jefe Oficina Planeación	Esta actividad no se ha efectuado
Mapa de riesgos de corrupción Identificación	1. Fortalecer los conocimientos de los servidores del Macroproceso de identificación a nivel central como desconcentrado en materia normativa y operativa en los temas de registro civil, tarjetas de identidad y cédulas de ciudadanía.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	16-18 Octubre de 2014, Seminario – Taller en materia de Registro Civil, servidores oficinas centrales, Bogotá D.C.  06-07 Noviembre de 2014, Seminario – Taller de actualización respecto a la normatividad actual y los conceptos técnicos en materia de Registro Civil, dirigido a Notarios y Registradores, Nariño – Pasto.  13-15 Noviembre Seminario – Taller en materia de Registro Civil, servidores oficinas centrales, Bogotá D.C.  27-29 Noviembre Seminario – Taller en materia de Registro Civil, servidores oficinas centrales, Bogotá D.C.  01 de Diciembre Capacitación en los conceptos básicos del manual de calidad de la Entidad, servidores oficinas centrales, Bogotá D.C.  21-31 de Octubre de 2014, Capacitación en materia de identificación, servidores oficinas centrales. Bogotá D.C.  01-03 de Diciembre Capacitación en los conceptos básicos del manual de calidad de la Entidad, servidores oficinas centrales, Bogotá D.C.	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, Director de Registro Civil, Director Nacional de Identificación, Coordinadores y Jefes de Grupo de Trabajo.	Se ha cumplido exitosamente con el cronograma de capacitaciones.
Mapa de riesgos de corrupción Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera	1. Registros de gastos y pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables (Mapa de riesgos de corrupción de la RNEC)	30 noviembre de 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisó la documentación soporte para el trámite de cuentas</li> <li>Se utilizan permanentemente las opciones tecnológicas de seguridad que tiene el sistema para el registro, validación y asignación de perfiles de usuarios para transacciones financieras.</li> </ul>	Gerencia Administrativa y Financiera - Dirección Financiera	De manera mensual se reúnen los coordinadores del proceso con la Directora Financiera para revisar el estado de las actividades propuestas para el mes anterior y planear las actividades del mes siguiente.  En estas se destaca la importancia de resaltar en los funcionarios la rigurosidad que debe haber en los procedimientos de las revisiones de cuentas y de la utilización de las herramientas tecnológicas de verificación, especialmente, en la Coordinación de Gestión Financiera en donde inicia la cadena de pago tanto para las cuentas de la RNEC como para las del FRR.  Así mismo se hace seguimiento a los Indicadores de Trámite de Cuentas, en el que se "Determina el porcentaje de cumplimiento en la elaboración de cuentas por pagar, teniendo en cuenta la consistencia de los documentos radicados en la Coordinación de Gestión Financiera".
2 Registros de gastos y pagos sin cumplimiento de requisitos legales, presupuestales, tributarios y contables (Mapa de riesgos de corrupción del FRR)	30 noviembre de 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisaron por parte de los coordinadores de área los datos y soportes de la transacción generada por los funcionarios.</li> <li>Se utilizan permanentemente las opciones tecnológicas de seguridad que tiene el sistema para el registro, validación y asignación de perfiles de usuarios para transacciones financieras.</li> </ul>	La oficina de Recaudos de la Registraduría Nacional del Estado Civil por medio del Sistema de Control de Recaudos SCR consulta en línea la información cargada por los registradores especiales, municipales y auxiliares del país, de lo recaudado a nivel nacional. Con base en esta información y con los reportes de Bancos, el Coordinador del grupo presenta de manera mensual un informe con el consolidado de lo recaudado por los diferentes hechos generadores, lo que facilita el proceso de conciliación e ingreso causado del periodo o vigencia fiscal. Es importante resaltar que el SCR contiene toda la información de los documentos expedidos con o sin pago.  Sin embargo, es importante mencionar que el concepto emitido por la Contaduría General de la Nación en este sentido se pronuncia concluyendo que: "(...) teniendo en cuenta que el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil es el titular de las tasas recibidas por concepto de solicitudes de duplicados de las cédulas de ciudadanía, y que dichos recursos no son utilizados para la producción de las mismas, dado que ese proceso se encuentra en cabeza de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y es financiado con recursos del Presupuesto General de la Nación, este Despacho reitera lo señalado mediante el concepto 201012-150113, en la medida en que el recaudo de la tasa no constituye un ingreso recibido por anticipado para el Fondo Rotatorio puesto que la obligación operativa del proceso se concentra en una entidad contable distinta.		
3 Evasión en el reporte de ingresos (Mapa de riesgos de corrupción del FRR)	30 noviembre de 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se verificó el uso del Sistema de Control de Recaudos - SCR en las Delegaciones Departamentales y Registradurías del Estado Civil a Nivel Nacional, generando reportes de operatividad</li> <li>Se efectuó el cruce de producción y solicitudes de exención frente a los reportes de ingresos generados por el SCR.</li> </ul>			



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

Entidad: **Registraduría Nacional del Estado Civil**

Año: 3 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2014	Actividades realizadas a 30 de diciembre 2014	Responsable	Anotaciones
	1. Mayor control en la entrega y cambio de responsable u otra novedad de un bien. 2. Individualización en la asignación de inventarios.	22 diciembre de 2014	En cuanto al traslado de bienes muebles de Oficinas Centrales a otras dependencias del nivel desconcentrado a través de la empresa de transporte de carga, se hace previa verificación de la Asesoría de Seguridad y la Expedición de la respectiva guía, lo que permite un adecuado control estableciendo su ubicación y el funcionario responsable, minimizan el riesgo de perdido por el traslado de bienes de un sitio a otro.  Se han emitido las Circulares No. 258 y 264 de 2014, relacionadas con directrices para el traslado de bienes y envío de bienes a oficinas Centrales  Se ha adoptado y actualizado los procedimientos con directrices encaminadas al control de los bienes en las diferentes instancias: DP-GAF-ARFD-001 Ingreso de Bienes DP-GAF-ARFD-022 Ingreso y baja de bienes del Proyecto de Modernización Tecnológica por Mantenimiento. DP-GAF-ARFD-007 Traslado de Bienes. Actualizar el aplicativo de control de bienes con la información recibida en el formato F-GAF-ARFD-010 de conformidad a los procedimientos establecidos. A la fecha se encuentra en etapa de culminación del levantamiento físico de inventarios tanto en el Nivel Central como desconcentrado, conforme lo establecido en la Circular No. 136 de 2014	Gerencia Administrativa y Financiera Dirección Administrativa – Coordinador Grupo Almacén e Inventarios	Como soporte de lo anterior, se adjunta la hoja de vida de los indicadores de "Trámite de Cuentas" para la RNEC y FRR y de "Recaudos" de los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2014.
<b>Mapa de Riesgos de corrupción Comunicaciones y Prensa</b>	1. Filtrar información				
<b>Mapa de riesgos de corrupción Electoral</b>	1 Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas 2 Confrontar constantemente la Base de Datos del Censo con las novedades reportadas por el Archivo Nacional de Identificación - ANI 3 Realizar mediante un sistema sistematizado la selección de los jurados de votación con la información que reporten las Entidades requeridas de forma aleatoria y objetiva 4 Activar el Plan de Contingencia en el momento de requerirse. 5 Establecer Responsabilidades en los Comités Electorales de acuerdo a las competencias de sus integrantes. 6 Ampliar la cobertura para utilizar la autenticación biométrica para la identificación, a través de equipos morpho touch y autenticadores con lectores de huellas 7 Definir y aplicar los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas		1 Se definieron y aplicaron los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas 2 Se confrontó permanentemente la Base de Datos del Censo con las novedades reportadas por el Archivo Nacional de Identificación - ANI 3 Se realizó mediante un sistema sistematizado la selección de los jurados de votación con la información que reportaron las Entidades requeridas de forma aleatoria y objetiva. 4 Se estableció el Plan de Contingencia para el momento que en que se requiriera. 5 Se establecieron responsabilidades en los Comités Electorales de acuerdo a las competencias de sus integrantes. 6 Se amplió la cobertura para utilizar la autenticación biométrica para la identificación, a través de equipos morpho touch y autenticadores con lectores de huellas 7 Se definieron y aplicaron los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas	Director de Censo Electoral, Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Municipales y Auxiliares	* Se han aplicado los controles para la asignación de usuarios y el nivel de acceso a los sistemas *A través de la interfase, se confrontó permanentemente la Base de Datos del Censo con las novedades reportadas por el ANI. * Para las elecciones atípicas adelantadas durante este periodo de 2014, se realizó mediante un procedimiento sistematizado la selección de los jurados de votación de forma aleatoria y objetiva con la información que reportaron las Entidades requeridas. * No fue necesario activar el Plan de contingencia * Los soportes de los comités que se adelantaron para las elecciones atípicas se encuentran en cada una de las delegaciones departamentales * Se ha hecho uso de la autenticación biométrica para la identificación, a través de equipos morpho touch y autenticadores con lectores de huellas. *Se siguió el procedimiento establecido para la revisión y validación de apoyos el cual incluye el protocolo para la asignación y nivel de acceso de los usuarios Todo lo anterior se refleja en la NO MATERIALIZACIÓN de los riesgos
<b>Estrategias antitrámites Comunicación Pública</b>	1. Mantener actualizada la pagina web	Todos los días	Todos los días la pag web recibe retroalimentación de las diferentes dependencias y se publica la información	Oficina de Comunicaciones y Prensa	
<b>Estrategias antitrámites Identificación</b>	1. Interoperabilidad de las bases de datos con Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	En cumplimiento de la Resolución No 3341 de 2013, se han suscrito 38 convenios interadministrativos con Entidades Públicas y Particulares que ejercen funciones públicas cuyo objeto otorga viabilidad para la consulta de la información que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil.  De los 38 convenios, 4 han sido suscritos para el propósito particular de viabilizar proyectos de autenticación biométrica: Unión Colegiada del Notariado Colombiano, Banco Agrario de Colombia, Lotería de Bogotá y Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).  Se puso a disposición en el mes de Noviembre la base de datos de biometría a la Unión Colegiada del Notariado Colombiano.  En el último trimestre se verificaron y suscribieron los acuerdos de confidencialidad y no divulgación de la información y política de seguridad de la información para las entidades públicas que tienen acceso a las bases de datos suministradas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.  En el mes de Octubre se realizó la verificación de acceso a los usuarios que ingresan a la información dispuesta por la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, Director Nacional de Registro Civil, Coordinadores Protección de Datos Personales.	
<b>Estrategias antitrámites Gestión Tecnológica de la Información</b>	2. Realizar el seguimiento al aplicativo Web de defunciones en los módulos de notarias 3. Efectuar seguimiento a la actualización de la réplica de Registro Civil para el aplicativo web "Donde estoy registrado"		Se gestionaron solicitudes sobre actividades de seguimiento al aplicativo Web de defunciones en los módulos de notarias  Se generaron certificados / consultas al aplicativo web "Donde estoy registrado"	Gerente de Informática	



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

Entidad: *Registraduría Nacional del Estado Civil*

Año: 3 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2014	Actividades realizadas a 30 de diciembre 2014	Responsable	Anotaciones
Estrategias antitrámites Oficina de Planeación	Revisar y Actualizar las caracterizaciones de los Procesos y los procedimientos de los Macroprocesos Misionales y de Apoyo, con fundamento en el Decreto 943 de 2014 (Actualización MECI).		1. Se revisaron y actualizaron las caracterizaciones de los siguientes Macroprocesos • Macro proceso Gestión y Control Disciplinario Proceso Asesoría Y Control de La Actividad Disciplinaria y Proceso Función Disciplinaria • Macroproceso Identificación Proceso De Registro Y Actualización Del Sistema Proceso De Certificación, Documentación Y Servicios • Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera: Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios RNEC. Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios FRR. Proceso: Administración de Recursos Físicos y Documentales. Proceso: Administración de Recursos Financieros RNEC Proceso: Administración de Recursos Financieros FRR 2. Se Formalizaron los siguientes procedimientos • Macroproceso de Gestión del Control Interno Procedimiento: Auditoria Interna de calidad. • Macroproceso de Gestión del Talento Humano Procedimientos Formulación, divulgación ejecución y seguimiento al plan institucional de formación y capacitación. Procedimiento Atención de un accidente de trabajo. Procedimiento Atención ante la ocurrencia de una enfermedad laboral.	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, Registrador Delegado en lo Electoral, Jefe Oficina de Planeación	
	Actualizar los trámites y servicios misionales en el nuevo aplicativo SUIIT – Versión 3.0.		Se ajusto en el mes de diciembre en el aplicativo SUIIT del Departamento Administrativo de la Función Pública, el trámite Duplicado de la tarjeta de identidad en formatos rosado y azul biométrico, en lo correspondiente al medio para seguimiento del usuario y se adiciono el canal de atención en medio presencial en todos los puntos de atención indicados por la Entidad y a través a través del link "¿Ya está listo mi documento de identidad?" ubicado en la página Web de la Entidad.	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, Registrador Delegado en lo Electoral, Jefe Oficina de Planeación	
	Revisar los formularios asociados a los trámites en el aplicativo SUIIT 3.0 y diseñar y validar de ser el caso, los formatos de solicitud que se requieran para los trámites analizados.		A la fecha no ha sido necesario crear formularios asociados a los trámites.	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, Registrador Delegado en lo Electoral, Jefe Oficina de Planeación	
	Revisar y analizar las acciones de racionalización pertinentes en el o los trámite(s) misionales.		A la fecha se encuentran inscritos en el aplicativo SUIIT 24 trámites misionales, de los cuales ninguno de ellos ha sido objeto de racionalización.		
Estrategias Rendición de Cuentas Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación	- Avances en materia de Registro Civil - Calidad de los documentos de identidad que tienen los colombianos. - Atención a población vulnerable - Contribución de la biometría en materia de identificación.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Se encuentra en proceso de pruebas de funcionalidad el aplicativo SIRC/WEB que será destinado para la inscripción de registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción en entidades de salud y Notarías del territorio Nacional. El documento de identidad se encuentra avalado bajo los estándares de calidad en su producción, los cuales cumplen las condiciones técnicas como la resistencia a la flexión, resistencia a químicos, estabilidad dimensional y deformación con temperatura y humedad, además de la resistencia al calor. Los documentos de identidad cuentan con altos parámetros de seguridad, los cuales se basan en la impresión de microtextos holográficos y la verificación de autenticidad mediante la luz ultravioleta, permitiendo identificar rápidamente los documentos que son producto de falsificación. Durante la vigencia 2014 la Unidad de Atención a Población Vulnerable atendió 24 departamentos, en 107 municipios y una jornada Binacional Colombia - Ecuador en las Provincias de Santo Domingo y Tulcán con un total de 107.500 trámites. La Registraduría Nacional realizó las adecuaciones normativas y técnicas (hardware y software) para que las entidades públicas y particulares con funciones públicas y/o administrativas accedieran a la base de datos con información biográfica y biométrica	Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación, Director de Registro Civil, Director Nacional de Identificación, Coordinadores y Jefes de Grupo de Trabajo	
Estrategias Rendición de Cuentas Gestión Tecnológica de la Información	Gestionar las consultas y cruces de información en el Archivo Nacional de Identificación (ANI) conforme a los requerimientos de las entidades públicas. Gestionar las consultas y cruces de información en el Archivo Nacional de Identificación (ANI) conforme a los requerimientos de las entidades privadas		Con Entidades Públicas, se realizaron consultas / cruce con ANI, acorde a los convenios establecidos. Con Entidades Públicas, se realizaron consultas / cruce con ANI, acorde a los convenios establecidos.	Gerente de Informática	
Estrategias de rendición de cuentas Oficina de Planeación	Elaborar la planeación de la rendición de cuenta con todos los lineamientos necesarios para el desarrollo de la misma		El 4 de Noviembre se realizó reunión en la oficina de planeación el jefe de prensa y 3 funcionarios de la mismas para concretar las actividades que se iban a llevar a cabo. 1. Fechas para grabar los informes ejecutivos por cada uno de los responsables de los Macroprocesos 19-20 y 21 de Noviembre. 2. Preguntas del Foro 3. Concretar al moderador y sitio del evento 4. Invitación a los asistentes 5. Realización de la audiencia – 19 de diciembre de 2014.	Oficina de Planeación	
	Preguntar aleatoriamente a los ciudadanos que se acerquen a solicitar trámites y servicios en las Registraduría Especiales, Municipales y Auxiliares del país, sobre los ejes temáticos que les gustaría se tratara en la Audiencia Pública		Se elaboró un foro el cual fue colgado en la página WEB de la Entidad. Igualmente se envió el 10 de noviembre de 2014 memorando a los delegados departamentales de Caldas, Caquetá, Nariño, Cesar, Norte de Santander, para realizar una encuesta a los ciudadanos que se acercaran a las registraduría con el fin de conocer de la ciudadanía sus opiniones y consultas.		





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

Entidad: Registraduría Nacional del Estado Civil

Año: 3 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2014	Actividades realizadas a 30 de diciembre 2014	Responsable	Anotaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Gestión Tecnológica de la Información	Sostenibilidad del servicio de telecomunicaciones. Red WAN. •Conectividad Nacional •Servicio de Internet •Solución de video Streaming •Solución de Correo masivo •Servicio de voz corporativa •Accesorios PRTelnet CAN)  2. Mejoramiento de la Plataforma Informática		Igualmente se envió el 10 de Noviembre de 2014 memorando a los Delegados Departamentales de Caldas, Caquetá, Nariño, Cesar, Norte de Santander para realizar una encuesta a los ciudadanos que se acercaran a las Registradurías con el fin de conocer de la ciudadanía sus opiniones y consultas.	Gerente Informática	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Gestión Administrativa y Financiera	1. Continuar con las adecuaciones de las sedes a nivel nacional para mejorar la atención a la ciudadanía y en especial para la atención prioritaria, a través de la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura Administrativa a nivel Nacional.	Los avances presentados en los proyectos de inversión puede constatarse en el SPI	Para la vigencia 2014 a través del proyecto de inversión de Mejoramiento se atendieron las sedes en los Municipios de Sabanagrande, Aruca, Sogamoso, Tauramena, Santander de Quilichao, Madrid, Loricá, Murillo, Prado, Saldaña, Itague, Calarca, Pereira, Mistrató, Quinchía y Puerto Carreño, y por el proyecto de inversión de construcción las sedes de La Dorada, Matanza, Bucaramanga, Manauare, Aguachica, Mocoa, Villanueva y Chigorodó, adelantando obras de reparaciones en general, adecuación de baños y construcción de rampa para discapacitados, instalación de aires acondicionados y construcción del mesón de atención al ciudadano	Gerencia Administrativa y Financiera - Dirección Administrativa - Coordinación Grupo de Mantenimiento y Construcciones	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Identificación	1. Optimizar los procesos y procedimientos de las áreas misionales y de apoyo para asegurar una prestación de servicio eficaz, acorde con las nuevas tecnologías.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	1 Caracterización de las bases de datos y los usuarios de identificación, cumplimiento al 100%. 2 Revisar y redefinir ochenta y seis (86) procedimientos de identificación, esta actividad presenta en su revisión un avance del 80%, en la actualización un avance del 70% para posteriormente entrar en fase de aprobación. 3 Revisar y actualizar las caracterizaciones de los procesos y los procedimientos del Macroproceso de Identificación. 4 Implementación de software de control de archivos, NO conformidad y control de CD en el centro de acopio, cumplimiento al 100%. 5 Implementación de la metodología "Escucha al Ciudadano" que permita medir la percepción del mismo frente al servicio y la imagen de la entidad	Gerencia Administrativa y Financiera	Actividades que presentan un desarrollo gradual y avance en las acciones programadas
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Oficina de Planeación	Efectuar seguimiento y elaborar informes sobre la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas por la ciudadanía.		Se reciben reportes mensuales de las Delegaciones Departamentales, así mismo los informes trimestrales de gestión de las PQRSDs.	Oficina de Planeación Coordinador de PQRSDS	
	Diseñar y Elaborar el Manual de Atención al Ciudadano.		1. Se diseñó, elaboró y entrego a todos los funcionarios el Manual de Atención al ciudadano de la RNEC, el cual contiene todos los protocolos de atención telefónica, presencial, virtual y correo físico y electrónico.  2. En coordinación con la oficina de Comunicaciones y Prensa, se estructuro y realizo la campaña para concientizar a los servidores de la Entidad en brindar una adecuada atención y servicio al ciudadano por los diferentes medios que se canalizan, lo cual permitirá apropiarse el Manual de Atención al Ciudadano al interior de la Entidad.	Oficina de Planeación	
	Actualizar y Divulgar el Portafolio de Servicios de la Entidad.		Se continúa trabajando en el texto del portafolio de servicios haciéndole las correcciones necesarias, para su posterior envío a las áreas misionales (Identificación y Electoral) para su revisión y ajustes finales.	Oficina de Planeación	
	Promover la cultura de servicio al ciudadano a través de capacitaciones en temas de servicio al ciudadano.		Se solicitó a la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, con fundamento en el convenio vigente y que tiene suscrito con la RNEC, programar capacitaciones para los funcionarios en materia de atención al ciudadano. A la fecha nos encontramos a la espera de una respuesta para coordinar la programación.	Oficina de Planeación, Gerencia del Talento Humano	
	Continuar con la participación de la Entidad en las Ferias de Servicio al Ciudadano programadas y lideradas por el Programa y Nacional de Servicio al Ciudadano – PNSC		La Entidad participó en las últimas tres ferias de atención al ciudadano programadas por el Departamento Nacional de Planeación durante la vigencia 2014 así: • Caucaasia – Antioquia el día 6 de septiembre de 2014. • Cartago – Valle el día 18 de octubre de 2014. • Riohacha – Guajira el día 29 de Noviembre de 2014.  Allí se atendieron los diferentes trámites y servicios de la entidad en materia de identificación.	Delegados Departamentales del Atlántico, Casanare, Antioquia, Putumayo y la Guajira. Coordinados por la Oficina de Planeación	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Comunicación y Prensa	1. Orientación en redes sociales. 2. Publicación de información Institucional de la Entidad	Diariamente	Diariamente en las redes sociales se interactúa con los usuarios orientándoles y dándoles información sobre todos los temas Institucionales y misionales de la Entidad.	Oficina Comunicaciones y prensa	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano Gestión Talento Humano	Para el periodo analizado, la Gerencia del Talento Humano a través de la Coordinación de Desarrollo Integral, solicitó al SENA, la realización de actividades asociadas con Capacitaciones en temas de Servicio al Ciudadano.	N.A.	Utilización del Convenio Interadministrativo 00302 del 2011-10-24 con el SENA  *Se llevó a cabo la realización de una capacitación en Liderazgo, Motivación y Trabajo en Equipo con un enfoque de Servicio al Cliente con la participación de tan sólo 12 servidores(as) de la Organización.  De la misma manera, se realizó la invitación a todos los servidores(as) de la Entidad, para la inscripción a las Capacitaciones con énfasis al Servicio al Cliente, que se celebrarían del 22 al 31 de octubre y tan sólo se recibió solicitud de un solo servidor. Razón por la cual no se ejecutó, ya que el SENA requería un mínimo de servidores para la realización de las mismas.	Coordinador de Desarrollo Integral.	Para la vigencia 2015, se emitirá una Política de Operación, de tal manera de poder impulsar, motivar y exigir a las Dependencias el cumplimiento a este tipo de Capacitaciones



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

Entidad: *Registraduría Nacional del Estado Civil*

Año: 3 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación de 2014	Actividades realizadas a 30 de diciembre 2014	Responsable	Anotaciones
Otras Actividades Comunicación y Prensa	1. Campañas internas con el objetivo de mejorar el entorno laboral 2. Campaña para proyección de aspectos Misionales de la Entidad	Cuando se requieren o se solicitan por alguna dependencia	Se desarrolla la parte creativa, logística, informática y publicitaria de las campañas ( Hagamos visible Nuestra labor, el manual al ciudadano, quien quiere ser el mejor funcionario)	Oficina Comunicaciones y prensa	
Consolidación del Documento y Seguimiento de la Estrategia	Jefe Oficina Control Interno: Nombre: MARTHA RENEÉ MARQUEZ FIGUEROA Firma: _____				