



CIRCULAR

DRN-033

Bogotá D.C., 24 FEB. 2010

Para: Secretario General, Secretaria Privada, Registradores Delegados, Gerentes, Jefes de Oficina, Delegados Departamentales y Registradores Distritales.

Asunto: Formulación Plan de Acción Institucional 2010

Respetados Doctores:

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley 152 de 1994 *"Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"*, y el Decreto 1599 de 2005. *"Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano"*, me permito dar a conocer el instructivo que elaboró la Oficina de Planeación, para la Programación, Ejecución y Seguimiento de las actividades de los procesos que se registran en el Plan de Acción Institucional por Macroproceso y el Plan de Acción Operativo para las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital para la vigencia 2010.

El instructivo contiene los lineamientos, pasos a seguir para la respectiva estructuración de los planes, las fechas de formulación y registro de avances de las metas que se programen para cada trimestre, en relación a la meta anual.

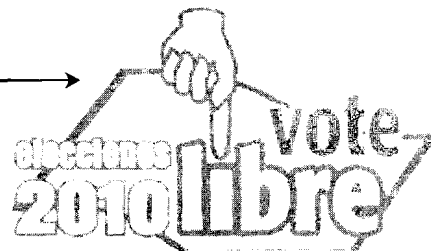
"El servicio es nuestra identidad"

Despacho del Registrador Nacional

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

Tel.: 220 28 80 Ext. 1550- 1556

www.registraduria.gov.co



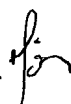


0 3 3 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Las inquietudes que se presenten sobre cualquier aspecto de esta Circular, pueden consultarlas a la Oficina de Planeación, quien les brindará la asesoría correspondiente.

Cordialmente,


CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
Registrador Nacional del Estado Civil

Elaboró MVDM. 

Anexos: Instructivo Formulación Plan de Acción Institucional 2010
Formato anexo 1 F- PDE- PE-038 Plan de Acción Operativo
Formato anexo 2, F-PDE-DM-017 Programación Plan de Acción por Macroproceso
Formato anexo 3, F-PDE-PE-018 Ejecución Plan de Acción por Macroproceso
Formato anexo 4, F-PDE-PE-039 Ejecución Plan de Acción Operativo
Anexo 5 (Macroprocesos y Procesos).

"El servicio es nuestra identidad"

Despacho del Registrador Nacional

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

Tel.: 220 28 80 Ext. 1550- 1556

www.registraduria.gov.co






REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

INSTRUCTIVO
FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
2010

BOGOTÁ DC. FEBRERO 2010

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2010	
Versión: 2	Fecha de emisión : 17/02/2009	Página 2 de 12
Código: I-PDE-DM-003	Fecha ultimo cambio: 22/02/2010	

Introducción

El Plan de Acción Institucional se constituye en una herramienta que permite medir la gestión de los procesos, a través de sus indicadores, permitiendo cumplir con la Misión y los Objetivos Institucionales.

El Plan de Acción Institucional se estructura con un enfoque por MACROPROCESOS, el cual contiene una serie de actividades de los procesos, tiempos y responsables que se programa para una vigencia (Enero - Diciembre).

La programación y ejecución del Plan de Acción Institucional, es realizada por los responsables de los Macroprocesos y Procesos, quienes formulan las actividades y metas a cumplir durante la vigencia, las cuales deben estar enmarcadas en la caracterización de los procesos. Así mismo, deben tener en cuenta de las actividades que se programen, concertar con las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, las metas a cumplir por cada una de ellas, en relación a la meta anual programada.


El Plan de Acción Institucional, lo conforman las actividades programadas y ejecutadas de los procesos, tanto del nivel central más la consolidación de las actividades que realicen las Delegaciones y Registraduría Distrital.

Objetivo

Dar a conocer los responsables de los Macroprocesos, Procesos, Delegados Departamentales, Registradores Distritales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, un modelo metodológico que permita realizar la medición a la gestión en pro del mejoramiento continuo de los procesos.

Justificación

Los responsables de los Macroprocesos, Procesos, Delegados Departamentales, Registradores Distritales, cuentan con una metodología estandarizada que permita formular, ejecutar, efectuar seguimiento y medir la gestión de los procesos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2010	
Versión: 2	Fecha de emisión : 17/02/2009	Página 3 de 12
Código: I-PDE-DM-003	Fecha ultimo cambio: 22/02/2010	

1. Objetivos del Plan de Acción

1.1 Objetivo General

Permitir a los responsables de Macroproceso y Procesos, de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que a través del Plan de Acción puedan medir la gestión de cada uno de los procesos de la entidad y tomar decisiones oportunas que con lleve al mejoramiento continuo de los procesos.

1.2 Objetivos Específicos


- Definir metas alcanzables y medibles, priorizándolas según la disponibilidad de recursos.
- Establecer los indicadores que permita medir el cumplimiento de los objetivos de los procesos.
- A través de la planeación, efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas propuestas.
- Contribuir en el fortalecimiento de la gestión de la entidad y en la mejora continúa de los procesos.

2. Niveles de Responsabilidad

Los responsables de Macroprocesos y Procesos, deben efectuar control y seguimiento periódico, sobre las actividades que programen y al cumplimiento de las metas e indicadores que se establezcan, en observancia a los objetivos de los procesos.

Los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, son responsables de realizar la concertación de las metas y cumplir con la ejecución de las actividades que programe el responsable de proceso, para el logro de los indicadores establecidos a los procesos.

La Oficina de Planeación es responsable de diseñar la metodología que permita registrar la programación, ejecución y el seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades, metas y los indicadores de los procesos, registrados en el Plan de Acción Institucional por MACROPROCESO. Así mismo, proporcionar la

 REGISTRADURÍA <small>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</small>	INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2010	
Versión: 2	Fecha de emisión : 17/02/2009	Página 4 de 12
Código: I-PDE-DM-003	Fecha ultimo cambio: 22/02/2010	

herramienta que permita a los responsables de los procesos, obtener los reportes sobre el grado de avance y cumplimiento de los indicadores de gestión por proceso, para la toma de decisiones a que haya lugar.

Nota 1: Las actividades que se ejecuten del Plan de Acción deben estar debidamente documentadas, lo cual permite y sirve de soporte para quien lo requiera y solicite.

3. Metodología

3.1 Aspectos Generales

Responsables de Macroproceso y Procesos:

Para garantizar una adecuada formulación del Plan de Acción Institucional, se hace necesario que el responsable de proceso desarrolle los siguientes pasos:


3.1.1 Revise y analice la caracterización de los procesos, que se establecieron en los formatos diseñados para tal fin, y determine si las actividades identificadas cumplen con el o los objetivo(s) del proceso y si el o los producto(s) que genera el proceso corresponden.

3.1.2 Revise y analice los indicadores que se registraron en la hoja de vida de los indicadores para cada uno de los procesos y determine, si estos le permiten medir el cumplimiento del o los objetivo(s) del proceso.

Nota 2: El indicador es la relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permiten la comparación, la relación coherente y representativa entre factores que intervienen en un proceso para medir resultados, los cuales deben ser pertinentes y concretos.

“Los indicadores son herramientas para medir el impacto esperado, son medidas verificables de cambios y resultados obtenidos, diseñados para contar con un estándar para estimar, evaluar o demostrar el progreso de una actividad con respecto a las metas establecidas, la meta es el fin u objeto al que quiere llegar.”

3.1.3 Una vez, se tengan plenamente identificadas las actividades, los productos y los indicadores (caracterización) del proceso, determine que actividades va a programar con sus respectivas metas anuales.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2010	
Versión: 2	Fecha de emisión : 17/02/2009	Página 5 de 12
Código: I-PDE-DM-003	Fecha ultimo cambio: 22/02/2010	

3.1.4 Sí las actividades programadas no se comparte su ejecución con las Delegaciones departamentales y/o Registraduría Distrital, continúe con el numeral 3.3.3.

3.1.5 Sí las actividades que se programen, su ejecución es compartida con las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, proceda a oficiar y comunique sobre cuales son las actividades que se van a ejecutar de su proceso y proponga la meta anual a cumplir para cada una de ellas y solicite se informe su conformidad o desacuerdo con las metas propuestas, indicando el correo electrónico al cual se debe remitir la información.


3.1.6 Sí la Delegación y/o Registraduría, presenta inconformidad respecto a la propuesta de las metas anuales, el responsable de proceso debe proceder a concertar, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos (Tecnológicos, Talento Humano, Infraestructura, Financieros, tiempos establecidos por norma, entre otros aspectos.) que sean indispensables para lograr las metas que se establezcan.

3.1.7 En el evento que consideren necesario efectuar ajustes de mejora, aplique el procedimiento establecido para Control de Documentos, código DP-PDE-PE-005 del Sistema de Gestión de la Calidad y solicite la actualización a la Oficina de Planeación, en el formato de código F-PDE-DM-011, Control de Cambios de los Documentos.

Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital:

3.1.8 Las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, proceden a informar a los responsables de procesos la conformidad o desacuerdo sobre las metas propuestas a cumplir y deben concertar sobre las mismas, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos (Tecnológicos, Talento Humano, Infraestructura, Financieros, tiempos establecidos por norma, entre otros aspectos.) que sean indispensables, para logro de las metas que se establezcan en pro del cumplimiento de los indicadores de los procesos.

3.1.9 Para garantizar una adecuada formulación del Plan de Acción Institucional, se diseñó el formato con código formato F- PDE- PE-038 Plan de Acción Operativo, el cual permite medir la gestión de cada una de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, en cumplimiento de las actividades programadas y de las metas concertadas con los responsables de procesos (**ver formato anexo 1**)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2010	
Versión: 2	Fecha de emisión : 17/02/2009	Página 6 de 12
Código: I-PDE-DM-003	Fecha ultimo cambio: 22/02/2010	

3.2 Registro de información

Responsables de Macroproceso y Procesos:

3.2.1 Una vez, se hayan definido las actividades y concertado las metas a cumplir para la vigencia 2010, con las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, el responsable de proceso registra en el formato F- PDE-PE-038 Plan de Acción Operativo, la siguiente información, la cual es estándar para todas las Delegaciones y Registraduría, como se describe en los siguientes campos:

Delegación Departamental: Escriba el nombre de la Delegación y/o Registraduría Distrital, a la cual registra las actividades y metas concertadas.

Macroproceso: Escriba el nombre del Macroproceso. Este nombre necesariamente debe corresponder a uno de los relacionados en la Red de Macroprocesos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.


Proceso: Seleccione el nombre del proceso, (**ver anexo 5: Macroprocesos y Procesos**).

Indicador del Proceso: Registre en esta columna el nombre y la formula del indicador del proceso, teniendo en cuenta los identificados en la hoja de vida del indicador.

Actividades: Registre secuencialmente y describa cada una de las actividades que va a realizar en cumplimiento del objetivo del proceso. Las actividades deben ir numeradas con un verbo en infinitivo (ar, er, ir).

3.2.2 Una vez se haya registrado la información en el formato F- PDE- PE-038 Plan de Acción Operativo, envíelo a las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, para que estas procedan a registrar la información que hace falta de este formato.

3.2.3 Posteriormente, el responsable de proceso registra la siguiente información consolidada (Nivel central, Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital), en el formato F-PDE-DM-017 Programación Plan de Acción por Macroproceso, cuyos campos se definen a continuación: (**ver formato anexo 2**)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2010	
Versión: 2	Fecha de emisión : 17/02/2009	Página 7 de 12
Código: I-PDE-DM-003	Fecha ultimo cambio: 22/02/2010	

Macroproceso: Escriba el nombre del Macroproceso. Este nombre necesariamente debe corresponder a uno de los relacionados en la Red de Macroprocesos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Objetivo del Proceso: Registre el objetivo del proceso, como se encuentra descrito en las caracterizaciones de procesos.

Indicador del Proceso: Registre en este campo de manera consecutiva, el número y nombre del indicador del proceso, teniendo en cuenta los identificados en la hoja de vida del indicador.

Proceso: Seleccione el nombre del proceso, (**ver anexo 5: Macroprocesos y Procesos**).

Indicador: Se registra el número asignado al indicador.

Actividades: Registre secuencialmente y describa cada una de las actividades que van a realizar en cumplimiento del objetivo del proceso. Las actividades deben ir numeradas con un verbo en infinitivo (ar, er, ir).


Meta Trimestral: El responsable del proceso registra el producto que espera obtener al realizar la(s) actividad(es) programadas, para cada trimestre (Enero-Marzo), (Abril-Junio), (Julio-Septiembre), (Octubre-Diciembre), respecto a la meta anual programada para la vigencia.

Unidad de medida de la meta: Registre el producto que espera obtener de acuerdo a la unidad de medida, teniendo en cuenta si es cuantitativo en la columna cantidad y si es en valor porcentual en la columna de %.

Meta Anual: Registre la sumatoria de las metas programadas para cada uno de los trimestres.

Recursos: Describa los recursos que se requieren para el desarrollo de cada una de las actividades programadas. Estos pueden ser:

- Humanos: Con cuantos funcionarios requiere para desarrollar la actividad.
- Técnicos: Equipos requeridos.
- Tecnológicos: Programas de software y hardware.
- Financieros: Disponibilidad presupuestal, recursos económicos de cada actividad.

 REGISTRADURÍA <small>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</small>	INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2010	
Versión: 2	Fecha de emisión : 17/02/2009	Página 8 de 12
Código: I-PDE-DM-003	Fecha ultimo cambio: 22/02/2010	

Responsable: Escriba el nombre y cargo del servidor público que tiene la responsabilidad de ejecutar la actividad del proceso.

Responsable Macroproceso: Registre el nombre y cargo del responsable del Macroproceso.

Responsable de Proceso: Registre los nombres y cargos de los responsables de los procesos.

Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital:

3.2.4 El Delegado Departamental y/o Registrador Distrital revisa que el formato F-PDE- PE-038 Plan de Acción Operativo, remitido por los responsables de procesos, contenga registrada la siguiente información:

- Macroproceso.
- Proceso.
- Indicador del Proceso
- Actividades

3.2.5 Posteriormente proceda a registrar la siguiente información en el mismo formato con código: F-PDE-PE-038, Programación Plan de Acción Operativo, en los campos que a continuación se describen:


Meta Trimestral: El Delegado Departamental y/o Registrador Distrital registra el producto que espera obtener al realizar la(s) actividad(es) programadas, para cada trimestre (Enero-Marzo), (Abril-Junio), (Julio-Septiembre), (Octubre-Diciembre), respecto a la meta anual concertada.

Unidad de medida de la meta: Registre el producto que espera obtener de acuerdo a la unidad de medida, teniendo en cuenta si es cuantitativo en la columna cantidad y si es en valor porcentual en la columna de %.

Meta Anual: Corresponde a la sumatoria de las metas programadas en cada uno de los trimestres.

Recursos: Describa los recursos que se requieren para el desarrollo de cada una de las actividades programadas. Estos pueden ser:

- Humanos: Con cuantos funcionarios requiere para desarrollar la actividad.
- Técnicos: Equipos requeridos.
- Tecnológicos: Programas de software y hardware.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2010	
Versión: 2	Fecha de emisión : 17/02/2009	Página 9 de 12
Código: I-PDE-DM-003	Fecha ultimo cambio: 22/02/2010	

- **Financieros:** Disponibilidad presupuestal, recursos económicos de cada actividad.

Responsable: Escriba el nombre y cargo del servidor público que tiene la responsabilidad de ejecutar la actividad del proceso.

Nombre de los responsables: Escriba el nombre de los Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales.

3.2.6 Una vez el Plan de Acción Operativo, contenga toda la información requerida, debe remitirlo al correo electrónico que haya designado el responsable de proceso, dentro del término establecido para la respectiva consolidación de la información.

4. Fecha de elaboración del Plan de Acción Institucional y Plan de Acción Operativo


4.1 Plan de Acción Institucional.

Para realizar el registro de la programación de las actividades del Plan de Acción Institucional por Macroproceso, el responsable de proceso debe registrar la información consolidada (nivel central y desconcentrado) en el formato establecido del 24 de febrero al 8 de marzo de 2010, fecha límite y remitirlo a la oficina de planeación, al correo electrónico mvdiaz@registraduria.gov.co.

4.2 Plan de Acción Operativo.

Las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, registraran las metas trimestrales, respecto de la meta anual concertada y demás información en el formato del Plan de Acción Operativo, hasta el 8 de marzo de 2010.

Nota 3: El Plan de Acción Institucional y el Plan de Acción Operativo, debe quedar debidamente firmado por los responsables en la dependencia, que lo origina para su consulta y requerimientos que haga el Órgano de Control y la Oficina de Control Interno de la entidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2010	
Versión: 2	Fecha de emisión : 17/02/2009	Página 10 de 12
Código: I-PDE-DM-003	Fecha ultimo cambio: 22/02/2010	

5. Fecha de ejecución del Plan de Acción Institucional y Plan de Acción Operativo

Plan de Acción Operativo.

5.1 Las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, registran el grado de avance de las metas trimestrales, respecto de la meta anual concertada, en el formato con código F-PDE-PE-039 Ejecución Plan de Acción Operativo, el cual contiene la siguiente información que a continuación se describe: (**ver formato anexo 4**).

Columna de ejecutado: Registre el valor cualitativo o el porcentaje de avance de la meta programada para el trimestre que este reportando.


Observaciones: Escriba los comentarios y/o aclaraciones que considere en relación con las actividades desarrolladas.

5.2 El anterior formato debe ser diligenciado para cada uno de los trimestres entre las siguientes fechas:

- El registro de ejecución primer trimestre (Enero-Marzo): del 5 al 7 de abril de 2010, y remitir los formatos a los responsables de proceso entre el 8 y 9 de abril de 2010.
- Para el registro de ejecución del segundo trimestre, se hará en el sistema SIGES (Abril-Junio): del 1 al 8 de julio de 2010.
- Para el registro de ejecución del tercer trimestre, se hará en el sistema SIGES (Julio-Septiembre): del 1 al 7 de octubre de 2010.
- Para el registro de ejecución del cuarto trimestre, se hará en el sistema SIGES (Octubre – Diciembre): del 3 al 7 de enero de 2011.

Plan de Acción Institucional.

5.3 Para el registro de avance del Plan de Acción Institucional, el responsable de proceso ingresa la información consolidada (nivel central y desconcentrado) correspondiente a la ejecución de las metas establecidas para cada actividad del trimestre, en el formato con código F-PDE-PE-018 Ejecución Plan de Acción por

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2010</p>	
Versión: 2	Fecha de emisión : 17/02/2009	Página 11 de 12
Código: I-PDE-DM-003	Fecha ultimo cambio: 22/02/2010	

Macroproceso, el cual contiene la siguiente información que a continuación se describe: **(ver formato anexo 3)**.


Columna de ejecutado: Registre el valor cualitativo o el porcentaje de avance de la meta programada para el trimestre que este reportando.

Observaciones: Escriba los comentarios y/o aclaraciones que considere en relación con las actividades desarrolladas.

5.4 El anterior formato debe ser diligenciado para cada uno de los trimestres entre las siguientes fechas:

- El registro de ejecución primer trimestre (Enero-Marzo): del 12 al 15 de abril de 2010, y remitir los formatos a la Oficina de Planeación entre el 16 y 19 de abril de 2010.
- Para el registro de ejecución del segundo trimestre, se hará en el sistema SIGES (Abril-Junio): del 9 al 13 de julio de 2010.
- Para el registro de ejecución del tercer trimestre, se hará en el sistema SIGES (Julio-Septiembre): del 8 al 12 de octubre de 2010.
- Para el registro de ejecución del cuarto trimestre, se hará en el sistema SIGES (Octubre – Diciembre): del 11 al 13 de enero de 2011.

Nota 3: Los Responsables de Macroprocesos y Procesos, Delegados Departamentales y Registradores Distritales, deben registrar la información en el sistema SIGES, en las fechas establecidas para cada trimestre, teniendo en cuenta que el sistema se cierra automáticamente después de la fecha que se estableció y no permite el ingreso de información una fecha después, para lo cual se debe solicitar la autorización a la Oficina de Planeación, siempre y cuando se justifique el no cumplimiento dentro del término establecido.

 REGISTRADURÍA <small>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</small>	INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2010	
Versión: 2	Fecha de emisión : 17/02/2009	Página 12 de 12
Código: I-PDE-DM-003	Fecha ultimo cambio: 22/02/2010	

6. Reporte de Indicadores de Gestión por Procesos

El sistema SIGES, permite a los responsables de Macroprocesos, Procesos, Delegados Departamentales y Registradores Distritales, realizar consulta sobre el cumplimiento de los indicadores que se establecieron para cada proceso, lo cual permite el análisis de los resultados logrados en la gestión y la toma de decisiones.

El resultado de los Indicadores lo genera el sistema SIGES, en el formato con código F-PDE-PE-021, Reporte de Indicadores por Procesos.



Código: F-PDE-PE-038
Fecha: 22/02/2010
Versión: 0
Página 1 de 2

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL Y / O REGISTRADURIA DISTRITAL

[illegible]



**PROGRAMACION
PLAN DE ACCION OPERATIVO
VIGENCIA 2010
ANEXO 1**

Código: F-PDE-PE-038
Fecha: 22/02/2010
Versión: 0
Página 2 de 2

MACROPROCESO	PROCESO	ACTIVIDADES		META TRIMESTRAL				UNIDAD DE MEDIDA		META ANUAL	RECURSOS	RESPONSABLE	
		No.	DESCRIPCIÓN	1er. TRIMESTRE	2do. TRIMESTRE	3er. TRIMESTRE	4to. TRIMESTRE	CANTIDAD	%			NOMBRE	CARGO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										0			
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO										0			
GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN										0			
GESTIÓN JURÍDICA										0			
GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO										0			
GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO										0			

DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y/O REGISTRADORES DISTRITALES
NOMBRES:



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

PROGRAMACION
PLAN DE ACCION POR MACROPROCESOS
VIGENCIA 2010
ANEXO 2

Código: F-PDE-PE-017
Fecha: 22/02/2010
Versión: 0

NOMBRE DEL MACROPROCESO: _____

OBJETIVO DEL PROCESO _____

INDICADOR DEL PROCESO _____

PROCESO	INDICADOR No.	ACTIVIDADES		META TRIMESTRAL				UNIDAD DE MEDIDA DE LA META		META ANUAL	RECURSOS	RESPONSABLE	
		No.	DESCRIPCION	1er TRIMESTRE	2do TRIMESTRE	3er TRIMESTRE	4to TRIMESTRE	CANTIDAD	%			NOMBRE	CARGO
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			
										0			

RESPONSABLE MACROPROCESO

Nombre:

Cargo:

RESPONSABLE ROPROCESO

Nombre:

Cargo:



EJECUCION
PLAN DE ACCION POR MACROPROCESOS
VIGENCIA -2010
ANEXO 3

Código: F-PDE-PE-018
Fecha: 22/02/2010
Versión: 0

NOMBRE DEL MACROPROCESO:
NOMBRE DEL PROCESO:

OBJETIVO DEL PROCESO:
INDICADOR DEL PROCESO:

ACTIVIDADES		EJECUCIÓN TRIMESTRAL												UNIDAD DE MEDIDA DE LA META		META ANUAL	EJECUCIÓN ACUMULADA	% DE EJECUCIÓN ACUMULADA	OBSERVACIONES
		PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE								
No.	DESCRIPCIÓN	Progra-mado	Ejecutado	% Ejecución	Progra-mado	Ejecutado	% Ejecución	Progra-mado	Ejecutado	% Ejecución	Progra-mado	Ejecutado	% Ejecución	CANTIDAD	%				
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	
0	0	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0		#1DN/01	0	0	0	0	#1DN/01	

RESPONSABLE MACROPROCESO

NOMBRE:

CARGO:

RESPONSABLE PROCESO

NOMBRE:

CARGO:

**EJECUCION
PLAN DE ACCION OPERATIVO
VIGENCIA 2010
ANEXO 4**

**EJECUCION
PLAN DE ACCION OPERATIVO
VIGENCIA 2010
ANEXO 4**

Código: F-PDE-PE-039
Fecha: 22/02/2010
Versión: 0
Página 2 de 2

MACROPROCESO	PROCESO	ACTIVIDADES		EJECUCIÓN TRIMESTRAL												META ANUAL	EJECUCIÓN ACUMULADA	% DE EJECUCIÓN ACUMULADA
				PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE					
		No.	DESCRIPCIÓN	Progra- mado	Ejecutado	% Ejecución Trimestral	Progra- mado	Ejecutado	% Ejecución trimestral	Progra- mado	Ejecutado	% Ejecución trimestral	Progra- mado	Ejecutado	% Ejecución trimestral			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		0	0	0			0			0			0			0	0	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		0	0	0			0			0			0			0	0	
GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN		0	0	0			0			0			0			0	0	
GESTIÓN JURÍDICA		0	0	0			0			0			0			0	0	
GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO		0	0	0			0			0			0			0	0	
GESTIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		0	0	0			0			0			0			0	0	

DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y/O REGISTRADORES DISTRITALES

NOMBRES.

**LISTADO DE MACRO PROCESOS Y PROCESOS
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**ANEXO 5
ESTRATÉGICOS**

SEC.	MACROPROCESOS	RESPONSABLE DEL MACRO PROCESO	OBJETIVO	PROCESOS
1.	Planeación y direccionamiento estratégico	Registrador Nacional del Estado Civil, Comité Directivo, Comité de Coordinación de Control Interno	Formular, efectuar seguimiento y evaluar las políticas y estrategias que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la RNEC.	Planeación Estratégica (PE) CP-PDE-001
				Desarrollo de metodologías (DM) CP-PDE-002
2.	Comunicación pública	Jefe de Comunicaciones y Prensa	Orientar y dirigir los procesos de comunicación en la RNEC de manera que permita la divulgación y retroalimentación con el cliente interno, externo y partes interesadas.	Comunicación Interna (CI) CP-CPU-001
				Comunicación Externa (CE) CP-CPU-002

MISIONALES

SEC.	MACROPROCESOS	RESPONSABLE DEL MACROPROCESO	OBJETIVO	PROCESOS
1.	Electoral	Registrador Delegado en lo Electoral	Definir e implementar las políticas y estrategias que garanticen a los ciudadanos el derecho a elegir y a ser elegidos.	Dirección y Organización de debates Electorales y Mecanismos de Participación. (DDE) CP-EL-001
				Información Electoral (IE) CP-EL-002
				Verificación y validación de Apoyos. (VVA) CP-EL-003
2	Identificación	Registrador Delegado para el registro civil y la identificación	Identificar y llevar el registro del estado civil a los nacionales colombianos, de manera ágil y confiable, para propender por el ejercicio pleno de los derechos fundamentales y constitucionales.	Registro y Actualización del Sistema (RAS) CP-ID-001
				Certificación Documentación y Servicios (CDS) CP-ID-002

DE APOYO

SEC.	MACROPROCESOS	RESPONSABLE DEL MACROPROCESOS	OBJETIVO	PROCESOS
1.	Gestión de Talento Humano	Gerente del Talento Humano	Vincular y administrar el talento humano a través del fortalecimiento de las competencias, desarrollo integral y reconocimientos laborales, garantizando así el cumplimiento de la Misión Institucional y la optimización del servicio	Administración del Talento Humano (ATH) CP-GTH-001
				Bienestar y Desarrollo (BTH) CP-GTH-002
				Retiro (RTH) CP-GTH-003
2.	Gestión tecnológica de la información	Gerente de Informática	Identificar, proporcionar y administrar tecnología que permita mejorar la eficiencia de los procesos, así como también optimizar la comunicación de la RNEC.	Desarrollo de tecnologías informáticas y de comunicación (DT) CP-GTI-001
				Administración de las tecnologías informáticas (AT) CP-GTI-002

3.	Gestión Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Asesorar, ejecutar y representar en los asuntos jurídicos a la RNEC, en la aplicación de la normatividad que la rigen y le competen.	Asesoría Jurídica (AJ) CP-GJ-001
				Representación Jurídica (RJ) CP-GJ-002
4.	Gestión administrativa y financiera	Gerencia Administrativa y Financiera	Apoyar el funcionamiento de la Organización Electoral, a través de la administración, ejecución y control de los recursos físicos y financieros disponibles	Administración de los Recursos Financieros de la Registraduría Nacional del Estado Civil. (ARFR) CP-GAF-001
				Administración de los Recursos Financieros del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional. (ARFF) CP-GAF-002
				Administración de Recursos Físicos (ARF) CP-GAF-003
				Control de Recaudos (CR) CP-GAF-004
				Gestión Contable Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil (GCF) CP-GAF-005
				Gestión Contable Registraduría Nacional del Estado Civil. (GCR) CP-GAF-006
				Gestión Documental (GD) CP-GAF-007
				Inversión de los Recursos del Fondo Rotatorio (IRF) CP-GAF-008
				Adquisición de Bienes y Servicios (ABS) CP-GAF-009
5.	Gestión y control disciplinario	Jefe Oficina Control Disciplinario	Establecer la certeza de hechos presuntamente irregulares en que pueden incurrir los funcionarios de la RNEC garantizando el debido proceso.	Asesoría y Control de la Actividad Disciplinaria (ACD) CP-GCD-001
				Función Disciplinaria (FD) CP-GCD-002
SEC.	MACROPROCESOS	RESPONSABLE DEL MACRO PROCESO	OBJETIVO	PROCESOS
1.	Gestión del sistema de control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Orientar estrategias que permitan verificar el fortalecimiento del sistema de control interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, mediante asesoría, acompañamiento y aplicación de herramientas para la evaluación y mejora continua de todos los procesos.	Evaluaciones Integrales (EI) CP-GCI-001
				Relación con entes externos (REE) CP-GCI-002
				Seguimiento y Mejora Continua. (SMC) CP-GCI-003