


|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

## 1. OBJETIVO

Formular y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas a los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad, auditorías realizadas por los órganos externos de control, auditorías especiales de gestión, evaluación planes, programas y proyectos de seguimiento a la gestión institucional, visitas administrativas, salidas no conformes entre otras fuentes, mediante la identificación de no conformidades, hallazgos (entes externos y de control), oportunidades de mejora y observaciones, para las que deben definirse las respectivas acciones de mejora (acciones correctivas, acciones preventivas y correcciones), que subsanen los hallazgos formulados y eliminen las causas que los originaron, con el propósito de hacer más eficiente y confiable la gestión institucional.

## 2. ALCANCE


Inicia con la identificación de las no conformidades, hallazgos (entes externos y de control), oportunidades de mejora y observaciones; continúa con el planteamiento y suscripción de la acción de mejora (acciones correctivas, acciones preventivas y correcciones) en el plan de mejoramiento correspondiente y finaliza con el seguimiento y evaluación de estas.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Aplica para Nivel Central y Desconcentrado, para todos los procesos dentro del alcance de los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad, Modelo Estándar de Control Interno, y demás sistemas de gestión y de control que defina la entidad, en lo relacionado con las no conformidades, hallazgos (entes externos y de control), oportunidades de mejora y observaciones.

## 4. BASE DOCUMENTAL

- Formato “Solicitud Acciones de Mejora” (AIFT08)
- Formato “Planes de Mejoramiento” (SIFT04)
- Portafolio de Servicios
- Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (AIFT01)


|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

- Formato Ejecución Plan Estratégico (PGFT18)
- Formato Ejecución Plan Operativo de Elecciones (PGFT48)
- Formato Ejecución Plan de Desarrollo del Servicio Electoral (PGDC03).
- Acta de Cierre de Auditoría de Control Interno (AIFT06)
- Formato Programación Plan de Acción Institucional - Nivel Central (PGFT20).
- Procedimiento control de las salidas no conformes (SGPD04)
- Matriz de servicios, estándares características y tratamiento de salidas no conformes (SGFT24)
- Formato Ejecución Plan de Acción Institucional - Nivel Central (PGFT2)
- Formato Ejecución Plan de Acción Institucional - Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital (PGFT23)
- Formato Seguimiento a la Ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Colombiano (PGFT19)
- Formato Informe de seguimiento proyectos de inversión (PGFT01)
- Formato de Registro de (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) PQRSD- Mensual y Trimestral (SCFT03)
- Informe presentado a la Contraloría General de la República-Suscripción Planes de Mejoramiento-Formulario N°14
- Informe presentado a la Contraloría General de la República-Seguimiento a Planes de Mejoramiento-Formulario N°14,1
- Formato informe de seguimiento (SIFT01)
- Hoja de vida del Indicador (SGFT05)
- Hoja de vida del riesgo (SGFT21)
- Mapa de Riesgos de Gestión (SGFT13)
- Mapa de Riesgo de Corrupción (PGFT24)
- Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles SST (PTFT30)
- Instructivo Planes de Mejoramiento, Acciones de Mejora y Análisis de Causas (SIIN04)
- Visitas Administrativas y Actividades de Seguimiento (SIFT02)
- Seguimiento y evaluación a los riesgos y sus controles (SIFT07)
- Autoevaluación del control y la gestión (SIFT05)
- Encuesta de Autoevaluación del control y la gestión (SIFT09)


|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |


## 5. BASE LEGAL


| Norma (número y fecha)                        | Directriz legal   |
|---|---|
| <b>Constitución Política de Colombia 1991</b> | <p><b>Artículo 1.</b> Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.</p> <p><b>Artículo 25.</b> El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas</p> <p><b>Artículo 53.</b> El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales:<br/>Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. El Estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados hacen parte de la legislación interna. La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.</p> <p><b>Artículo 57.</b> La ley podrá establecer los estímulos y los medios para que los trabajadores participen en la gestión de las empresas.</p> <p><b>Artículo 78.</b> La ley regulará el control de calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización.</p> |


|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

| Norma (número y fecha) | Directriz legal   |
|------------------------|---|
|                        | <p><b>Artículo 79.</b> Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.</p> <p><b>Artículo 80.</b> El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados. Así mismo, cooperará con otras naciones en la protección de los ecosistemas situados en las zonas fronterizas.</p> <p><b>Artículo 209.</b> La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p> <p><b>Artículo 269.</b> En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.</p> <p><b>Artículo 366.</b> El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado. Será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas de salud, de educación, de saneamiento ambiental y de agua potable.</p> <p><b>Artículo 339.</b> Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución, dentro de un marco que garantice la sostenibilidad fiscal.</p> |

|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>   | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL   | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO   | <b>VERSIÓN</b> | 5      |
| <b>Norma (número y fecha)</b>   |                      | <b>Directriz legal</b>   |                |        |
| <b>Ley 87 de 29 de noviembre de 1993.</b> Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.  |                      | Define las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos; el establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control; organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión; simplificación y actualización de normas y procedimientos.  |                |        |
| <b>Decreto 1010 de 2000.</b> Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil.  |                      | El presente Decreto establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en sus distintos niveles y órdenes, la organización administrativa que sirve de apoyo al Consejo Nacional Electoral, las funciones de sus dependencias y la naturaleza, organización y principios que regulan los fondos que integran la organización electoral.  |                |        |
| <b>Artículo 4 de la Ley 1444 del 4 de mayo de 2011</b> por el cual se reorganiza el Ministerio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, el cual se denominará <b>Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</b> y en su parágrafo determina que sus funciones serán las asignadas al Ministerio de Ambiente en la Ley 99 del 22 de diciembre de 1993. |                      | Define los principios generales ambientales, las políticas ambientales, la estructura del Ministerio del Medio Ambiente y la organización y funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental.   |                |        |
| <b>Decreto 1083 de 2015.</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.   |                      | <p>Artículo 2.2.21.5.4- Se refiere a la administración de riesgos como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas.</p> <p>Artículo 2.2.21.4.8 - Determina y define los instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna.</p> <p>Artículo 2.2.21.1.4- Se refiere a la presentación del Informe Ejecutivo Anual acerca del estado del sistema de control interno.</p> <p>Artículo 2.2.21.1.6- Señala las funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Artículo 2.2.21.1.7 - Referente a la integración de Subcomités Centrales, Regionales o Locales de Coordinación del Sistema de Control Interno.</p> |                |        |

|   |                      |   |                |        |
|---|----------------------|---|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>   | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL  | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO  | <b>VERSIÓN</b> | 5      |
| <b>Norma (número y fecha)</b>   |                      | <b>Directriz legal</b>  |                |        |
|   |                      | <p>Artículos 2.2.21.5.1 al 2.2.21.5.5 - Definen los Elementos Técnicos y Administrativos que fortalecen el Sistema de Control Interno de las Entidades y Organismos del Estado</p> <p>2.2.21.2.1 al 2.2.21.2.5 - Define las instancias de articulación del Sistema Nacional de Control Interno, sus competencias e interrelaciones con los sistemas de control interno de las entidades públicas.</p> <p>Artículos 2.2.21.3.1 al 2.2.21.3.7- Definen la integración del Sistema Institucional de Control Interno y los grupos que se interrelacionan y que constituyen los procesos fundamentales de la administración: Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control (Evaluación).</p>             |                |        |
| <b>Decreto 648 de 2017</b> "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"   |                      | Se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública en cuanto al régimen de ingreso, administración de personal, situaciones administrativas y retiro de los empleados públicos.   |                |        |
| <b>Decreto 1499 de 2017.</b> "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"  |                      | <b>Artículo 2.2.22.1.1.-</b> Sistema de Gestión. El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.  |                |        |
| <b>Decreto 106 de 2015.</b> "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones" |                      | Reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, Ley 594 de 2000 y la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, atendiendo la forma y términos señalados en la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA). Ley 1437 de 2011, en concordancia con el artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012. |                |        |


|   |                      |   |                |        |
|---|----------------------|---|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>   | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL  | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO  | <b>VERSIÓN</b> | 5      |
| <b>Norma (número y fecha)</b>   |                      | <b>Directriz legal</b>  |                |        |
| <b>Resolución Orgánica 42 de 2020.</b> Por la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI). |                      | La Resolución Reglamentaria Orgánica tiene por objeto establecer los lineamientos y el método general de rendir cuenta e informe y otra información a la Contraloría General de la República, los responsables que manejen fondos o bienes y recursos públicos a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI).   |                |        |
| <b>Ley 1562 de 2012</b> Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.  |                      | Sistema General de Riesgos Laborales: conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.   |                |        |
| <b>Decreto 1072 de 2015</b> “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector trabajo” y contempla las obligaciones del empleador con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.  |                      | Artículo 2.2.4.6.17. Planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.<br><b>1.2.</b> El fortalecimiento de cada uno de los componentes (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Evaluación Inicial, Auditoría y Mejora) del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa; y,<br><b>1.3.</b> El mejoramiento continuo de los resultados en seguridad y salud en el trabajo de la empresa. |                |        |
| <b>Resolución 0312 de 2019</b> "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST  |                      | <b>Artículo 16.</b> Estándares mínimos para empresas de más de 50 trabajadores.   |                |        |
| <b>Resolución 4397 de 2020.</b> Por la cual se actualiza la adopción del Sistema Institucional de Control Interno y sus Fondos Adscritos, se determinan las competencias del comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se derogan las Resoluciones 6149 de 10 de septiembre de 2009 y 5424 de 01 de junio de 2015.          |                      | Actualiza la adopción del Sistema Institucional de Control Interno de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos, se determinan las competencias del Comité Institucional del Coordinación de Control Interno.   |                |        |

|  |                      |  |                |        |
|--|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>            | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL   | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO   | <b>VERSIÓN</b> | 5      |
| <b>Norma (número y fecha)</b>  |                      | <b>Directriz legal</b>   |                |        |
| Circular 015 de 2020 “Por medio de la cual se imparten Lineamientos Generales sobre los Planes de Mejoramiento y manejo de las acciones cumplidas” |                      | De conformidad con la Ley 87 de 1993 y sus normas reglamentarias corresponde a las Oficina de Control Interno de los sujetos de control, dentro de sus funciones, verificar las acciones que a su juicio hayan subsanado las deficiencias que fueron observadas por parte de la CGR. |                |        |

## 6. DEFINICIONES


- **Acción correctiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad o incidente detectado u otra situación no deseable.
- **Acción preventiva:** conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.
- **Acción de mejora:** Es el conjunto de acciones preventivas, acciones correctivas y correcciones.
- **Auditado o evaluado:** Proceso, dependencia o proyecto, objeto de evaluación.
- **Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de actuaciones, decisiones, documentos y otros, con el fin de evaluarlas de manera objetiva y determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditor:** persona con la competencia para hacer auditorías.
- **Autoevaluación:** Procedimientos internos que permiten medir la efectividad de los controles en los diferentes procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y resultados y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la Entidad.
- **Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **Causa:** todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden ocasionar un incumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes, originando con esto las no conformidades, los hallazgos (entes externos y de control), oportunidades de mejora y observaciones.
- **Causa raíz:** causa principal o básica, corresponde a las razones por la cuales se puede ocasionar un incumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes impartidos por la Entidad (circulares, memorandos, instructivos, etc.) originando con esto las no conformidades, los hallazgos (entes externos y de control), oportunidades de mejora y observaciones.
- **Cierre de acción de mejora:** acción de mejora que está cumplida en un 100%, a la cual le falta evaluar la efectividad de la acción




|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

de mejora.


- **Conclusiones de la auditoría:** resultados de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito.
- **Consecuencia:** los efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.
- **Control:** medida que permite reducir o mitigar un riesgo.
- **Corrección:** acción tomada para eliminar una no conformidad detectada, es decir, la acción inmediata para mitigar el efecto del problema.
- **Criterio de auditoría:** conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencias y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.
- **Cumplimiento:** acatamiento de la Entidad de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.
- **Efecto:** las consecuencias o situaciones resultantes del incumplimiento de la normatividad y lineamientos vigentes, que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas.
- **Efectividad:** capacidad de lograr el efecto que se desea o espera.
- **Eficacia:** capacidad de alcanzar los objetivos sin importar como se han usado los recursos.
- **Eficiencia:** aprovechar los medios y recursos de la mejor manera posible para alcanzar los objetivos de la forma óptima posible.
- **Evaluar la efectividad de una acción de mejora:** verificar que las acciones de mejora propuestas y ejecutadas al 100%, hayan subsanado las deficiencias detectadas que originaron la identificación de las no conformidades, los hallazgos (entes externos y de control), las oportunidades de mejora y las observaciones, determinando que las causas que generaron el hallazgo hayan desaparecido o se hayan modificado los supuestos de hecho o de derecho que dieron origen al mismo.
- **Entes externos y de control:** organismos que regulan, vigilan y ofrecen directrices en materia de Control Interno aplicables a la RNEC, por atribución Constitucional y Legal. Por ejemplo: Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Administrativo de la Función Pública, Presidencia de la República, Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.
- **Evidencia objetiva:** datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificable.

|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

- **Gestión de riesgos:** proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la Entidad
- **Hallazgos de auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia recopilada frente a los criterios de auditoría. En el caso de los resultados de las auditorías internas a los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad, auditorías especiales de gestión e informes de evaluación de planes, programas y proyectos de seguimiento a la gestión institucional, un hallazgo puede corresponder a una fortaleza, conformidad, oportunidad de mejora o no conformidad.
- **Impacto:** consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
- **Mapa de riesgos:** es una representación de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso, proyecto o programa. Incluye los controles y su seguimiento mediante las acciones determinadas y los responsables de estas.
- **Mejora continua:** acciones permanentes realizadas con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **No conformidad:** incumplimiento de uno o más requisitos de los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad, y de la normatividad vigente y lineamientos propios de la organización.
- **Observación:** es la detección o la posibilidad de ocurrencia de un hecho o situación que pueda llegar a generar incumplimiento de un requisito, una norma, procedimiento, políticas, entre otros aspectos de estricto cumplimiento.
- **Oportunidad de mejora:** cualquier situación que pueda llevar a una no conformidad, si se permite que continúe sin corrección. Diferencia detectada en la organización, entre una situación real y una situación deseada. Esto puede definirse como: *“la Intención de aumentar eficacia, eficiencia o efectividad”*.
- **Papeles de trabajo:** soporte documental de las actividades realizadas como parte del proceso de evaluación, que contienen las evidencias encontradas en desarrollo de este.
- **Plan de mejoramiento:** permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales y está conformado por acciones de mejora suscritas por parte de los responsables de los Macroprocesos y Procesos en el nivel central y desconcentrado de la entidad, resultado de las no conformidades, hallazgos (entes externos y de control), oportunidades de mejora y observaciones, identificadas en las auditorías internas y externas a los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad, las auditorías realizadas por los órganos externos de control, las auditorías especiales de gestión, los informes de evaluación a los planes, programas y proyectos de seguimiento a la gestión institucional, visitas administrativas, entre otras fuentes.
- **Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA:** Documento mediante el cual se establece las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados en el Acta de Visita de Inspección. Incluye los plazos de ejecución, productos, personas y áreas responsables y el grado de avance esperado.


|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

- **Plan de Mejoramiento por Procesos – PMP:** está conformado por las acciones de mejora suscritas por parte de los responsables de los Macroprocesos y Procesos en el nivel central y desconcentrado de la entidad, resultado de las no conformidades, oportunidades de mejora y observaciones, identificadas en las auditorías internas y externas a los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad, las auditorías especiales de gestión, los informes de evaluación a los planes, programas y proyectos de seguimiento a la gestión institucional, visitas administrativas, entre otras fuentes.
- **Plan de Mejoramiento Institucional – PMI:** Es el instrumento que contiene la información del conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de vigilancia y control fiscal o entidad territorial, en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, como resultado del ejercicio de una actuación fiscal (Resolución Reglamentaria 042 de 2020 Contraloría General de la República)
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas, puede ser en medio físico o magnético.
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Replanteamiento de una acción de mejora:** modificación de una acción de mejora en sus diferentes componentes.
- **Reprogramación de una acción de mejora:** modificación del plazo para el cumplimiento de una acción de mejora.
- **Retiro de acciones de mejora:** eliminar del Plan de Mejoramiento las acciones de mejora que registran un cumplimiento del 100%, que han sido evaluadas en su efectividad y que cumplen con las causales y requisitos definidos en el instructivo: “Planes De Mejoramiento, Acciones de Mejora y Análisis de Causas”.
- **Responsable de macroproceso y proceso:** se sujeta a la identificación de los Macroprocesos y Procesos que determine la Registraduría Nacional del Estado Civil en la cadena de valor, integrada por la Red de Procesos Misionales y de Apoyo de la entidad de conformidad con la Resolución 7413 de 11 de agosto de 2016. A nivel desconcentrado corresponde a la Delegados Departamentales y Registradores Distritales.
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre.
- **Salida no conforme:** salida de un proceso que no cumple los requisitos y que afecta el producto o servicio final.
- **Seguimiento:** determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.
- **Sistemas de Gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los responsables de los procesos a nivel central y desconcentrado son los encargados de implementar las acciones de mejora necesarias para alcanzar los resultados planificados por la administración, la mejora continua de los procesos, y establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad.
2. De acuerdo con los resultados de las auditorías internas y externas a los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad, las auditorías realizadas por los órganos externos de control, las auditorías especiales de gestión, la evaluación de los planes, programas y proyectos de seguimiento a la gestión institucional, las visitas administrativas, entre otras fuentes, los responsables de los Macroprocesos y Procesos en la Entidad, suscriben las correspondiente acciones de mejora (acciones correctivas, acciones preventivas o correcciones) en los Planes de Mejoramiento (PMP-PMI), para su posterior seguimiento.
3. En el caso de las no conformidades, oportunidades de mejora y observaciones, resultado de las auditorías internas a los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad, auditorías especiales de gestión e informes de evaluación de planes, programas y proyectos de seguimiento a la gestión institucional, la suscripción de las respectivas acciones de mejora (acciones correctivas, acciones preventivas y correcciones), se debe realizar ante la Oficina de Control Interno en un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo del informe final de auditoría o del informe de evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos de seguimiento a la gestión institucional.
4. En el caso de los hallazgos resultado de las auditorías y visitas realizadas por entes externos y órganos de control, la suscripción de las respectivas acciones de mejora se debe realizar ante la Oficina de Control Interno en el plazo establecido por estas entidades, a partir del recibo del informe final de auditoría o de visita.
5. En los demás casos, como son auditorías externas a los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad, visitas administrativas, salidas no conformes entre otras fuentes, la suscripción de las respectivas acciones de mejora se debe realizar en los plazos que establezca la Oficina de Control Interno.
6. A las **Oportunidades de mejora** identificadas a través de las diferentes fuentes de información, se les debe formular una “acción


|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

**preventiva**”: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable. Por ser una oportunidad de mejora, se controla a través de la suscripción de acciones de mejora en el correspondiente plan de mejoramiento, para la cual su plazo de ejecución no debe exceder tres (3) meses; si se requiere de más tiempo para su ejecución, debe ser solicitado a la Oficina de Control Interno con su correspondiente explicación.

7. A las **No conformidades** identificadas a través de las diferentes fuentes de información, se les debe formular una **“acción correctiva”**: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad o incidente detectado u otra situación no deseable; o, una **“corrección”**: acción tomada para eliminar una no conformidad detectada, es decir, la acción inmediata para mitigar el efecto del problema. Una “corrección” puede realizarse junto con una “acción correctiva”.


En el caso de tratarse de una **No Conformidad** a la que se le daría tratamiento a través de una **“acción correctiva”**, esta se controla a través del diligenciamiento del Formato AIFT08 “Solicitud de Acciones de Mejora” y el Formato SIFT04 “Planes de Mejoramiento”, para la que su plazo de ejecución no debe exceder las cincuenta y dos (52) semanas. En el caso de tratarse de una **No Conformidad** a la que se le daría tratamiento a través de una **“corrección”**, esta se controla a través del diligenciamiento del Formato AIFT08 “Solicitud de Acciones de Mejora”, para la cual su plazo de ejecución no debe exceder un (1) mes.

8. A las **Observaciones** identificadas a través de la elaboración de los informes de evaluación planes, programas y proyectos de seguimiento a la gestión institucional, se les debe formular una **“acción preventiva”**, **“acción correctiva”** o **“corrección”** con los plazos de ejecución descritos en las anteriores políticas de operación Numero 6. y 7.
9. El plazo de ejecución de las acciones de mejora que subsanen los **“Hallazgos”** formulados por la Contraloría General de la República y demás entes de control, como resultado del ejercicio de auditorías realizadas, no debe exceder las cincuenta y dos (52) semanas, con base en los resultados que el proceso de vigilancia y control haya establecido.
10. Todas las acciones de mejora conllevan la realización del análisis de causas para identificar la(s) causa(s) raíz que originó la no conformidad, la oportunidad de mejora o la observación y así formular las acciones de mejora a realizar.
11. En el caso del Plan de Mejoramiento por Procesos – PMP, el responsable del Macroproceso y Proceso es el encargado de identificar y suscribir en el Formato AIFT08 “Solicitud de acciones de mejora”, las respectivas acciones de mejora que subsanen los hallazgos formulados y eliminen las causas que los originaron. En este Formato se debe: **(i)** describir las no conformidades, oportunidades de


|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

mejora y observaciones a las que está asociada la acción de mejora; **(ii)** realizar el análisis de causas (se recomienda la metodología de los ¿cinco por qué?); **(iii)** establecer el tipo de acción de mejora a tomar (acciones correctivas, acciones preventivas y correcciones); **(iv)** determinar las acciones (actividades); **(v)** definir los responsables; y, **(vi)** establecer las fechas para su ejecución. Una vez avalada la información contenida en el Formato AIFT08 “Solicitud de acciones de mejora” por parte de la Oficina de Control Interno, el responsable del Macroproceso y Proceso lo remite firmado en archivo “.pdf” y procede a registrar la correspondiente información en el Formato SIFT04 “Planes de Mejoramiento”.

12. En el caso del Plan de Mejoramiento Institucional – PMI, corresponde a los responsables de los Macroprocesos y Procesos la formulación de las acciones de mejora que subsanen los hallazgos formulados y eliminen las causas que los originaron, diligenciando el Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento” de la Contraloría General de la República - CGR. En este Formato se debe: **(i)** describir el hallazgo al que está asociada la acción de mejora; **(ii)** identificar la causa y efectos del hallazgo; **(iii)** describir el propósito de la acción de mejora; **(iv)** definir las actividades; **(v)** identificar los responsables; y, **(vi)** establecer las fechas para su ejecución. Una vez reportada la información contenida en el Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento” a la Contraloría en los plazos y términos establecidos en los respectivos informes de auditoría, la Oficina de Control Interno realiza sobre este mismo Formato 14 el correspondiente seguimiento.
13. El Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento” de la Contraloría General de la República – CGR correspondiente al Plan de Mejoramiento Institucional - PMI, es inmodificable, es decir, no se deben adicionar columnas que no estén establecidas; adicional a esto, su diligenciamiento debe atender al pie de la letra las variables establecidas por la CGR. La información debe ser reportada a través de los medios que determine la Oficina de Control Interno, tanto a nivel central y desconcentrado, entre otros, el SharePoint.
14. La rendición de la suscripción de los Planes de Mejoramiento Institucional – PMI se debe realizar dentro del término que se establezca en el informe de la actuación de control, por parte de la dependencia competente de la Contraloría General de la República. El término empieza a regir para cada sujeto de control, a partir de la fecha efectiva del recibo del Informe, para lo cual el Jefe de la Oficina de Control Interno solicita a la CGR que se habilite la modalidad del plan a rendir en el aplicativo SIRECI. La Dependencia competente de la Contraloría General de la República valida que el sujeto de control fiscal haya presentado el Plan de Mejoramiento Institucional - PMI, dentro del término previsto por la misma, a partir del recibo de informe.
15. Los responsables de los Macroprocesos y Procesos en el Nivel Central y Desconcentrado reportan los avances del cumplimiento de las acciones de mejora suscritas en los Planes de Mejoramiento (PMP - PMI), en las fechas estipuladas por la Oficina de Control Interno.

|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |


16. La Oficina de Control Interno, realiza el seguimiento a los Planes de Mejoramiento (PMP – PMI) estableciendo el avance en el cumplimiento de las acciones de mejora, y realiza la evaluación de la efectividad de estas, estableciendo si las mismas eliminaron la causa raíz que originó la no conformidad, oportunidad de mejora y observación.
17. Cuando sea necesaria la reprogramación de las acciones de mejora tendientes a subsanar los hallazgos (entes externos y de control), no conformidades, oportunidades de mejora y observaciones, ésta se solicita a la Oficina de Control Interno por parte de los responsables de los Macroprocesos y Procesos en el Nivel Central y Desconcentrado, antes de la fecha de su vencimiento, presentando la justificación que contenga las razones por las que las que no se va a cumplir con la fecha inicialmente prevista y manifestando los argumentos que demuestren que los obstáculos que están impidiendo el cumplimiento de las fechas inicialmente previstas, van a ser superados con la nueva reprogramación, garantizando que las nuevas fechas propuestas de terminación, se van a cumplir y no van a ser objeto de nuevas reprogramaciones.
18. En caso de prórrogas de los plazos establecidos para el cumplimiento de las acciones de mejora tendientes a subsanar los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, estas deben solicitarse a la Oficina de Control Interno y ajustarse a lo establecido en la Resolución Orgánica 42 de 2020, Título IV, Capítulo I, artículo 60 (...) *“La solicitud deberá presentarse con anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de vencimiento”*.
19. Para el caso del replanteamiento de las acciones de mejora, se debe cumplir con lo establecido en la anterior política de operación Número 18, teniendo en cuenta que la propuesta de la acción de mejora replanteada inicia en 0% de ejecución.
20. Los hallazgos, las no conformidades, oportunidades de mejora y observaciones se identifican a través de una o varias de las siguientes fuentes:
  - Análisis de datos.
  - Análisis realizado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
  - Auditorías externas por Organismos de Certificación.
  - Auditorías internas
  - Auditorías de entes externos de control.
  - Autoevaluación de proceso.

|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

- Control de documentos.
- Cumplimiento de las políticas de los Sistemas de Gestión.
- Cumplimiento de los objetivos construidos a partir de las Políticas de los Sistemas de Gestión.
- Informe de auditorías internas.
- Evaluación de competencias.
- Inspecciones de seguridad.
- La identificación de manera directa en el momento de la recepción o generación de una salida de proceso o en la prestación de un servicio.
- Verificación cumplimiento del Portafolio de Servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Problemas detectados en los resultados del Proceso.
- Salidas No Conformes
- Informe de visitas por parte del Archivo General de la Nación – AGN (Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA)
- Pronunciamentos de los organismos de control.
- Análisis de registros.
- Reporte de atención al ciudadano – PQRSDC's.
- Reportes de condiciones y actos inseguros.
- Resultados de la evaluación de los indicadores de gestión/proceso.
- Resultados de la evaluación de satisfacción del cliente.
- Resultados de la revisión por la dirección.
- Resultados de las pre-auditorías realizadas a los Sistemas de Gestión.
- Resultados de la gestión del riesgo.
- Seguimiento a objetivos y metas estratégicas.
- Manual de acuerdos de nivel de servicios (SGMN02)
- Sugerencias de mejora.
- Subcomités de Control Interno en el nivel desconcentrado
- Visitas administrativas practicadas en las Delegaciones Departamentales.


Para realizar el análisis de causas, se deben utilizar, entre otras, algunas o varias de las siguientes herramientas:



|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

- Árbol de problemas.
- Cinco (5) por qué's.
- Lluvia de ideas.
- Diagramas de relación.
- Diagramas de árbol.
- Diagrama causa efecto.


21. La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento permanente a las acciones de mejora contenidas en los Planes de Mejoramiento (PMP-PMI) adelantando las siguientes actividades: **(i)** estableciendo la frecuencia de las temáticas de los hallazgos, las no conformidades, oportunidades de mejora y observaciones; **(ii)** verificando la claridad del análisis de causas mediante la identificación de las razones que originaron los hallazgos, las no conformidades, las oportunidades de mejora y las observaciones; **(iii)** estableciendo si las acciones de mejora plantean eliminar la causa raíz que originó el hallazgo, la no conformidad, la oportunidad de mejora y la observación; y, **(iv)** verificando la coherencia entre las acciones de mejora frente a los hallazgos, las no conformidades, oportunidades de mejora y observaciones.
22. La Contraloría General de la República realiza seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) cada seis (6) meses a través del Aplicativo - SIRECI. El ente de control verifica los avances del PMI en los siguientes periodos, comprendidos entre el (15) día hábil y el (20) día hábil del mes de enero; y, el (15) día hábil y el (20) día hábil del mes de julio. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno, realiza seguimiento previo cada tres (3) meses, para lo cual, solicita a los responsables de los Macroprocesos y Procesos los soportes que evidencien el avance de las acciones contempladas dentro del PMI o el cumplimiento de estas. Los responsables de los Macroprocesos y Procesos reportan en el SharePoint tanto los avances en la matriz estipulado para ello, como las evidencias.
23. El resultado de la ejecución de los Planes de Mejoramiento (PMP - PMI), es presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.21.4.9 literal i) del Decreto 1083 de 2015, informando acerca de: (i) nivel de avance respecto a las acciones planteadas; (ii) identificación de dificultades encontradas para la ejecución del plan de mejora y acciones que ayuden a superarlas; y, (iii) medidas que se pretenden tomar para replantear acciones.
24. El retiro de las acciones de mejora de los Planes de Mejoramiento (PMP - PMI), se realiza de conformidad con las metodologías definidas por la Contraloría General de la República (Plan de Mejoramiento Institucional – PMI) y la Oficina de Control Interno (Plan

|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

de Mejoramiento por Procesos - PMP), de conformidad con lo establecido en el Instructivo Planes de Mejoramiento, Acciones de Mejora y Análisis de Causas – SIIN04.

25. Se evalúa la efectividad de las acciones de mejora suscritas en los Planes de Mejoramiento, identificando que la desviación evidenciada en el momento de haber sido formulado el hallazgo, no conformidad, oportunidad de mejora, u observación no esté presente, buscando reducir la probabilidad de que hacia futuro estos hallazgos se vuelvan a identificar. En el caso del Plan de Mejoramiento por Procesos - PMP, si la acción de mejora no es efectiva esta se debe replantear desde el análisis de las causas. En el caso del Plan de Mejoramiento Institucional - PMI, la acción se mantiene dentro del correspondiente plan.
26. De conformidad con la evaluación Independiente al Sistema de Control Interno que realiza la Oficina de Control Interno, el resultado de los Planes de Mejoramiento (PMP-PMI) se realiza a nivel macro, es decir se consolida por Macroproceso (Nivel Central y Desconcentrado). Este será actualizado trimestralmente y reposará en el sitio asignado en el SharePoint.
27. Para el Seguimiento del Plan de Desarrollo Electoral y Plan Operativo Electoral, la Oficina de Control Interno, realizará una mesa de trabajo con las instancias competentes encargadas de dirigir el macroproceso en la RNEC, con el fin de establecer el grado de cumplimiento y realización de los planes mencionados, los cuales dependiendo de los resultados se deberá realizar los planes de mejoramiento respectivo.
28. En el caso del **Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA**. Una vez recibido el informe de la visita por parte del ente de control, el responsable del proceso deberá responder y soportar los hallazgos efectuadas en los términos definidos por el Archivo General de la Nación- AGN.
29. **Seguimiento y verificación Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA**. A partir del momento de la entrega del Acta definitiva de la visita de inspección, los responsables de los procesos de la entidad dispondrán de diez (10) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación. El PMA deberá ser aprobado por el Comité de Archivo de la Entidad.


La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento y reporta trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.

|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |


### 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


| #  | ACTIVIDAD   | TIEMPO  | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                                       |
|----|---|---|---|------------------|--|
| 1. | <p><b>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE SUSCRIBIR ACCIONES DE MEJORA (ACCIÓN CORRECTIVA, PREVENTIVA O CORRECCIÓN)</b></p> <p>La identificación de las acciones de mejora se origina en las fuentes descritas en la Política de Operación No. 20 del presente Procedimiento.</p> <p>Le corresponde a los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y a los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), definir el tipo de acción de mejora (acción correctiva, acción preventiva o corrección), que permita eliminar las causas, que originaron las no conformidades, hallazgos (entes externos y de control), oportunidades de mejora y observaciones, identificadas en las diferentes fuentes descritas en la Política de Operación No. 20.</p> <p>Cuando las desviaciones sean identificadas por una dependencia diferente a la Oficina de Control Interno – OCI y este sea el líder de la temática que genera la desviación evidenciada, se informará a través de memorando a la Oficina de Control Interno.</p> <p>Cuando una desviación sea identificada por los servidores de la entidad y corresponda a un incumplimiento de la entidad, los servidores informarán a los responsables de</p> | De manera permanente de acuerdo con la situación e información presentada | <p>Responsables de Macroprocesos y Procesos</p> <p>Delegados Departamentales y Registradores Distritales</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Servidores de la entidad</p> | NA               | <p>Informes</p> <p>Correos electrónico</p> <p>Memorandos</p> |


| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>  | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>                      | SIPD01           |   |
|---|---|--|------------------------------------|------------------|---|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b>                     | 5                |   |
| #   | ACTIVIDAD   | TIEMPO                                 | RESPONSABLE                        | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                                      |
|   | los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y a los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), quienes a su vez debe informar al Jefe de la Oficina de Control Interno - OCI, quien asignará un profesional para realizar el seguimiento a la suscripción de la acción de mejora.  |  |                                    |                  |   |
| 2.  | <b>¿LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CORRESPONDE AL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS?</b><br><b>Sí:</b> Pasar a la actividad No. 3<br><b>No:</b> Pasar a la actividad No. 7   |  |                                    |                  |   |
| 3.  | <b>SOLICITAR LA SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS - PMP</b><br>De acuerdo con las diferentes fuentes identificadas en la Política de Operación No. 20, el Jefe Oficina de Control Interno, solicita a los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y a los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), el diligenciamiento del Formato AIFT08 "Solicitud de Acción de Mejora". | Al momento de socializar el informe    | Jefe de Oficina de Control Interno | NA               | Informes socializados<br>Memorandos<br>Correos electrónicos |

|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |


| #  | ACTIVIDAD  | TIEMPO  | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL  | REGISTRO Y/O DOCUMENTO   |
|----|--|---|--|---|--|
| 4. | <p><b>DEFINIR LAS ACCIONES DE MEJORA EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS (PMP)</b></p> <p>Los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), identifican y describen las acciones de mejora diligenciando en todas sus partes el Formato AIFT08 “Solicitud de Acción de Mejora”, atendiendo a lo establecido en el “Instructivo Planes de Mejoramiento, Acciones de Mejora y Análisis de Causas – SIIN04”.</p> <p>El Formato AIFT08 “Solicitud de Acción de Mejora” no se puede modificar y debe ser remitido, en un primer momento, en formato editable por los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), al Jefe de la Oficina de Control Interno, quien lo remite al profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, para que realicen la respectiva revisión previa y posterior validación.</p> <p>El profesional responsable de los Planes de Mejoramiento</p> | Tiempos establecidos en las políticas de operación números 3, 4 y 5 | <p>Responsables de Macroprocesos y Procesos</p> <p>Delegados Departamentales y Registradores Distritales</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno</p> <p>Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI</p> <p>Funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroprocesos</p> | Realizar seguimiento a la suscripción de acciones de mejora | <p>Correos electrónicos</p> <p>Formato AIFT08 “Solicitud de Acción de Mejora” (editable)</p> |

| <br><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> |  | <b>PROCESO</b>          | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL  | <b>CÓDIGO</b>                   | SIPD01   |
|---|--|-------------------------|---|---------------------------------|--|
|   |  | <b>PROCEDIMIENTO</b>    | PLANES DE MEJORAMIENTO  | <b>VERSIÓN</b>                  | 5  |
| #   | ACTIVIDAD  | TIEMPO                  | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL                | REGISTRO Y/O DOCUMENTO   |
|   | en la OCI y los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, deben realizar el respectivo seguimiento a los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y a los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), los cuales, en los diferentes informes socializados tengan identificadas no conformidades, hallazgos (entes externos y de control), oportunidades de mejora y observaciones, para que estos suscriban las respectivas acciones de mejora en el Plan de Mejoramiento por Procesos.   |                         |   |                                 |  |
| 5.  | <p><b>VALIDAR LAS ACCIONES DE MEJORA DEFINIDAS EN EL FORMATO AIFT08 (PMP)</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno, una vez recibido mediante correo electrónico el Formato editable AIFT08 “Solicitud de Acción de Mejora”, debidamente diligenciado por los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), remite al profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, para que procedan con su revisión y correspondiente validación.</p> | Cuatro (4) días hábiles | <p>Responsables de Macroprocesos y Procesos</p> <p>Delegados Departamentales y Registradores Distritales</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Profesional responsable de los Planes de</p> | Revisar y avalar Formato AIFT08 | <p>Correos electrónicos</p> <p>Formato AIFT08 “Solicitud de Acción de Mejora” (archivo “.pdf”)</p> |


| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>   | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01           |                        |
|---|--|--|--|------------------|------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b>   | 5                |                        |
| #   | ACTIVIDAD  | TIEMPO                                 | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|   | <p>Una vez revisada y avalada la información contenida en el Formato AIFT08 por el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y por los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, se autoriza la suscripción del mismo, debiendo ser remitido firmado por los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), al Jefe de la Oficina de Control Interno - OCI en archivo “.pdf”.</p> <p>Si de la revisión que realice el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, estos observan que la información contenida en el Formato AIFT08, es pertinente y guarda relación con los hallazgos generados, avalan su contenido. Por el contrario, sí de la revisión que realice, el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, determinan que la información contenida en el Formato AIFT08 requiere ajustes, lo devuelven a la dependencia responsable indicando las observaciones y solicitudes de ajustes requeridos.</p> |  | <p>Mejoramiento en la OCI</p> <p>Funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroprocesos</p> |                  |                        |


| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>  | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>   | SIPD01                          |   |
|---|---|--|---|---------------------------------|---|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b>  | 5                               |   |
| #   | ACTIVIDAD   | TIEMPO                                 | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL                | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
| 6.  | <p><b>SUSCRIBIR EL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS – PMP (FORMATO SIFT04)</b></p> <p>Luego de recibido el Formato AIFT08 en archivo “.pdf” debidamente firmado por los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, solicitan el diligenciamiento del Formato SIFT04 “Planes de Mejoramiento”, el cual debe ser remitido también, en un primer momento en formato editable, por los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, y los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), al Jefe de la Oficina de Control Interno, para la respectiva revisión previa y posterior validación por parte del profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y por los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso.</p> <p>Una vez avalada la información contenida en el Formato SIFT04 “Planes de Mejoramiento”, por el profesional</p> | Cuatro (4) días hábiles                | <p>Responsables de Macroprocesos y Procesos</p> <p>Delegados Departamentales y Registradores Distritales</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI</p> <p>Funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroprocesos</p> | Revisar y avalar Formato SIFT04 | <p>Correos electrónicos</p> <p>Formato SIFT04 “Planes de Mejoramiento” (archivo “.pdf”)</p> |





| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>   | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01           |                        |
|---|--|--|----------------|------------------|------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5                |                        |
| #   | ACTIVIDAD  | TIEMPO                                 | RESPONSABLE    | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|   | <p>responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y por los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, estos autorizan la suscripción del mismo, debiendo ser remitido firmado por los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), al Jefe de la Oficina de Control Interno - OCI en archivo “.pdf”.</p> <p>Si de la revisión que realice el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, estos observan que la información contenida en el Formato SIFT04 “Planes de Mejoramiento”, es pertinente y guarda relación con la información contenida en el Formato AIFT08 y los hallazgos generados, avalan su contenido. Por el contrario, sí de la revisión que realice, el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, determinan que la información contenida en el Formato SIFT04 “Planes de Mejoramiento” requiere ajustes, lo devuelven a la dependencia responsable indicando las observaciones y solicitudes de ajustes requeridos.</p> |  |                |                  |                        |

| <br><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> |   | <b>PROCESO</b>   | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL                                  | <b>CÓDIGO</b>                            | SIPD01  |
|---|---|--|---|--|---|
|   |   | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | PLANES DE MEJORAMIENTO  | <b>VERSIÓN</b>                           | 5   |
| #   | ACTIVIDAD   | TIEMPO   | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL                         | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                                      |
|   | <b>Pasar a la actividad No 11.</b>  |  |   |  |   |
| 7.  | <b>SOLICITAR SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – PMI</b><br>Al recibir el informe final de la auditoría por parte de la Contraloría General de la República - CGR, el Jefe de la Oficina de Control Interno informa a los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y a los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), acerca de los hallazgos contemplados en el informe, para lo cual el Jefe de la Oficina de Control Interno remite el Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento” de la Contraloría General de la República – CGR y el Memorando Interno con la relación de los hallazgos con la asignación de los respectivos responsables de los mismos para la formulación de las correspondientes acciones de mejora. | Al momento de socializar el informe                    | Jefe de Oficina de Control Interno                                      | NA                                       | Informes socializados<br>Memorandos<br>Correos electrónicos |
| 8.  | <b>DEFINIR LAS ACCIONES DE MEJORA EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI)</b><br>Los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y a  | Plazo establecido en el Informe de Auditoría de la CGR | Responsables de Macroprocesos y Procesos<br>Delegados Departamentales y | Realizar seguimiento a la elaboración de | Correos electrónicos<br>Formulario No. 14 – CGR (editable)  |


| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>   | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01                      |                        |
|---|--|--|--|-----------------------------|------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b>   | 5                           |                        |
| #   | ACTIVIDAD  | TIEMPO                                 | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL            | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|   | <p>los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), identifican y describen las acciones de mejora diligenciando en todas sus partes el Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento”, atendiendo a lo establecido en las instrucciones impartidas por la CGR en el mismo Formulario No. 14.</p> <p>El Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento” no se puede modificar y debe ser remitido en formato editable por los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), al Jefe de la Oficina de Control Interno, para la respectiva revisión previa y posterior validación por parte del Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso.</p> <p>El profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, deben realizar el respectivo seguimiento a los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y a cargo de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), los cuales, en los diferentes</p> |  | <p>Registradores Distritales</p> <p>Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI</p> <p>Funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroprocesos</p> | los Formulario No. 14 - CGR |                        |

| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>   | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL                 | <b>CÓDIGO</b>   | SIPD01   |   |
|---|--|--|---|--|---|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | PLANES DE MEJORAMIENTO                                 | <b>VERSIÓN</b>  | 5  |   |
| #   | ACTIVIDAD  | TIEMPO   | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                              |
|   | informes socializados tengan identificados hallazgos, para que estos remitan el Formulario No. 14 debidamente diligenciado.  |  |   |  |   |
| 9.  | <p><b>VALIDAR LAS ACCIONES DE MEJORA DEFINIDAS EN EL FORMULARIO 14 – CGR (PMI)</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno una vez recibido vía correo electrónico, el Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento”, debidamente diligenciado por los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), remite al profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, para que procedan con su revisión y correspondiente validación.</p> <p>Si de la revisión que realice el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, estos observan que el contenido del Formulario No. 14 “Plan de Mejoramiento”, es pertinente y guarda relación con los hallazgos generados, avalan su contenido. Por el contrario, si de la revisión que realice, el profesional responsable de los</p> | Plazo establecido en el Informe de Auditoría de la CGR | Responsables de Macroprocesos y Procesos<br><br>Delegados Departamentales y Registradores Distritales<br><br>Jefe de la Oficina de Control Interno<br><br>Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI<br><br>Funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada | Revisar y avalar el Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento” consolidado | Correos electrónicos<br><br>Formulario No. 14 - CGR |


| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> |  | <b>PROCESO</b>   | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL  | <b>CÓDIGO</b>   | SIPD01                                       |
|---|--|--|---|---|--|
|   |  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                   | PLANES DE MEJORAMIENTO  | <b>VERSIÓN</b>  | 5  |
| #   | ACTIVIDAD  | TIEMPO   | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL  | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                       |
|   | Planes de Mejoramiento en la OCI y a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, determinan que el Formulario No. 14 “Plan de Mejoramiento” requiere ajustes, lo devuelve a la dependencia responsable indicando las observaciones y solicitudes de ajustes requeridos.  |  | respectivo Macroproceso   |   |  |
| 10.   | <p><b>SUSCRIBIR PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL – PMI EN EL SIRECI (FORMULARIO 14 – CGR)</b></p> <p>Una vez avalada la información contenida en el Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento”, por el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y por los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI, consolida la información y verifica que la misma se encuentre en las condiciones exigidas por la aplicación SIRECI para realizar la transmisión.</p> <p>Posteriormente, profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI, gestiona ante la CGR la habilitación del aplicativo SIRECI para realizar la respectiva transmisión del Plan de Mejoramiento Institucional, de conformidad con lo establecido en la Guía dispuesta por la CGR para tal fin.</p> | Plazo establecido en el Informe de Auditoría de la CGR | Responsible de Macroprocesos y Procesos<br><br>Delegados Departamentales y Registradores Distritales<br><br>Jefe de la Oficina de Control Interno<br><br>Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI<br><br>Funcionarios designados por la Oficina de Control | Revisar y avalar Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento”,<br><br>Validar aplicativo SIRECI | Certificado de Transmisión Aplicativo SIRECI |


| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>   | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL          | <b>CÓDIGO</b>   | SIPD01           |   |
|---|--|---|---|------------------|---|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>   | PLANES DE MEJORAMIENTO                          | <b>VERSIÓN</b>  | 5                |   |
| #   | ACTIVIDAD  | TIEMPO  | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
|   | El profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI realiza la correspondiente transmisión, generando el respectivo certificado, el cual es socializado a los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y a los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), a cargo de la ejecución de las acciones de mejora que fueron suscritas en el Plan de Mejoramiento Institucional.  |   | Interno a cada respectivo Macroproceso  |                  |   |
| 11.   | <b>EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA SUSCRITAS EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO (PMP- PMI)</b><br>Los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), ejecutan las acciones de mejora suscritas en los plazos establecidos en el Plan de Mejoramiento por Procesos – PMP y en el Plan de Mejoramiento Institucional – PMI y reportan trimestralmente el avance en el cumplimiento de las mismas, cargando en la carpeta denominada “Control Interno” en la plataforma Share Point, las correspondientes evidencias que den cuenta de su cumplimiento. | Plazo establecido en los Planes de Mejoramiento | Responsables de Macroprocesos y Procesos<br><br>Delegados Departamentales y Registradores Distritales | NA               | Formato SIFT04 “Planes de Mejoramiento” (archivo “.pdf”)<br><br>Plataforma Sharepoint<br><br>Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento” - CGR |

| <br><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> |   | <b>PROCESO</b>  | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL   | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01                                 |
|---|---|---|--|--|--|
|   |   | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                    | PLANES DE MEJORAMIENTO   | <b>VERSIÓN</b>   | 5                                      |
| #   | ACTIVIDAD   | TIEMPO  | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                 |
| 12.   | <b>¿LA REPROGRAMACION O REPLANTEAMIENTO CORRESPONDE AL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS?</b><br><b>Sí:</b> Pasar a la actividad No. 13.<br><b>No:</b> Pasar a la actividad No 14.  |   |  |  |  |
| 13.   | <b>REPROGRAMAR O REPLANTEAR LAS ACCIONES DE MEJORA SUSCRITAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS (PMP)</b><br><p>Los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), deben solicitar al Jefe de la Oficina de Control Interno, mediante comunicación escrita, la reprogramación de las fechas y plazos establecidos en el Formato SIFT04 “Planes de Mejoramiento” para el cumplimiento de las acciones de mejora o su replanteamiento, antes de la fecha establecida para su vencimiento.</p> <p>Los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), deben presentar al Jefe de Control Interno la justificación que contenga las razones por las que las</p> | Diez (10) días hábiles antes de la fecha de vencimiento | Responsables de Macroprocesos y Procesos<br><br>Delegados Departamentales y Registradores Distritales<br><br>Jefe de la Oficina de Control Interno<br><br>Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI<br><br>Funcionarios designados por la Oficina de Control | Realizar seguimiento a la frecuencia de solicitudes de reprogramación para las mismas acciones de mejora | Memorandos<br><br>Correos electrónicos |

| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>  | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>                          | SIPD01           |                        |
|---|---|--|--|------------------|------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b>                         | 5                |                        |
| #   | ACTIVIDAD   | TIEMPO                                 | RESPONSABLE                            | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|   | <p>acciones de mejora no se van a cumplir en las fechas inicialmente establecidas en el Formato SIFT04 “Planes de Mejoramiento”, así como manifestar los argumentos que demuestren que los obstáculos que están impidiendo el cumplimiento de las fechas inicialmente previstas, van a ser superados con la nueva reprogramación, garantizando que las nuevas fechas propuestas de terminación, se van a cumplir y no van a ser objeto de nuevas reprogramaciones.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno una vez recibida la solicitud de reprogramación o replanteamiento por parte de los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), remite al profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCl y a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, para que estos realicen la correspondiente revisión y validación.</p> <p>Una vez revisada y analizada la solicitud de reprogramación o replanteamiento y la justificación, por parte del profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCl y de los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, estos validan los argumentos planteados</p> |  | Interno a cada respectivo Macroproceso |                  |                        |



| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>  | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01           |                        |
|---|---|--|----------------|------------------|------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5                |                        |
| #   | ACTIVIDAD   | TIEMPO                                 | RESPONSABLE    | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|   | <p>y proyectan respuesta para la revisión y aprobación del Jefe de Control Interno.</p> <p>Si de la revisión que realice el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, estos observan que la información contenida en la solicitud, está conforme con lo solicitado en cuanto a la justificación y los argumentos planteados por los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), avalan su contenido. Por el contrario, sí de la revisión que realice, el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, determinan que la información contenida en la solicitud no está completa y requiere ajustes, proyectan la respuesta para la revisión, aprobación y envío por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, indicando las observaciones y solicitudes de ajustes requeridos.</p> <p><b>Pasar a la actividad No 15.</b></p> |  |                |                  |                        |


| <br><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> |  | <b>PROCESO</b>                              | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL   | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01  |
|---|--|---|--|--|---|
|   |  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                        | PLANES DE MEJORAMIENTO   | <b>VERSIÓN</b>   | 5   |
| #   | ACTIVIDAD  | TIEMPO                                      | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO  |
| 14.   | <p><b>REPROGRAMAR O REPLANTEAR LAS ACCIONES DE MEJORA SUSCRITAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) - CGR</b></p> <p>Los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), deben solicitar al Jefe de la Oficina de Control Interno, mediante comunicación escrita, la reprogramación de las fechas y plazos establecidos en el Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento” – CGR para el cumplimiento de las acciones de mejora o para su replanteamiento, antes de la fecha establecida para su vencimiento, en los mismos términos descritos en la anterior Actividad 13 “<i>Reprogramación o replanteamiento de las acciones de mejora suscritas en el Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP)</i>” de este Procedimiento.</p> <p>Una vez el Jefe de Control Interno valida los resultados de la revisión y análisis realizado por el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, en los mismos términos descritos en la Actividad 13 de este Procedimiento, da la instrucción al profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI,</p> | Un mes (1) antes de la fecha de vencimiento | <p>Responsables de Macroprocesos y Procesos</p> <p>Delegados Departamentales y Registradores Distritales</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI</p> <p>Funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso</p> | <p>Realizar seguimiento a la frecuencia de solicitudes de reprogramación para las mismas acciones de mejora</p> <p>Aplicativo SIRECI</p> | <p>Memorandos</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Certificado de Transmisión Aplicativo SIRECI</p> |

| <br><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> |   | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL   | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01                 |
|---|---|----------------------|--|--|------------------------|
|   |   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO   | <b>VERSIÓN</b>   | 5                      |
| #   | ACTIVIDAD   | TIEMPO               | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|   | para que adelante lo correspondiente ante la Contraloría General de la Republica – CGR 1, para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución Orgánica 42 de 2020, Título IV, Capítulo I, artículo 60,1 en lo que refiere a las solicitudes de prorrogas a través del “Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)”.   |                      |  |  |                        |
| 15.   | <p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA PRÓXIMAS A VENCERSE – VENCIDAS Y CUMPLIDAS, EN LOS PLANES DE MEJORAMIENTO (PMP- PMI)</b></p> <p>La Oficina de Control Interno, a través del profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI, realiza el seguimiento permanente a los mismos, con el propósito de alertar de manera oportuna sobre las siguientes situaciones:</p> <p>– <u>Las acciones de mejora con fechas próximas a vencer:</u> el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI, remite un correo electrónico a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, con copia al Jefe de la Oficina de Control Interno, recordando el plazo programado para el vencimiento de las acciones de mejora que están próximas a vencerse, para que los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, realicen la verificación correspondiente a la ejecución de las acciones de mejora, y envíen un correo electrónico al enlace de los</p> | Permanente           | <p>Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI</p> <p>Funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso</p> | Realizar seguimiento a las fechas de cumplimiento de las acciones de mejora en el Formato SIFT04 | Correos electrónicos   |

| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>  | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01           |                        |
|---|---|--|----------------|------------------|------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5                |                        |
| #   | ACTIVIDAD   | TIEMPO                                 | RESPONSABLE    | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|   | <p>responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, de los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y de los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), advirtiendo sobre el plazo de vencimiento.</p> <p>- <u>Las acciones de mejora con fechas que se encuentran vencidas</u>: el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI, remite un correo electrónico a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, con copia al Jefe de la Oficina de Control Interno, informando acerca del vencimiento, para que los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, envíen un correo electrónico al enlace de los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, de los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y de los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), informando sobre la situación detectada, y solicitando las explicaciones correspondientes, y si es el caso, requiriendo que procedan a solicitar la respectiva reprogramación y replanteamiento.</p> <p>- <u>Acciones de mejora que se encuentran ejecutadas en el 100%</u>: para el retiro de estas acciones de mejora del Plan de Mejoramiento, el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI, remite un correo electrónico a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, con copia al Jefe de la Oficina de Control Interno, solicitando</p> |  |                |                  |                        |

| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>  | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL   | <b>CÓDIGO</b>   | SIPD01   |  |
|---|---|--|---|--|--|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | PLANES DE MEJORAMIENTO   | <b>VERSIÓN</b>  | 5  |  |
| #   | ACTIVIDAD   | TIEMPO   | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO   |
|   | <p>gestionar con los enlaces de los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, de los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y de los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), la realización de la evaluación de la efectividad de las acciones que se encuentran cumplidas en un 100%, para que se pueda adelantar la gestión de retiro de las mismas de los Planes de Mejoramiento, programando para esto las respectivas mesas de trabajo que se requieran para realizar la depuración de estos Planes.</p> <p>El profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI, realizará el seguimiento a los Planes de Mejoramiento (PMP-PMI) de manera permanente, el cual es el insumo para la elaboración de los Informes Semestrales de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.</p> |  |   |  |  |
| 16.   | <p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS (PMP) Y AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI)</b></p> <p>El seguimiento a los Planes de Mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno se realiza trimestralmente.</p> <p>Por lo tanto, los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), deben reportar el avance</p>   | <p>Trimestralmente</p> <p>Dentro de los diez (10) días siguientes a la terminación del trimestre</p> | <p>Responsables de Macroprocesos y Procesos</p> <p>Delegados Departamentales y Registradores Distritales</p> <p>Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI</p> | <p>Realizar seguimiento a las acciones de mejora en el Formato SIFT04 y en el Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento” – CGR</p> | <p>Formato “Planes de Mejoramiento” SIFT04</p> <p>Formulario No. 14 “Suscripción Planes de Mejoramiento” – CGR</p> |


| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>  | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01               |                                    |
|---|---|--|--|----------------------|------------------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b>   | 5                    |                                    |
| #   | ACTIVIDAD   | TIEMPO                                 | RESPONSABLE  | PUNTO DE CONTROL     | REGISTRO Y/O DOCUMENTO             |
|   | <p>del cumplimiento de las acciones de mejora, con las respectivas evidencias las cuales deben estar cargadas en la plataforma Share Point, en carpetas claramente denominadas, que permitan identificar fácilmente los soportes que den cuenta de su cumplimiento.</p> <p>Los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso deben: <b>(i)</b> verificar la coherencia del reporte de cumplimiento de las acciones de mejora, confrontando el mismo con las evidencias aportadas; <b>(ii)</b> requerir los ajustes que consideren pertinentes, a los enlaces de los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, y de los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado; y, <b>(iii)</b> remitir por correo electrónico al profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI, los resultados de la verificación realizada correspondiente al avance en el cumplimiento de las acciones de mejora en el respectivo Formato SIFT04 “Planes de Mejoramiento”.</p> |  | Funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso | Verificar evidencias | Carpetas con evidencias-Sharepoint |
| 17  | <p><b>¿EL SEGUIMIENTO CORRESPONDE AL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS?</b></p> <p><b>Sí:</b> Pasar a la actividad No. 19.<br/> <b>No:</b> Pasar a la actividad No 18.</p>  |  |  |                      |                                    |

|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |


| #   | ACTIVIDAD  | TIEMPO  | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO                              |
|-----|--|---|---|--|---|
| 18. | <p><b>REALIZAR TRANSMISIÓN DEL SEGUIMIENTO DE PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI) A LA CGR A TRAVÉS DEL SIRECI</b></p> <p>El Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI, verifica la apertura del aplicativo SIRECI para realizar la transmisión a la Contraloría General de la República - CGR de los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) por Registraduría Nacional del Estado Civil y sus órganos adscritos (Fondo Rotatorio de la RNEC y Fondo Social de Vivienda – FSV)</p> <p>El profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI adelanta las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolida los soportes (evidencias) en medio magnético enviados por los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los responsables de los Fondos adscritos y los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los órganos adscritos (FRR – FSV).</li> <li>- Verifica que la información reportada se encuentre ajustada al formulario SIRECI</li> <li>- Realiza la correspondiente transmisión</li> <li>- Genera el certificado de la transmisión</li> <li>- Envía proyecto de correo al Jefe de la Oficina de Control Interno remitiendo la respectiva socialización</li> </ul> | <p>Semestral</p> <p>Dentro de los quince (15) hábiles siguientes al corte del semestre.</p> | <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI</p> | <p>Revisar y avalar Formato de Seguimiento SIRECI al Plan de Mejoramiento Institucional</p> <p>Aplicativo SIRECI</p> | <p>Certificado de Transmisión Aplicativo SIRECI</p> |

| <br><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> |   | <b>PROCESO</b>  | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL  | <b>CÓDIGO</b>   | SIPD01   |
|---|---|---|---|---|--|
|   |   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | PLANES DE MEJORAMIENTO  | <b>VERSIÓN</b>  | 5  |
| #   | ACTIVIDAD   | TIEMPO  | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL  | REGISTRO Y/O DOCUMENTO   |
|   | <p>del certificado de transmisión a todos los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), que tengan pendientes por cumplir acciones de mejora en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).</p> <p><b>Pasar a la actividad No 20.</b></p>  |   |   |   |  |
| 19.   | <p><b>ELABORAR INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS (PMP) Y DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI)</b></p> <p>El profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI, consolida la información recibida de los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, correspondiente a cada seguimiento trimestral, actualiza los resultados del respectivo seguimiento y elabora con corte semestral el <i>“Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos - Nivel Central y Desconcentrado”</i> y el <i>“Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Nivel Central y Desconcentrado”</i>.</p> <p>Una vez elaboradas las versiones finales de los informes</p> | <p>Semestral</p> <p>Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de corte del semestre.</p> | <p>Jefe de Oficina de Control Interno.</p> <p>Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI</p> | <p>Revisar versiones finales para firma de los informes</p> | <p>Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos - Nivel Central y Desconcentrado</p> <p>Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Nivel Central y Desconcentrado</p> |




|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |


| #   | ACTIVIDAD  | TIEMPO  | RESPONSABLE                        | PUNTO DE CONTROL   | REGISTRO Y/O DOCUMENTO   |
|-----|--|---|------------------------------------|--|--|
|     | por parte del profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI, este las remite para la revisión y firma del Jefe de Control Interno.   |   |                                    |  |  |
| 20. | <p><b>SOCIALIZAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS (PMP) Y EL INFORME DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI)</b></p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno remite a los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, a los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y a los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV) el “Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos - Nivel Central y Desconcentrado” y el “Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Nivel Central y Desconcentrado” con los resultados del cumplimiento de las acciones de mejora suscritas en el Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP) y en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI).</p> <p>Igualmente, el Jefe de la Oficina de Control Interno, presenta al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el resultado de la ejecución de los Planes de Mejoramiento consolidado, para su respectivo análisis.</p> | Plazo establecido en el Programa Anual de Auditoría – PAA aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Jefe de Oficina de Control Interno | Realizar seguimiento a las fechas establecidas en el PAA | <p>Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos - Nivel Central y Desconcentrado</p> <p>Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional - Nivel Central y Desconcentrado</p> <p>Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Formato AIFT01</p> |

| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>  | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>   | SIPD01  |  |
|---|---|--|---|---|--|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b>  | 5   |  |
| #   | ACTIVIDAD   | TIEMPO                                 | RESPONSABLE   | PUNTO DE CONTROL  | REGISTRO Y/O DOCUMENTO   |
| 21.   | <p><b>DEPURAR PLANES DE MEJORAMIENTO (PMP-PMI)</b></p> <p>Los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), deben solicitar al Jefe de la Oficina de Control Interno, mediante comunicación escrita, el retiro de las acciones de mejora que presenten una ejecución del 100%.</p> <p>Los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), deben presentar al Jefe de Control Interno la solicitud del retiro atendiendo a lo establecido en el Numeral 8.3 “<i>Depuración de los Planes de Mejoramiento</i>”, del “<i>Instructivo Planes de Mejoramiento, Acciones de Mejora y Análisis de Causas (SIIN04)</i>” en lo relacionado con la remisión de soportes que evidencien la “<b>evaluación de la efectividad de la acción</b>”, esto es, soportes que demuestren: <b>(i)</b> que la desviación evidenciada en el momento de haber sido formulado el hallazgo ya no está presente, <b>(ii)</b> no se ha vuelto a presentar; y, <b>(iii)</b> que se redujo la probabilidad de que hacía futuro estos hallazgos se vuelvan a identificar. Es</p> | Trimestralmente                        | <p>Responsables de Macroprocesos y Procesos</p> <p>Delegados Departamentales y Registradores Distritales</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno</p> <p>Profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI</p> <p>Funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso</p> | <p>Evaluar la efectividad de las acciones de mejora</p> | <p>Formato “Planes de Mejoramiento” SIFT04 (depurado)</p> <p>Formato Plan de Mejoramiento Institucional (depurado)</p> <p>Carpetas con evidencias-Sharepoint</p> |

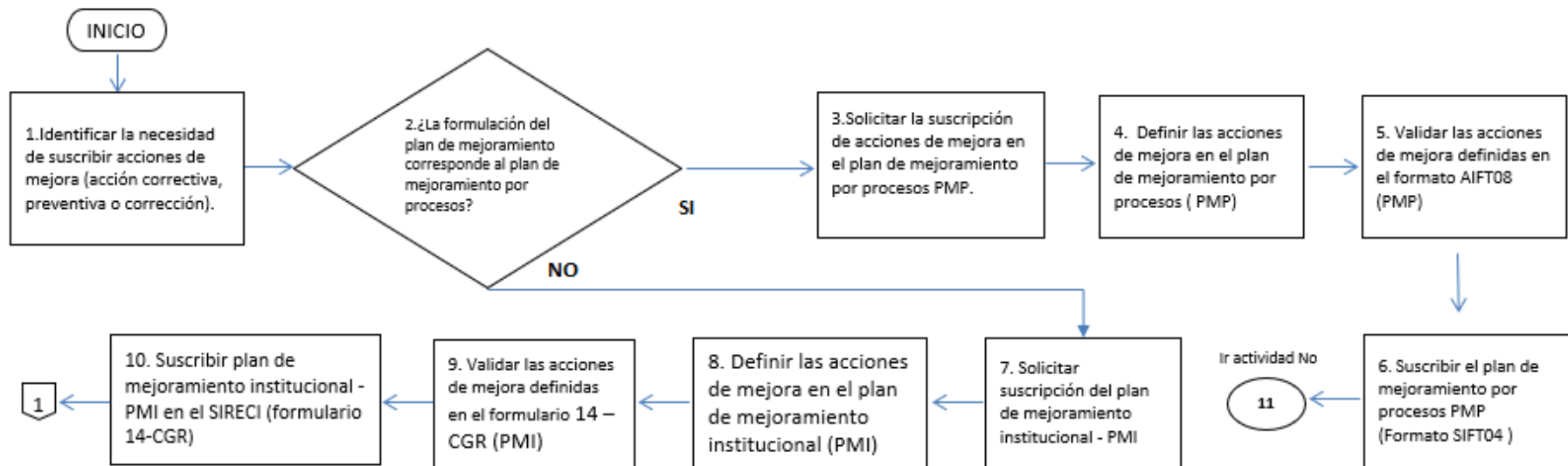
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>  | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01           |                        |
|---|---|--|----------------|------------------|------------------------|
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5                |                        |
| #   | ACTIVIDAD   | TIEMPO                                 | RESPONSABLE    | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|   | <p>de obligatorio cumplimiento el cargue de estos soportes discriminados por carpetas en el Sharepoint (según macroproceso).</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno una vez recibida la solicitud de cierre de las acciones de mejora por parte de los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), remite al profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, para que estos realicen la correspondiente revisión y validación.</p> <p>Una vez analizada la solicitud de retiro y revisados los soportes, por parte del profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y de los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, estos validan los argumentos planteados y proyectan respuesta para la revisión y aprobación del Jefe de Control Interno.</p> <p>Si de la revisión que realice el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, estos observan que la</p> |  |                |                  |                        |


|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

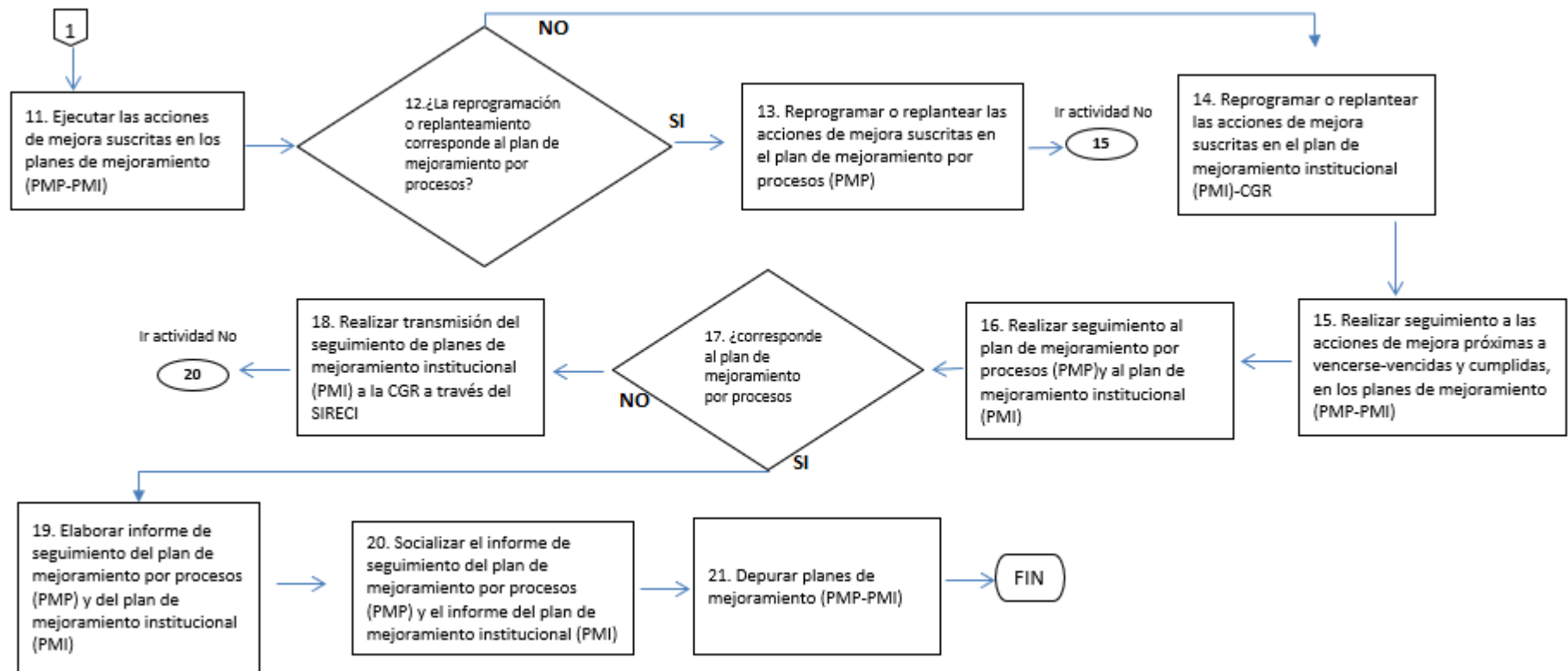
| # | ACTIVIDAD  | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|---|--|--------|-------------|------------------|------------------------|
|   | <p>información contenida en la solicitud, está conforme con lo solicitado en cuanto a la justificación y los argumentos planteados por los responsables de los Macroprocesos y Procesos, en el nivel central, los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, en el nivel desconcentrado y los responsables de los órganos adscritos (FRR-RNEC; FSV), avalan su contenido. Por el contrario, sí de la revisión que realice, el profesional responsable de los Planes de Mejoramiento en la OCI y a los funcionarios designados por la Oficina de Control Interno a cada respectivo Macroproceso, determinan que la información contenida en la solicitud no está completa y requiere ajustes, proyectan la respuesta para la revisión, aprobación y envío por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, indicando las observaciones y solicitudes de ajustes requeridos.</p> |        |             |                  |                        |


|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

## 9. FLUJOGRAMA




|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |



|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

|  |  |
|--|--|
| Identificar la necesidad de suscribir acciones de mejora (acción correctiva, preventiva o corrección)                              | De manera permanente de acuerdo con la situación e información presentada                |
| Solicitar la suscripción de acciones de mejora en el Plan de Mejoramiento por Procesos - PMP                                       | Al momento de socializar el informe  |
| Definir las acciones de mejora en el Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP)   | Tiempos establecidos en las políticas de operación números 3, 4 y 5                      |
| Validar las acciones de mejora definidas en el formato AIFT08 (PMP)  | Cuatro (4) días hábiles  |
| Suscribir el Plan de Mejoramiento por Procesos – PMP (Formato SIFT04)  | Cuatro (4) días hábiles  |
| Solicitar suscripción del Plan de Mejoramiento Institucional – PMI   | Al momento de socializar el informe  |
| Definir las acciones de mejora en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)  | Plazo establecido en el Informe de Auditoría de la CGR                                   |
| Validar las acciones de mejora definidas en el Formulario 14 – CGR (PMI)   | Plazo establecido en el Informe de Auditoría de la CGR                                   |
| Suscribir Plan de Mejoramiento Institucional – PMI en el SIREC (Formulario 14 – CGR)   | Plazo establecido en el Informe de Auditoría de la CGR                                   |
| Ejecutar las acciones de mejora suscritas en los Planes de Mejoramiento (PMP- PMI)   | Plazo establecido en los Planes de Mejoramiento  |
| Reprogramar o replantear las acciones de mejora suscritas en el Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP)                            | Diez (10) días hábiles antes de la fecha de vencimiento                                  |
| Reprogramar o replantear las acciones de mejora suscritas en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) - CGR                     | Un mes (1) antes de la fecha de vencimiento  |
| Realizar seguimiento a las acciones de mejora próximas a vencerse – vencidas y cumplidas, en los Planes de Mejoramiento (PMP- PMI) | Permanente   |
| Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP) y al Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)                      | Trimestralmente - Dentro de los diez (10) días siguientes a la terminación del trimestre |

|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA</b><br><b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

|  |   |
|--|---|
| Realizar transmisión del seguimiento de Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) a la CGR a través del SIRECI                            | Semestral - Dentro de los quince (15) hábiles siguientes al corte del semestre.   |
| Elaborar informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP) y del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)                 | Semestral - Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de corte del semestre.                               |
| Socializar el informe de seguimiento del Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP) y el informe del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) | Plazo establecido en el Programa Anual de Auditoría – PAA aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno |
| Depurar Planes de Mejoramiento (PMP-PMI)   | Trimestralmente   |


## 11. ANEXOS

N.A

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

| ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO   | RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA | VERSIÓN |
|---|--|-----------------------------|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento nueva versión</li> </ul>   | Jefe de Oficina de Control Interno     | 22/12/2017                  | 0       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de producto no conforme por salidas noconformes.</li> <li>Ajuste normativo.</li> </ul>  | Jefe de Oficina de Control Interno     | 25/01/2019                  | 1       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión de políticas de operación del SGE y actualización de la base legal.</li> </ul>   | Jefe de Oficina de Control Interno     | 30/08/2019                  | 2       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento nueva versión</li> <li>Inclusión de políticas de operación del SGE y actualización de la base legal</li> <li>Flujograma, análisis de la gestión y tiempos</li> </ul> | Jefe de Oficina de Control Interno     | 08/07/2021                  | 3       |



|   |                      |  |                |        |
|---|----------------------|--|----------------|--------|
| <br><b>REGISTRADURÍA<br/>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b> | <b>PROCESO</b>       | SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL | <b>CÓDIGO</b>  | SIPD01 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | PLANES DE MEJORAMIENTO                 | <b>VERSIÓN</b> | 5      |

|   |                                    |            |   |
|---|------------------------------------|------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del objetivo, ámbito de aplicación, base documental, inclusión de políticas de operación y actualización de la base legal.</li> </ul>                      | Jefe de Oficina de Control Interno | 21/07/2022 | 4 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del objetivo, alcance, ámbito de aplicación, base documental, definiciones, políticas de operación, actividades del procedimiento y flujograma.</li> </ul> | Jefe de Oficina de Control Interno | 04/10/2023 | 5 |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ELABORÓ:</b><br><br>William René Albornoz Zoste<br>Profesional Universitario | <b>REVISÓ:</b><br><br>Lilia Aurora Romero Lara<br>Jefe Oficina de Control Interno<br><br>Marcela Ramírez Avellaneda<br>Profesional Especializado | <b>APROBÓ:</b><br><br>Lilia Aurora Romero Lara<br>Jefe Oficina de Control Interno               |
|   | <b>REVISIÓN TÉCNICA:</b><br><br>Candelaria Lucía Teherán Fontalvo<br>Profesional Universitario<br>Oficina de Planeación                          | <b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b><br><br>José Fernando Flórez Ruiz<br>Jefe de la Oficina de Planeación |
| <b>FECHA:</b> 29/09/2023  | <b>FECHA:</b> 02/10/2023   | <b>FECHA:</b> 04/10/2023  |