

Bogotá 24 de Septiembre de 2018

OCI 200

SNR2018EE045615

Doctora
MAYDINAYIBER MAYRAN URUEÑA ANTURI
Registradora Principal Oficina de Registro
Cartagena

Asunto: Remisión Informe Final de Auditoría

Respetada Doctora, reciba cordial saludo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y de acuerdo a lo contenido en el Programa de Auditoría para la vigencia 2018, la Oficina de Control Interno, realizó auditoría de gestión a la Oficina de Registro de Cartagena.

En ese orden, el día 08 de agosto de 2018, fue remitido a través de correo electrónico el Informe Preliminar de Auditoría, para efectos de su revisión y comentarios, el cual fue respondido el 31 de agosto de 2018, mediante correo electrónico, presentando varias observaciones, las cuales es preciso señalar, fueron tenidas en cuenta para la emisión del Informe Final de Auditoría.

Debido a que en el desarrollo de la evaluación, se identificaron entre otras, No Conformidades que son transversales, se hace necesario la coordinación con la Dirección Técnica de Registro, con el fin de suscribir las acciones de mejoramiento, según corresponda.

Para la formulación de las acciones de corrección, correctivas y preventivas, debe tenerse en cuenta la metodología definida por la Entidad, a través de la Oficina Asesora de Planeación, la cual debe brindar la asesoría y acompañamiento para su aplicación. Este formato se descarga por la siguiente ruta de la página web de la SNR: [Gestión Institucional//SIG-mapa de procesos//Direccionamiento Estratégico//Formatos y manuales del proceso Sistema de Operación y Gestión Institucional//Acciones correctivas y preventivas](#)

En ese mismo orden, debe diligenciarse el “Formato de Suscripción de Acciones Plan de Mejoramiento Integrado”, con las acciones que conducirán a corregir la No Conformidad, eliminar la causa raíz que la está generando y prevenir la materialización de riesgos.

Las recomendaciones descritas en la Matriz de resultados, tienen como objetivo ofrecerle insumos a los líderes de procesos con el fin de que se implementen mejoras en el ejercicio de administración y evaluación de riesgos y sus controles, en procura de evitar su materialización; sin embargo, se hace la salvedad, de que los líderes de procesos, como primera línea de defensa, son los responsables de identificar riesgos y establecer controles adecuados que les permitan no solo garantizar el cumplimiento en el objetivo de sus procesos, sino también, evitar



Certificado N° SC 7086-1



Certificado N° GP 176-1

GDE – GC – FR – 08 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

que éstos se materialicen, por lo que se hace necesario la aplicación de la metodología establecida por la Entidad para la identificación de causa – raíz.

Las acciones deben ser formuladas, en el término de cinco (5) días hábiles siguientes al recibido del mismo y remitidas al correo: maria.guevara@supernotariado.gov.co y daniel.jutinico@supernotariado.gov.co.

Esta Oficina se encuentra presta para ofrecerle la asesoría y el acompañamiento que se requiera; para lo cual puede comunicarse al teléfono 3282121; extensión 2869, en el momento que así lo considere.

Cordialmente,



RITA CECILIA COTES COTES
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Anexo: Informe en cuarenta y dos (42) Folios
Formato de Suscripción de Acciones Plan de Mejoramiento Integrado
Transcriptor: María Francisca Guevara Jimenez
Copia: Superintendente de Notariado y Registro
Director Técnico de Registro
Director Regional Caribe.

INFORME AUDITORIA DE GESTIÓN

SNR - Oficina de
Registro:

Cartagena – Bolívar

Fecha de emisión del
informe:

Septiembre 24 de 2018

Actividad:

AUDITORIA DE GESTION

Responsable:

Dra Maydinayiber Mayran Uruña Anturí

Objetivo de la
auditoria:

Verificar el cumplimiento de los objetivos de los procesos Gestión Tecnológica y Administrativa, Gestión Registral y Documental y de los procedimientos: Administración de usuarios, conciliaciones bancarias y devolución de dineros, evaluando los riesgos para determinar su correcta identificación, valoración y administración; así mismo verificar la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cuanto al nivel de responsabilidad en la Orip,

Alcance de la auditoria:

01 de enero al 30 de junio de 2018

Criterios:

Revisión y análisis de riesgos conforme a las políticas adoptadas por la Resolución No 0845 de 2017, los soportes documentales y digitales que reposan en la Oficina de Registro confrontados con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a cada uno de los procesos y la verificación de las actuaciones realizadas en el nivel central con respecto al registro de los ingresos de la ORIP. (Ley 1579 de 2012, Ley 594 de 2000, Decreto 1499 de 2017 y demás normas internas de la SNR

Auditor líder:

José Daniel Jutinico Rodríguez

Equipo Auditor:

María Francisca Jiménez – Profesional Especializada
José Daniel Jutinico Rodriguez– Profesional Especializado
Jairo Alfonso Rebolledo - Profesional Especializado

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	09	Mes	07	Año	2018	Desde	09/07/18	Hasta	13/07/18	Día	13	Mes	07	Año	2018
							D / M / A		D / M / A						

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Se dio inicio a la auditoría con la ejecución de las siguientes actividades:

VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

Para efectos de verificar la adecuada ejecución de las actividades de los procedimientos y la aplicación de los controles y en aras de garantizar la satisfacción de los clientes internos y externos, se desarrollaron las siguientes actividades:

Macroproceso: Técnica Registral - Proceso: Gestión Tecnológica y Administrativa
Procedimiento: Ingresos y Recaudos Tarjetas Débitos y Créditos.

Se analizó el periodo comprendido entre el 01 de enero y 30 Junio de 2018, en donde se radicaron un total de trece mil setenta y seis (13.076) turnos de radicación, discriminados por cada uno de los meses, de la siguiente manera:

MES	Nº DE RADICADOS
ENERO	766
FEBRERO	2715
MARZO	2406
ABRIL	1805
MAYO	2145
JUNIO	3239
TOTAL	13.076

Con base en los documentos radicados, se seleccionó una muestra aleatoria para verificar la liquidación de los derechos de registro, el proceso de digitalización de los documentos y el término del proceso de registro, así:

Liquidación de tarifas:

Nro	TURNO	FECHA RADICACION	MATRICULA No	ESCRITURA No	CODIGO ACTO	ACTO	VR ACTO	RECIBO CAJA	DERECHOS REGISTRO	LIQUIDAC-OCI	DIFERENCIA	OBSERVACION
	2018-005	9/01/2018	602933	3848	1	Venta	657.552.000	1000055476	3.748.046,00	3.748.046		
	2018-0034	9/01/2018	5989	5989	777	Varios	35.531.600.000	1000055491	202.530.120,00	202.530.120	0	
1	2018-375	12/01/2018	221154	3088	68	Leasing	435.829.000	10000055711	2.484.225,30	2.484.225	0	
2	2018-399	12/01/2018	221277	2616	1	Venta	458.000.000	1000055726	2.610.600,00	2.610.600	0	
3	2018-361	12/01/2018	308977	5638	1	Venta	99.591.795,00	1000050594	234.500,00	234.538,68	-39	No se encontró digitalizado en iris la evidencia de los pagos por derecho de registro.
4	2018-362		308977	5638	15	Varios	53.999.210,00	1000050594	25.400,00	25.400,00	0	
5	2018-363		308977	5638	9	-	0	1000050594	9.500,00	9.500,00	0	
6	2018-364		308977	5638	888	otros	-	1000050594	9.500,00	9.500,00	0	
7	2018-365			5638	888	otros			9.500,00	9.500,00	0	
8	2018-398	12/01/2018	38374-38783	1977	1	Venta	620.000.000,00	6000210259	3.534.000,00	3.534.000,00	0	
9	2018-338	12/01/2018	13857	4922	1	Venta	1.800.000.000	600210216	10.260.000,00	10.260.000,00	0	
10	2018-4148	22/02/2018	110023	494	7	División material		1000059757	19.000,00	19.000,00	0	
					19	Matriculas		1000059757	20.000,00	20.000,00	0	

					99	Inscrip. Folio		1000059757	20.000,00	20.000,00	0	
					1	Venta	25.000.000	1000059757	117.600,00	117.750,00	-150	
					43	Declaración construcción		1000059757	34.000,00	34.000,00	0	
11	2018-4199	22/02/2018	286826	579	1	Venta	94.000.000	1000059795	442.740,00	442.740,00	0	Para este turno se evidencio la expedición de PIN NRO 13001115947 VUR, por valo de \$694.300, el cual no presenta evidencia del pago, sin embargo se adjunta el comprobante del corresponsal Bancolombia Redeban (extensión de caja ORIP) por el mismo valo.
					2	Hipoteca	65.800.000	1000059795	216.900,00	216.900,00	0	
					9	Patrimonio de Flia.	0	1000059795	19.000,00	19.000,00	0	
12	2018-4246	22/02/2018	313438	1595	1	Venta	93.960.000	1000057812	221.300,00	221.275,80	24	Los soportes de pago se encuentran en fotocopia
					15	Hipoteca sin limite	65.765.000	1000057812	123.900,00	123.900,00	0	
					9	Patrimonio de Flia	0	1000057812	9.500,00	9.500,00	0	
					8	Canc. Hipoteca	4.544.521	1000057812	34.000,00	34.000,00	0	
				12	0	21/02/2018		PSE BANCOLOMBIA				
13	2018-4247	22/02/2018	313415	1474	8	Canc. Hipoteca	4.544.521	1000057814	34.000,00		34.000	Los soportes de pago se encuentran en fotocopia
			313415		1	Venta	95.500.000	1000057814	224.900,00	224.902,50	-3	
			313415		9	Patrimonio de Flia	0	1000057814	9.500,00	9.500,00	0	
			313415		12	Reproducciones	0	1000057814	11.200,00	11.200,00	0	
14	2018-4245	22/02/2018	313528	1471	8	Canc. Hipoteca	4.544.521	1000057814	34.000,00	34.000,00	0	Los soportes de pago se encuentran en fotocopia
					1	Venta	95.500.000	1000057814	224.900,00	224.902,50	-3	
					9	Patrimonio de Flia	0	1000057814	9.500,00	9.500,00	0	
					12	Reproducciones	0	1000057814	11.200,00	11.200,00	0	
15	2018-4188	22/02/2018	277207	504	200	Actualiz. Nom.	0	1000059782	19.000,00	19.000,00	0	
					14	Propiedad Horiz	0	1000059782	19.000,00	19.000,00	0	
					19	Matriculas Inscripción. Folio	-	1000059782	2.880.000,00	2.880.000,00	0	
					99	Patrimonio de Flia	-	1000059782	2.880.000,00	2.880.000,00	0	
16	2018-4226	22/02/2018	309041	3710	9	Patrimonio de Flia	-	600215893	9.500,00	9.500,00	0	
					1	Venta	99.591.795,00	600215893	234.500,00	234.538,68	-39	
					15	Hipoteca sin limite	6.810.276,00	600215893	3.400,00	3.400,00	0	
					888	Otros	-	600215893	9.500,00	9.500,00	0	

					22	Condic. Resolut	-	600215893	9.500,00	9.500,00	0	
17	2018-4225	22/02/2018	306694	3283	1	Venta	99.591.795,00	600215891	234.500,00	234.538,68	-39	
					9	Patrimonio de Flia	-	600215891	9.500,00	9.500,00	0	
					15	Hipoteca sin limite	41.068.897,00	600215891	77.400,00	77.400,00	0	
18	2018-4170	22/02/2018	298722	3557	1	Venta	1.723.979.576,00	600215849	9.826.700,00	9.826.683,58	16	No encuentra original pag PIN
19	2018-4172	22/02/2018	298730	3718	1	Venta	1.172.544.000,00	600215851	6.683.500,00	6.683.500,80	-1	
	2018-4632	27/02/2018	307573	569	1	Venta	99.591.795,00	600216068	234.500,00	234.538,68	-39	Se adjunta documento PIN sin sello del banco
15					Hipoteca sin limite	56.432.430,00	600216068	106.300,00	106.300,00	0		
9					Patrimonio de Flia	-	600216068	9.500,00	9.500,00	0		
	2018-9769	30/04/2018	221730	1058	1	Venta	900.000.000,00	1000063097	5.130.000,00	5.130.000,00	0	
	2018-9822	30/04/2018	97925	220	1	Venta	7.237.209.600,00	1000065186	41.267.800,00	41.252.094,72	15.705	
	2018-9748	30/04/2018	288954	1465	14	Propiedad Horizontal	-	1000065113	19.000,00	19.000,00	0	
					7	División material	-	1000065113	19.000,00	19.000,00	0	
					35	Declaración construcción	60.000.000,00	1000065113	282.600,00	282.600,00	0	
					1	Venta	25.812.000,00	1000065113	121.600,00	121.574,52	25	
					99	Inscripc. Folio	-	1000065113	50.000,00	50.000,00	0	
					19	Matriculas	-	1000065113	50.000,00	50.000,00	0	

Según la muestra seleccionada, se puede concluir que la liquidación de tarifas se está realizando conforme a los parámetros establecidos en las Resoluciones vigentes; por lo tanto, los controles ejecutados para la liquidación de los derechos de registro en el procedimiento, han sido efectivos; no obstante lo anterior, se observó en algunos de los documentos que se adjuntan copias de los PINES y de Boucher de pagos en fotocopia; en algunos casos ilegibles; como los evidenciados en los turnos, 2018-4246, 2018-4245, 2018-4170 entre otros, esta situación genera dificultades en la verificación del pago de los derechos de registro y podría considerarse una causa para la materialización de posibles riesgos de corrupción relacionado con la utilización indebida de los números PIN para favorecer a un tercero.

OBSERVACION DEL AUDITADO:

Respuesta Oficina: De acuerdo a lo detallado y explicado en cada turno señalado anteriormente, nuevamente se aclara que cuando se cancela un PIN por transferencia de dinero de cuenta a cuenta, que es lo que sucedió en estos casos, se hace imposible tener un sello o Boucher de pago, lo único que el usuario puede traer es una impresión de constancia de la transferencia, y el cajero liquidador constatar que el PIN esta cancelado, para efectos de radicar el documento. Y respecto a los Boucher de pago, nuevamente se aclara que esos pagos del PIN no son recibidos en la extensión de caja de Bancolombia de la Oficina, sino en una corresponsal externa de Bancolombia, y ellos no colocan sello o visado de caja, como lo hacen los bancos, pero tiene anexado una tirilla de caja que demuestra el pago respectivo. De esta situación se le explico y aclaro personalmente a los señores auditores. Además no es posible que se pueda utilizar los números de un PIN para favorecer a un tercero, pues cada PIN contiene detalladamente la escritura pública u oficio, matrícula y otros datos del documento que se pretende inscribir, y no sirve para inscribir documento diferente al relacionado en el mismo. Por lo que no es cierto que "esta situación genera dificultades en la verificación del pago de los derechos de registro y podría considerarse una causa para la materialización de posibles riesgos de corrupción relacionado con la utilización indebida de los números PIN para favorecer a un tercero." (comillas y subrayados, fuera del texto).

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Analizadas las razones expuestas por la Oficina de Registro auditada, como respuesta al Informe Preliminar de esta auditoría; es preciso manifestar que conforme a la muestra seleccionada, esta oficina ratifica que los controles para la liquidación de los derechos de registro son adecuados y no presentan diferencias, sin embargo en lo pertinente al recaudo de estos valores, se evidenció que en algunos turnos, tales como 2018-005, 2018-0034, 2018-375, 2018-375, 2018-399, 2018-361, 2018-362, 2018-363, 2018-364, 2018-365 y 2018-398, que no se adjuntó ni se digitalizó en IRIS los documentos que demuestren el pago real de los derechos de registro; así como tampoco fue digitalizada la totalidad de los documentos que soportan cada uno de los turnos de radicación. De otra parte, dentro del proceso auditor se evidenció que para los turnos de radicación 2018-4246, 20184247, 2018-4245, 2018-4170 y 2018-4172 se adjuntan fotocopias de los documentos de pago y no los originales que expiden los bancos y/o la certificación de la respectiva transacción, por lo que esta Oficina confirma la No conformidad.

Se excluye como prueba de esta No Conformidad, el turno de radicación No 2018-4199 por cuanto con el recibo de Redeban corresponsal de Bancolombia, se avala el PIN de referencia 0010651047378929.

Digitalización Antecedentes de Registro:

Nro	TURNO	FECHA RADICACION	MATRICULA No	ESCRITURA No	CODIGD ACTO	ACTO	VR ACTO	RECIBO CAJA	DERECHOS REGISTRO	LIQUDAC-OCI	DIFERENCIA	OBSERVACION
1				3848							0	No se encontró en iris la evidencia de los pagos por derecho de registro No se digitalizó la totalidad de la información de la escritura, faltan los anexos
	2018-005	9/01/2018	602933		1	Venta	657.552.000	10000055476	3.748.046,00	3.748.046		

2	2018-0034	9/01/2018	5989	5989	777							0	No se encontró en iris la evidencia de los pagos por derecho de registro. No se digitalizó la totalidad de la información de la escritura, faltan los anexos
						Varios	35.531.600.000	1000055491	202.530.120,00	202.530.120			
3	2018-361	12/01/2018	308977	5638	1	Venta	99.591.795,00	1000050594	234.500,00	234.538,68	-39		No se encontró digitalizado en iris la evidencia de los pagos por derecho de registro.
4	2018-362	12/01/2018	308977	5638	15	Varios	53.999.210,00	1000050594	25.400,00	25.400,00	0		
5	2018-363	12/01/2018	308977	5638	9	-	0	1000050594	9.500,00	9.500,00	0		
6	2018-364	12/01/2018	308977	5638	888	otros	-	1000050594	9.500,00	9.500,00	0		
7	2018-365	12/01/2018		5638	888	otros			9.500,00	9.500,00	0		
					9	Patrimonio de Flia.	0	1000059795	19.000,00	19.000,00	0		
7	2018-4246	22/02/2018	313438	1595	1	Venta	93.960.000	1000057812	221.300,00	221.275,80	24	Los soportes de pago se encuentran en fotocopia	
					15	Hipoteca sin limite	65.765.000	1000057812	123.900,00	123.900,00	0		
					9	Patrimonio de Flia.	0	1000057812	9.500,00	9.500,00	0		
					8	Canc. Hipoteca	4.544.521	1000057812	34.000,00	34.000,00	0		
8	2018-4247	22/02/2018	313415	1474	8	Canc. Hipoteca	4.544.521	1000057814	34.000,00	34.000	0	Los soportes de pago se encuentran en fotocopia	
			313415		1	Venta	95.500.000	1000057814	224.900,00	224.902,50	-3		
			313415		9	Patrimonio de Flia.	0	1000057814	9.500,00	9.500,00	0		
			313415		12	Reproducciones	0	1000057814	11.200,00	11.200,00	0		
9	2018-4245	22/02/2018	313528	1471	8	Canc. Hipoteca	4.544.521	1000057814	34.000,00	34.000,00	0	Los soportes de pago se encuentran en fotocopia	
					1	Venta	95.500.000	1000057814	224.900,00	224.902,50	-3		
10	2018-4170	22/02/2018	298722	3557	1	Venta	1.723.979.576,00	600215849	9.826.700,00	9.826.683,58	16	No se encuentra original pago PIN	
					200	Actualiz. Nomenclat	0	1000059782	19.000,00	19.000,00	0	El valor cancelado a través de PSE BBVA no coincide con el vr total a pagar que estipula el PIN No 1300115983 y los Recibos de caja No 1000059788 y 1000059783. El expediente no está legajado, ni digitalizado así mismo, el documento físico escritura está incompleto, faltan páginas.	
								1000059782	19.000,00	19.000,00			
								1000059782	2.880.000,00	2.880.000,00			
	2018-4188	22/02/2018	277207					1000059782	2.880.000,00	2.880.000,00			
11	2018-4172	22/02/2018	298730	3718	1	Venta	1.172.544.000,00	600215851	6.683.500,00	6.683.500,80	-1		

12	2018-4632	27/02/2018	307573	569	1	Venta	99.591.795,00	600216068	234.500,00	234.538,68	-39	Se adjunta documento PIN sin sello del banco
					15	Hipoteca sin limite	56.432.430,00	600216068	106.300,00	106.300,00	0	
					9	Patrimonio de Fija	-	600216068	9.500,00	9.500,00	0	

En la muestra seleccionada, se observaron algunos turnos cuyos documentos no fueron digitalizados y otros que fueron digitalizados parcialmente; esta situación evidencia incumplimiento del objeto de los contratos suscritos para tal fin; así como el incumplimiento de la actividad número (2) del procedimiento "REGISTRO DE DOCUMENTOS". Por otra parte, este hecho dificulta el proceso de calificación por cuanto el abogado calificador, quien consulta estos documentos a través del aplicativo IRIS, no tendría la garantía de consultar la información en caso de pérdida de los expedientes físicos.

El equipo auditor al no evidenciar los documentos digitalizados, solicitó los documentos antecedentes físicos de estos turnos, los cuales no fueron suministrados en su totalidad, por no ser fácil la búsqueda de esta información en el archivo de la Oficina, según lo manifestado por el señor Registrador y el Coordinador Administrativo.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO:

En relación a cuadro de Cumplimiento a términos encuentro lo siguiente

2018-060-6-5, el documento ingreso el 9-01-2018, fue calificado, firmado y paso a certificado asociando el 11-01-2018, es decir dentro de los términos de la ley pero no fue desanotado hasta que fuera escaneado y para esa fecha no habían contratista de gestión documental, por lo que un solo funcionario de planta ayudo con este proceso y por eso fue desanotado el 24-01-2018. Total, de días 11 (folios 57 al 58)

CONSIDERACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Analizadas las consideraciones presentadas por el auditado, con respecto a la digitalización de los documentos soportes de cada uno de los turnos radicados y relacionados en el presente informe, esta Oficina no desconoce la gestión adelantada por la ORIP, sin embargo es preciso indicar que en el momento de la verificación de la digitalización de los documentos en el aplicativo iris documental, estos no se encontraban; por lo tanto la No Conformidad se mantiene.

Cumplimiento de Términos:

No	TURNO	FECHA RADICACION	DESANOTADO	MATRICULA No	TOTAL DIAS
1	2018-005	09/01/2018	24/01/2018	602933	11
2	2018-0034	09/01/2018	17/01/2018	060-282839	6
3	2018-375	12/01/2018	30/01/2018	221154	12

4	2018-399	12/01/2018	31/01/2018	221277	13
5	2018-361	12/01/2018	30/01/2018	308977	12
6	2018-362	12/01/2018	18/01/2018	308977	4
7	2018-363	12/01/2019	01/02/2018	308977	14
8	2018-364	12/01/2020	30/01/2018	308977	12
9	2018-365	12/01/2021	18/01/2018		4
10	2018-398	12/01/2018	23/01/2018	38374- 38783	7
11	2018-338	12/01/2018	30/01/2018	13857	12
12	2018-4148	22/01/2018	03/04/2018	110023	26
13	2018-4199	22/02/2018	05/03/2018	286826	7
14	2018-4246	22/02/2018	05/03/2018	313438	7
15	2018-4247	22/02/2018	02/03/2018	313415	6
16	2018-4245	22/02/2018	06/03/2018	313528	8
17	2018-4188	22/02/2018	03/04/2018	277207	25
18	2018-4226	22/02/2018	08/03/2018	309041	10
19	2018-4225	22/02/2018	12/03/2018	306694	12
20	2018-4170	22/02/2018	05/03/2018	298722	7
21	2018-4172	22/02/2018	07/03/2018	298730	9
22	2018-4632	27/02/2018	09/03/2018	307573	8
23	2018-9769	30/04/2018	07/05/2018	221730	7
24	2018-9822	30/04/2018	09/05/2018	97925	9
25	2018-9748	30/04/2018	11/05/2018	288954	11

En la muestra seleccionada de veinticinco (25) turnos, se evidenció que veinte tres (23), excedieron el término de registro indicado en el artículo 25 de la Ley 1579 de 2012, lo que representa el 88% de la muestra; por otra parte, se observaron nueve (9) turnos radicados desde la vigencia 2016, pendientes del trámite de registro. Los turnos pendientes de fechas anteriores corresponden a los siguientes:

No	TURNO
1	2016-7524
2	2016-17063
3	2016-18986
4	2016-22478
5	2016-22478
6	2017-3310
6	2017-3818
7	2017-4885
8	2017-7189
9	2017-3734
10	2017-4800
11	2017-22008
12	2016-15777

13	2017-14394
14	201714960

OBSERVACIONES DEL AUDITADO:

2018-060-6-399, el documento ingreso el 12-01-2018, fue calificado, firmado y paso a certificado asociando el 17-01-2018, es decir dentro de los términos de la ley pero no fue desanotado hasta que fuera escaneado y para esa fecha no habían contratista de gestión documental, por lo que un solo funcionario de planta ayudo con este proceso y por eso fue desanotado el 31-01-2018. Total, de días 13 (folios 64 al 65)

2018-060-6-361, el documento ingreso el 12-01-2018, fue calificado, firmado y paso a certificado asociando el 19-01-2018, es decir dentro de los términos de la ley pero no fue desanotado hasta que fuera escaneado y para esa fecha no habían contratista de gestión documental, por lo que un solo funcionario de planta ayudo con este proceso y por eso fue desanotado el 30-01-2018. Total, de días 12 (folios 66 al 67)

2018-060-6-363, el documento ingreso el 12-01-2018, fue calificado, firmado y paso a certificado asociado el 17-01-2018, es decir dentro de los términos de la ley pero no fue desanotado hasta que fuera escaneado y para esa fecha no habían contratista de gestión documental, por lo que un solo funcionario de planta ayudo con este proceso y por eso fue desanotado el 01-02-2018. Total, de días 14 (folios 68 al 69)

Los turnos del año **2018, 4170,4172,4632,9769, 9822, y 9748**, surtieron las etapas de calificación, firma y certificado asociado dentro de los términos de ley, el atraso en días es siempre en la etapa de gestión documental para ser escaneado, para esta época no por falta de contratista sino porque los equipos son insuficiente, están en mal estado y el sistema no genera confianza por que borra el trabajo que realizan y lo deben repetir varias veces como consta en los email del folio 23 a 36 y del 48 a 56.

y otros.....

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Son respetables las justificaciones presentadas por el auditado; sin embargo, la satisfacción del cliente se mide una vez se haya entregado el documento al usuario y ese evento surge en el momento de su desanotación; es decir, luego de efectuada la inscripción y puesta la constancia de ella en el titulo o documento objeto de registro, por lo tanto esta Oficina considera que la No Conformidad se mantiene y deben formularse las acciones de mejora correspondientes a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios en la prestación del servicio.

Documentos pendientes por calificar:

Respecto a este procedimiento, es preciso advertir que a la fecha de revisión se encontraron trescientos quince (315) documentos pendientes de calificación, según lo reporta el sistema de información registral, lo cual tiene que ver con falta de anexos que no fueron escaneados en su momento, errores de calificación anterior, bloqueos de matrículas por parte de correcciones o que se encuentran en actuaciones administrativas y otros trámites.

Dentro de los turnos de documentos de calificar se encuentran los siguientes:

2007-21708, 2008-15118, 2012-7025, 2015-24019, 2015-5289, 2017-21721, 2017-21980, 2017-12031, 2018-4379, 2015-2879.

La anterior situación materializa el riesgo “INCUMPLIMIENTO A LOS TERMINOS DE REGISTRO”, y además podría considerarse una causa para la materialización del riesgo “daño antijurídico”,

Por lo tanto, se debe dar tratamiento al riesgo materializado conforme a las políticas de riesgos definidos por la entidad e incluir como causa del riesgo “daño antijurídico”.








OBSERVACIONES DEL AUDITADO:

Buenas tardes doctora María Feria

Comedidamente siguiendo instrucción de grupo de auditoria de la Superintendencia de Notariado y Registro, remito el listado de los documentos que se reflejan para calificación asignados por reparto, lo anterior con el fin de que presente por este medio informe. Los documentos que este condicionados a correcciones o actuaciones debe ser remitido al coordinadora jurídica y al doctor Cesar Tafur para que realicen lo de su competencia.

Cordialmente;

Maydinayiber Mayran Urueña Anturi
Registradora Principal

 <input type="checkbox"/> Turno: 2016-060-6-22179	Fase: CALIFICACION	Estación: X-MARIA.FERIA
 <input type="checkbox"/> Turno: 2017-060-6-2606	Fase: CALIFICACION	Estación: X-MARIA.FERIA
 <input type="checkbox"/> Turno: 2017-060-6-2607	Fase: CALIFICACION	Estación: X-MARIA.FERIA
 <input type="checkbox"/> Turno: 2017-060-6-2608	Fase: CALIFICACION	Estación: X-MARIA.FERIA
 <input type="checkbox"/> Turno: 2017-060-6-12031	Fase: CALIFICACION	Estación: X-MARIA.FERIA
 <input type="checkbox"/> Turno: 2017-060-6-15302	Fase: CALIFICACION	Estación: X-MARIA.FERIA
 <input type="checkbox"/> Turno: 2017-060-6-18724	Fase: CALIFICACION	Estación: X-MARIA.FERIA
 <input type="checkbox"/> Turno: 2017-060-6-18929	Fase: CALIFICACION	Estación: X-MARIA.FERIA

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Analizadas las consideraciones presentadas por el auditado frente al reporte de los turnos pendientes de calificación (315 turnos), se evidencia que éstas no explican las causas ni los avances que demuestren que estos turnos, no deban estar en estado de “pendientes de calificación” por lo que esta oficina considera que la No Conformidad identificada se mantiene y por consiguiente se deben formular las acciones de mejora pertinentes, a fin de garantizar que la base de datos refleje el estado real de los turnos pendientes.

Reporte de Auxiliar Contable por PCI

11 de mayo de 2018
Cuentas de Ingresos
Número de Boletín: 2018-05-06 09:12:06

15526
12-04-00-012
Mantenedor: SNR GRP CARTAGENA

1 Fecha de Inicio de Registro: Inicio: 2018-03-01 Fin: 2018-03-31

2 VALORES CONTABLES DE INGRESOS Y TRANSACCIONES SNR GRP CARTAGENA

Código	Descripción	Saldo Inicial	Modificaciones Debitas	Modificaciones Creditas	Saldo Final
0	CONTABILIDAD	0	0	0	0
1	CONTABILIDAD	0	0	0	0
2	CONTABILIDAD	0	0	0	0
3	CONTABILIDAD	0	0	0	0
4	CONTABILIDAD	0	0	0	0
5	CONTABILIDAD	0	0	0	0
6	CONTABILIDAD	0	0	0	0
7	CONTABILIDAD	0	0	0	0
8	CONTABILIDAD	0	0	0	0
9	CONTABILIDAD	0	0	0	0
10	CONTABILIDAD	0	0	0	0
11	CONTABILIDAD	0	0	0	0
12	CONTABILIDAD	0	0	0	0
13	CONTABILIDAD	0	0	0	0
14	CONTABILIDAD	0	0	0	0
15	CONTABILIDAD	0	0	0	0
16	CONTABILIDAD	0	0	0	0
17	CONTABILIDAD	0	0	0	0
18	CONTABILIDAD	0	0	0	0
19	CONTABILIDAD	0	0	0	0
20	CONTABILIDAD	0	0	0	0
21	CONTABILIDAD	0	0	0	0
22	CONTABILIDAD	0	0	0	0
23	CONTABILIDAD	0	0	0	0
24	CONTABILIDAD	0	0	0	0
25	CONTABILIDAD	0	0	0	0
26	CONTABILIDAD	0	0	0	0
27	CONTABILIDAD	0	0	0	0
28	CONTABILIDAD	0	0	0	0
29	CONTABILIDAD	0	0	0	0
30	CONTABILIDAD	0	0	0	0
31	CONTABILIDAD	0	0	0	0
32	CONTABILIDAD	0	0	0	0
33	CONTABILIDAD	0	0	0	0
34	CONTABILIDAD	0	0	0	0
35	CONTABILIDAD	0	0	0	0
36	CONTABILIDAD	0	0	0	0
37	CONTABILIDAD	0	0	0	0
38	CONTABILIDAD	0	0	0	0
39	CONTABILIDAD	0	0	0	0
40	CONTABILIDAD	0	0	0	0
41	CONTABILIDAD	0	0	0	0
42	CONTABILIDAD	0	0	0	0
43	CONTABILIDAD	0	0	0	0
44	CONTABILIDAD	0	0	0	0
45	CONTABILIDAD	0	0	0	0
46	CONTABILIDAD	0	0	0	0
47	CONTABILIDAD	0	0	0	0
48	CONTABILIDAD	0	0	0	0
49	CONTABILIDAD	0	0	0	0
50	CONTABILIDAD	0	0	0	0
51	CONTABILIDAD	0	0	0	0
52	CONTABILIDAD	0	0	0	0
53	CONTABILIDAD	0	0	0	0
54	CONTABILIDAD	0	0	0	0
55	CONTABILIDAD	0	0	0	0
56	CONTABILIDAD	0	0	0	0
57	CONTABILIDAD	0	0	0	0
58	CONTABILIDAD	0	0	0	0
59	CONTABILIDAD	0	0	0	0
60	CONTABILIDAD	0	0	0	0
61	CONTABILIDAD	0	0	0	0
62	CONTABILIDAD	0	0	0	0
63	CONTABILIDAD	0	0	0	0
64	CONTABILIDAD	0	0	0	0
65	CONTABILIDAD	0	0	0	0
66	CONTABILIDAD	0	0	0	0
67	CONTABILIDAD	0	0	0	0
68	CONTABILIDAD	0	0	0	0
69	CONTABILIDAD	0	0	0	0
70	CONTABILIDAD	0	0	0	0
71	CONTABILIDAD	0	0	0	0
72	CONTABILIDAD	0	0	0	0
73	CONTABILIDAD	0	0	0	0
74	CONTABILIDAD	0	0	0	0
75	CONTABILIDAD	0	0	0	0
76	CONTABILIDAD	0	0	0	0
77	CONTABILIDAD	0	0	0	0
78	CONTABILIDAD	0	0	0	0
79	CONTABILIDAD	0	0	0	0
80	CONTABILIDAD	0	0	0	0
81	CONTABILIDAD	0	0	0	0
82	CONTABILIDAD	0	0	0	0
83	CONTABILIDAD	0	0	0	0
84	CONTABILIDAD	0	0	0	0
85	CONTABILIDAD	0	0	0	0
86	CONTABILIDAD	0	0	0	0
87	CONTABILIDAD	0	0	0	0
88	CONTABILIDAD	0	0	0	0
89	CONTABILIDAD	0	0	0	0
90	CONTABILIDAD	0	0	0	0
91	CONTABILIDAD	0	0	0	0
92	CONTABILIDAD	0	0	0	0
93	CONTABILIDAD	0	0	0	0
94	CONTABILIDAD	0	0	0	0
95	CONTABILIDAD	0	0	0	0
96	CONTABILIDAD	0	0	0	0
97	CONTABILIDAD	0	0	0	0
98	CONTABILIDAD	0	0	0	0
99	CONTABILIDAD	0	0	0	0
100	CONTABILIDAD	0	0	0	0

OK CONCILIACIÓN

\$5.838.400,00

Conforme a la información anterior, se presentan diferencias entre la información registrada en el SIIF y la contenida en los boletines de ingresos de la Oficina de Registro, situación que genera incertidumbre en los saldos de la cuentas de ingresos.

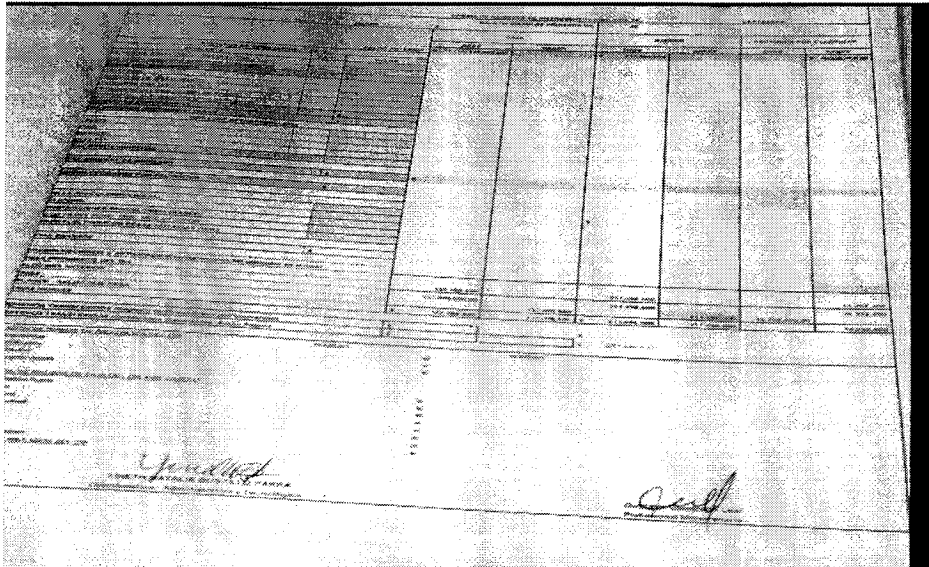
OBSERVACION DEL AUDITADO

- **Respuesta Oficina. Ingresos mes de enero de 2018.-** De acuerdo a lo manifestado en este informe de auditoría, y revisando los ingresos de este mes, se pudo establecer había un cheque en canje por valor \$340.400, y que por error involuntario no se incluyó en el boletín y tampoco en el recaudo por reclasificar. Valor que a la fecha no ha solicitado el servicio por el usuario. Error que se está subsanando con directriz de nivel central.
- **Ingresos mes de Febrero de 2018.-** Revisado los ingresos de este mes, se pudo establecer que la diferencia se presenta porque el saldo inicial estaba errado, por el mismo error que se presentó en el mes de enero, y se encontró que al momento de iniciar el boletín el contratista tomo como saldo inicial \$255.414.406 y no el valor correspondiente \$255.754.800 (ver anexo 1-extracto febrero saldo final \$153.153.000), generando una diferencia, pero al finalizar el mes, me los envía a mi correo, este se corrigió por mi persona en mi equipo y se clasifico con los datos ya verificados, según el reporte de causación de ingreso número 218 (Ver anexo 2 SIIF).
- **Ingresos mes de Marzo de 2018.-** De acuerdo a las diferencias reportadas por la oficina de control interno en el informe preliminar del mes de marzo del 2018 y donde entramos a verificar dicha información confrontado la registrada en SIIF con la contenida en los boletines de dicho mes, no encontramos diferencia alguna, constatada por la parte administrativa de la Oficina.

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO



En consideración a la observación presentada por el auditado, el equipo auditor revisó nuevamente los soportes en los que se justifican las no conformidades; encontrando que se confirma la observación por cuanto continúan las diferencias detectadas inicialmente; como se muestra a continuación.



Por otra parte, se evidenció que la totalidad de los ingresos generados en la Oficina de Registro de Cartagena, no son reflejados en su balance, como se muestra a continuación:

Periodo	Total relación de ingresos mensuales consolidado general	Valor SIIF ORIP Cartagena	Diferencia SIIF ORIP vs Total general de ingresos ORIP
Enero/18	\$ 2.715.603.520	\$ 255.754.800	\$ 2.460.189.112
Febrero/18	\$ 3.541.725.200	\$ 153.153.000	\$ 3.388.912.594
Marzo/18	\$ 2.595.211.500	\$ 159.179.500	\$ 2.383.715.000
Abril/18	\$ 2.738.153.800	\$ 273.616.800	\$ 2.464.537.000
Mayo/18	\$ 3.514.909.300	\$ 285.534.400	\$ 3.229.374.900

Analizado el documento de políticas de operación contable, divulgadas mediante Circular Nro.3544 de julio 5 de 2018, se observa que no existen criterios definidos para registrar el ingreso de los derechos de registro, certificados y demás conceptos que se originan en las Oficinas de Registro y que se recaudan por otras modalidades, así mismo no existe un nivel de desagregación en el catálogo general de cuentas para entidades de Gobierno que permita identificar la Oficina de Registro que generó los ingresos para reflejarlos en sus estados financieros.

La situación anterior, no permite establecer con certeza la totalidad de lo causado por los ingresos y lo recaudado en cada circulo registral, tal como lo establece la Resolución 2854 de marzo 18 de 2018 en su artículo 1º. Igualmente, para el ejercicio del control interno contable que indica la Resolución 193 de 2016, no facilita la medición de la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la

información, para garantizar la razonabilidad de ésta, con características de relevancia y representación fiel.

OBSERVACION DEL AUDITADO

Respuesta de la Oficina: Teniendo en cuenta que la oficina tiene diferentes modalidades de recaudos: efectivo, consignaciones, Pse (VUR) y datafono, pero solamente los ingresos recibidos en la cuenta producto de Bancolombia que se maneja en esta oficina (Efectivos-extensión de caja y consignaciones) son las que registran en SIIF, y las demás modalidades de recaudo son de orden nacional, por tal motivo estas no se reflejan en el balance de la oficina.

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno entiende las justificaciones presentadas por el auditado, sin embargo, ésta observación debe ser atendida por el Nivel Central, en aras del mejoramiento continuo del Proceso y por ende, de la Entidad, razón por la cual, se hace necesario definir mecanismos para reflejar la información total de los ingresos generados por las Oficinas de Registro.

REGISTO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE SISTEMATIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Con respecto al registro y control de los ingresos de que trata el artículo 1º Parágrafo 6º de la Resolución 2854 del 16 de marzo de 2018 “*Para el cálculo total de los derechos de registro a pagar por parte del usuario, para los literales a), b) y c) del presente artículo luego de aplicados los párrafos anteriores que le correspondan según el caso, se cobrara además una tarifa del dos por ciento 2% del valor total de la liquidación del documento, por concepto de sistematización y conservación documental*”; se evidenció, que éstos no se registran en su totalidad en el SIIF Nación II, en la cuenta 480827001 (Aprovechamientos); según la muestra seleccionada de recibos de caja del día 24 de mayo de la vigencia en curso, en donde se recaudó por este concepto la suma de \$900.800, los cuales no fueron registrados, así:

Fecha	Nro turno	valor recibo del 2%
24 de mayo	2018-60-6-11527	2.600
24 de mayo	2018-60-6-11530	\$ 30.700
24 de mayo	2018-60-6-11533	\$ 8.300
24 de mayo	2018-60-6-11541	\$ 25.700
24 de mayo	2018-60-6-11540	\$ 10.500
24 de mayo	2018-60-6-11537	\$ 7.900
24 de mayo	2018-60-6-11550	\$ 20.800
24 de mayo	2018-60-6-11556	\$ 12.100
24 de mayo	2018-60-6-11558	\$ 25.900
24 de mayo	2018-60-6-11564	\$ 45.200
24 de mayo	2018-60-6-11570	\$ 21.400
24 de mayo	2018-60-6-11586	\$ 5.400
24 de mayo	2018-60-6-11606	\$ 10.100
24 de mayo	2018-60-6-11608	\$ 10.300
24 de mayo	2018-60-6-11620	\$ 49.500
24 de mayo	2018-60-6-11623	\$ 60.000
24 de mayo	2018-60-6-11599	\$ 106.300
24 de mayo	2018-60-6-11598	\$ 55.700
24 de mayo	2018-60-6-11597	\$ 92.500

24 de mayo	2018-60-6-11596	\$	85.800
24 de mayo	2018-60-6-11595	\$	214.100
Total		\$	900.800

Fuente: comprobantes de turno SIR 24 de mayo-2018.

SIIF NACIÓN Reporte de Auxiliar Contable por PC1

Entidad Contable Pública: **G266760303** **FORNIA DE FOMENTO INTERNACIONAL Y COMERCIO S.R. ORIP CARTAGENA**

Inicio: 2018-05-01 Fin: 2018-05-31

Saldo Inicial Movimientos Debito Movimientos Credito Saldo Final

Código	Descripción	Saldo Inicial	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
411001001	Impuestos y contribuciones	...	...	...	...
411001002	Arrendamientos	...	...	...	...
...
411001001	Impuestos y contribuciones	...	...	...	...
411001002	Arrendamientos	...	...	...	...
...
411001001	Impuestos y contribuciones	...	...	...	...
411001002	Arrendamientos	...	...	...	...
...
411001001	Impuestos y contribuciones	...	...	...	...
411001002	Arrendamientos	...	...	...	...
...

Por otra parte, revisada la información contenida en el reporte "CONSOLIDADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL" del SIR del periodo comprendido 01-05-2018 al 30-06-2018 y comparada esta información con el saldo de la cuenta (Aprovechamientos) del balance SIIF de la Orip en el mismo periodo, se observa una subestimación aproximada de doce millones novecientos cuarenta y un mil doscientos treinta y tres pesos \$ 12.941.233 y una sobre estimación de la cuenta 411001001 (Tasas) como se muestra a continuación:

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Así mismo, en esta cuenta se registran otros conceptos distintos a los establecidos en la Resolución 2854 del 16 de marzo de 2018; lo cual no permite tener certeza real de la cuantía obtenida por los derechos por sistematización y conservación documental.

Igualmente, es necesario definir una cuenta única contable para el registro de los ingresos de sistematización y conservación documental a fin de garantizar la financiación de este proyecto.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO

Respuesta Oficina: Es cierto que no se registran en su totalidad el recaudo por este concepto, teniendo en cuenta que en SIIF NACIÓN solo se registra lo recaudado en la cuenta producto número 030-839345-11 de Bancolombia, por lo demás conceptos se envía un cuadro en Excel a tesorería y ellos son los que se encargan del registro contable.

Respuesta Oficina: En el consolidado de conservación documental, reporte 180 de SIR, se registra todas las modalidades de recaudo es decir Datafono, Pse, efectivo y consignación y en el balance SIIF NACIÓN en la cuenta con denominación aprovechamiento, solo se registra el recaudo por la cuenta producto Bancolombia (consignaciones), por esta razón el total consolidado del reporte 180 de SIR no va a coincidir con el saldo de la cuenta aprovechamiento de SIIF NACIÓN.

Esa subestimación se debió que por error involuntario se registró en la cuenta número 411001001 el valor que correspondía a la cuenta de aprovechamiento y que este inconveniente fue subsanado en el mes de julio realizando una reclasificación de la cuenta.

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Es claro para la Oficina de Control Interno, que en el aplicativo misional se reflejan todas las modalidades de recaudo de registro, pero también es claro, que de estas distintas modalidades también se pueden exportar reportes por ORIPs, siendo este el documento que fue inspeccionado para establecer las sumas descritas en el presente informe, por lo tanto es obligación de la Oficina de Registro, velar porque en sus estados contables se refleje la situación real de la Oficina, y dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la SNR.

Con el fin de que éste alcance sus objetivos y metas; la información referida se exportó del informe "CONSOLIDADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL"; del periodo 01/05/2018 al 30/06/2018.



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia
www.supernotariado.gov.co

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
CONSOLIDADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
Impreso el 18 de Julio de 2018 a las 16:09:07 PM

CARTAGENA - 060
2018-05-01 HASTA 2018-06-30

REALIZADO POR: YENNI.VASQUEZ
Página 141

Concepto:		Registro		
Radicación	Turno Anterior	Fecha de Pago	Vlr. Derechos	Conservación Documental
2018-060-6-14496	NA	29/06/18	\$ 19,700	\$ 400
2018-060-6-14497	NA	29/06/18	\$ 1,144,700	\$ 22,900
2018-060-6-14498	NA	29/06/18	\$ 122,400	\$ 2,400
2018-060-6-14499	NA	29/06/18	\$ 1,175,000	\$ 23,500
2018-060-6-14500	NA	29/06/18	\$ 239,800	\$ 4,800
2018-060-6-14501	NA	29/06/18	\$ 1,312,500	\$ 26,300
2018-060-6-14502	NA	29/06/18	\$ 19,700	\$ 400
2018-060-6-14503	NA	29/06/18	\$ 53,000	\$ 1,100
< 2018-060-6-14504	NA	29/06/18	\$ 53,000	\$ 1,100

Por lo anterior, esta Oficina mantiene la no conformidad y recomienda que en coordinación con la Dirección Financiera en el Nivel Central, se formule el plan de mejoramiento, para reclasificar los valores y registrar los conceptos en forma adecuada para garantizar la información contable de los hechos reales.

SALDO DE LA CUENTA 291090 OTROS INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO:

En la verificación realizada a esta cuenta, se observó que la Oficina de Registro de Cartagena, según el Reporte de Auxiliar Contable por PCI con corte a 30/06/2018, presenta un saldo de \$633.643.905,47; el cual viene desde el 31/12/2017; al revisar la información de los boletines de ingresos de enero de 2018 y algunos documentos que los soportan, se observó la existencia de servicios prestados y pagados en la vigencia anterior; como se muestra a continuación:

Turno	Nro. PIN o Recibo de consignación	Fecha de pago	Fecha Recibo de caja	valor derechos
2018-060-6-34	Bancolombia Nro.46459067	27/12/207	09/01/2018	\$202.530.100
2018-060-6-10	PIN 110014906999	26/12/2017	09/01/2018	\$392.500
2018-060-6-31	PIN 13001706808	27/12/207	09/01/2018	\$74.300
2018-060-6-29	PIN 13001706809	28/12/2018	09/01/2018	\$850.900
2018-060-6-54	PIN 13001706836	28/12/2017	09/01/2018	\$78.000
2018-060-6-56	PIN 13001232036	22/12/2017	09/01/2018	34.000
				\$203.959.800

No obstante, esta cuenta no presenta registros débitos contables por los valores de los pagos relacionados anteriormente, y cuyo servicio se prestó en el presente periodo, lo cual genera falta de credibilidad en la información registrada en el estado financiero de la Orip y sobreestimación de este saldo en la cuenta contable 291090 Otros Ingresos Recibidos por Anticipado.

Por todo lo anterior, la Oficina de Control Interno advierte sobre la importancia de registrar oportunamente los movimientos causados en las cuentas correspondientes, conforme a las instrucciones impartidas por el Nivel Central.

Las situaciones anteriores, afectan de manera significativa la confiabilidad de la información financiera del balance consolidado de la Superintendencia de Notariado y Registro, dado el impacto de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros frente al fenecimiento de la cuenta fiscal.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO

Respuesta Oficina: De acuerdo a la relación anterior la consignación por valor de \$202.530.100 fue pagada efectivamente el día el 27 de diciembre del 2017 y el servicio fue prestado el día 09 de enero del 2018 y fue registrada en SIIF con número de comprobante 37723.

Es de tener en cuenta que los pagos que el usuario hace por otras modalidades como PSE (VUR), son recaudados por diferentes bancos (Bancolombia, Banco de Occidente, Banco BBVA, Davivienda, ect), garantizando que estos recursos lleguen a cuentas centralizadoras administradas, controladas y conciliadas por el Nivel Central de la SNR. La ORIP Cartagena, en su boletín diario de ingresos, incluye estos recaudos (pero no se cargan al SIIF), los cuales son reportados a nivel Regional y Central. El funcionario de Nivel Central es el encargado de la realizar el cargue de la cuenta centralizadora de los recaudos en SIIF, este recibe la conciliación física y magnética, y procede a realizar el cargue en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda. En este sentido el funcionario encargado del nivel central, hace el registro en SIIF de los ingresos recibido por estos medios y no la oficina de acuerdo a las políticas internas de la SNR.

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Las objeciones presentadas por el auditado no desvirtúan los resultados de la auditoria con respecto a los saldos de la cuenta 291090; así mismo es de buen recibo la explicación presentada con respecto a los pagos a través de la modalidad PSE y VUR; sin embargo se debe tener en cuenta lo referido en la Circular 3544 del 05/07/2018 "POLITICA DE OPERACIÓN PROCESO CONTABLE", en el sentido de:

respectivo pago.

Las oficinas de Registro, que recaudan en sus cuentas bancarias, contabilizarán los ingresos mensuales por el macro proceso; si quedan saldos en la cuenta 240720 (recaudos por Clasificar), estos deben estar soportados y llevar el correspondiente control de los ingresos recibidos por anticipados. Así mismo se debe tener control sobre los saldos existentes en la cuenta 291090 (Otros Ingresos Recibidos por Anticipado).

En el Nivel Central, los extractos bancarios serán cargados y contabilizados en el aplicativo SIIF por el grupo de Tesorería; la carga se realizara una vez por mes y por cada una de las cuentas bancarias, previo análisis y depuración de la información en la que se identifiquen los movimientos créditos que deben ser cargados con y sin marca de afectación. De tal manera que se controlen los saldos y estos correspondan a los del extracto bancario.

Es necesario que los valores cargados con marca de afectación se encuentre

No obstante, este control no se refleja en la relación de ingresos mensuales de la Orip ni en los boletines de ingresos para que el Nivel Central se informe y realice los respectivos registros contables, por lo tanto se mantiene la no conformidad, para que en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera se formulen las acciones de mejora pertinentes.

En cuanto a la verificación del cumplimiento del procedimiento "Recaudos Tarjetas Débitos y Créditos", se pudo confirmar que éste no está operando en la Orip, toda vez que al consultar sobre la ejecución del numeral cuatro de la actividad No uno "4. ENVÍO DIARIO DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR DATAFONOS", "El funcionario encargado de elaboración del Boletín, enviará diariamente copia del recaudo efectuado por datafono al Grupo de Tesorería del Nivel Central"; manifestó no conocer este procedimiento, además consultó en el área de Tesorería del Nivel central, *sobre el párrafo 3 que cita lo siguiente: "REALIZAR CIERRE DE OPERACIONES EN EL DATAFONO: El cajero debe cerrar operaciones diarias de recaudo en el datafono e imprime los reportes del SIC (Sistema de Información al Comercio) que le permita establecer los valores totales recaudados frente a los registrados en el sistema misional. Esta información debe ser remitida en forma diaria al Grupo de Tesorería de Nivel Central", a lo cual le respondió que no recuerda de este procedimiento pero que de igual los datafonos van a ser retirados en este mes*". La Oficina de Control Interno de acuerdo con lo anterior, considera que el procedimiento es inoperante y por lo tanto deben tomarse las respectivas acciones de mejora para fortalecer el sistema de control interno contable. La no ejecución de las actividades del anterior procedimiento materializa el riesgo "No conformidad del Sistema del Sistema de Gestión de la Calidad".

OBSERVACIONES AUDITADO.

Respuesta Oficina: En cuanto a la verificación del cumplimiento del procedimiento "Recaudos Tarjetas Débitos y Crédito, ENVIO DIARIO DE LA INFORMACION GENERADA POR DATAFONOS, esta oficina envía mensualmente un informe sobre los ingresos recaudados por esta modalidad al igual que lo recaudado por PSE, dicha información se le reporta a la regional como oficina principal y esta es posteriormente enviada a Bogotá, al igual también enviamos este informe a nivel central, al Grupo de Tesorería.

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Teniendo en cuenta las respuestas presentadas por el funcionario coordinador del área administrativa de la Orip y la del Nivel Central, registradas en el presente informe y el argumento presentado por el auditado, la no conformidad se mantiene y sus acciones de mejora deben formularse en Coordinación con el Proceso Gestión Tesorería

MACROPROCESO TECNICA REGISTRAL- PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA-

Procedimiento: Mantenimiento Equipos de Oficina y Edificio.

El inmueble en el que funciona la Oficina de Registro, presenta deterioro físico en algunas de sus paredes, puertas dañadas, humedades, no cuenta con espacio adecuado para la atención de los usuarios, ni rampas de acceso para la atención de personas en condición de discapacidad, instalaciones eléctricas inadecuadas, ruptura de tubos de conducción de aguas residuales, inexistencia de baños adecuados para los funcionarios, quienes están utilizando a su vez el habilitado para los usuarios. Igualmente, los puestos de trabajo no se observan adecuados, actualmente los funcionarios desempeñan sus funciones en

escritorios antiguos en mal estado. Estas situaciones impactan negativamente la percepción y prestación del servicio público de registro, la salud de los funcionarios y en el ambiente laboral.

Lo anterior, incumple lo dispuesto en las Resoluciones No. 11152 de 2014 y 6623 de junio 22 de 2016 la Superintendencia de Notariado y Registro que adoptó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la SNR y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

OBSERVACION DEL AUDITADO

Respuesta Oficina: En los últimos años se había gestionado a nivel Regional y Central los diferentes inconvenientes y deterioros que presenta la parte estructural donde opera la ORIP Cartagena, inclusive se habían enviado cotizaciones para diferentes arreglos. Gracias a Dios y a la gestión de los Directivos de la SNR, ya se nos envió comunicado donde manifiestan que va intervenir la oficina para el mantenimiento de la misma. (Se anexa lo enunciado anteriormente):

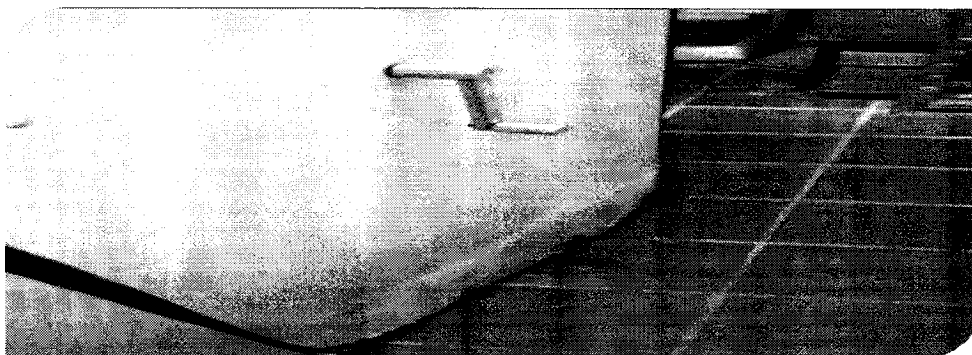
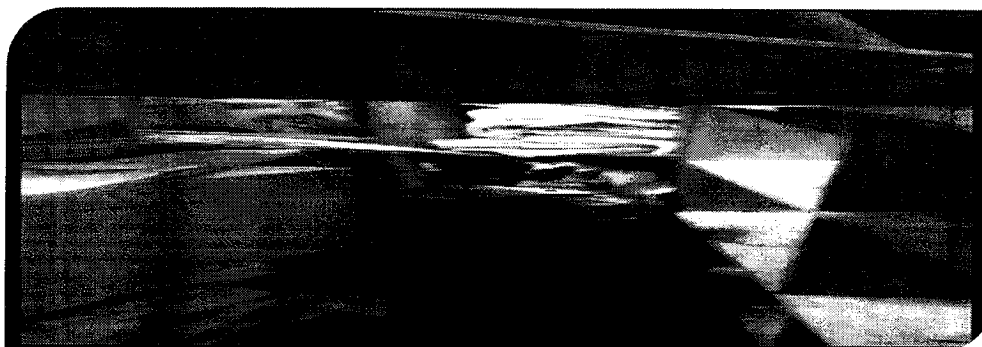
CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Esta Oficina no desconoce las gestiones adelantadas en su momento por la señora Registradora ante el Nivel Central, para lograr el mantenimiento de las Instalaciones donde funciona la Oficina de Registro, sin embargo este fue el panorama evidenciado en el proceso auditor, por lo tanto la no conformidad se mantiene y las acciones de mejora deben liderarse desde la Dirección Técnica de Registro y el Grupo de Infraestructura del Nivel Central.

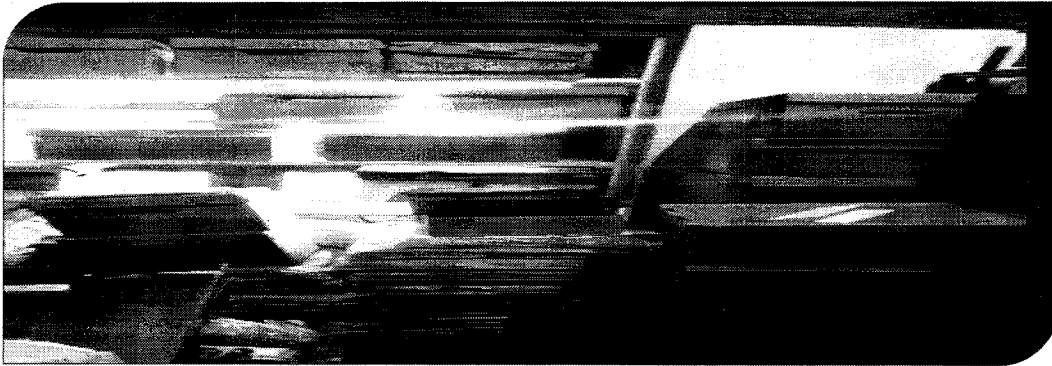
Procedimiento: Guarda Custodia y Conservación Documental, Registral y Expedición de Copia.

Con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística, se procedió a revisar la organización documental, encontrando que los documentos administrativos no se encuentran archivados conforme a la normatividad vigente. Así mismo los documentos antecedentes de registros no han sido archivados ni digitalizados en su totalidad, estos se encuentran desorganizados y sin foliar, hecho que podría generar la pérdida y deterioro de la información y de los documentos.

Además de lo anterior, se evidenció que el espacio físico para la conservación, guarda y custodia de los documentos es insuficiente e inadecuado, toda vez que existen filtraciones de agua, humedad, inexistencia de archivadores, poca luz y las puertas se encuentran dañadas; como se observa a continuación ~~☹~~



Handwritten signature or mark.



Con lo evidenciado anteriormente, se incumple con lo establecido en los artículos 18 de la Ley 594 de 2000; el artículo 12 del Acuerdo 002 de 2014 y artículo 2° del Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO:

Respuesta de la Oficina. Los documentos del área administrativa se guardan en cajas rotuladas mensualmente en una parte del archivo de la Orip de Cartagena (que de paso es bien decir, ya no sabemos donde colocar, pues esta todo ocupado y en pésimo estado de deterioro).

Es de tener en cuenta que se ha solicitado a nivel central en múltiples ocasiones, que la oficina no tiene espacio suficiente para la guarda de muchas cajas con información registral y que se ha pedido de manera repetitiva la autorización para la movilización de más de 600 cajas de este archivo para la bodega en Funza- Cundimarca, debido a la alta húmeda y que no poseemos espacio suficiente por ser una casa antigua y que la solicitud que no se ha dado.

La Coordinación administrativa con la Doctora Yineth Bustillo Parra, mando a diseñar con el arquitecto Tomas Hinostraza, (enviados a nivel Regional y Central), planos del archivo, oficina de sistema (ya que donde funciona actualmente no cumple las normas reglamentarias para la misma) e inclusive diseño de un auditorio. (Lo cual se anexa).

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Esta Oficina no desconoce las gestiones adelantadas en su momento por la señora Registradora ante el Nivel Central, para garantizar la guarda y custodia de la gestión documental, sin embargo este fue el panorama evidenciado en el proceso auditor, por lo tanto la no conformidad se mantiene; y las acciones de mejora deben liderarse desde la Dirección Técnica de Registro.

También se verificó, en la Oficina de Registro los contratos de prestación de servicios, encontrándose diez (10) contratos de prestación de servicios de los cuales cuatro (4) corresponden a la prestación de los servicios para línea de producción. Para verificar el cumplimiento del objeto de estos contratos se solicitaron los informes de supervisión de la totalidad de los contratos, aportando la Orip solamente dos (2) de estos informes, así

Contrato Nro.302 de 2018 suscrito con RUBI GARCIA CARDALES, cuyo objetivo es:

contrato se registrá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA:-OBJETO:** En virtud de este contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. **CLÁUSULA SEGUNDA:- LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del contrato se realizará en

En cumplimiento de la ejecución debe aportar los siguientes entregables:

modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. **24. PRODUCTOS A ENTREGAR:** El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico: **A).** Diligenciamiento del anexo número No.1 del reporte diario de turnos de documentos procesados durante la ejecución del contrato que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, número de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. **B).** Diligenciamiento del formato número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. **C).** Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Lev de General de Archivo. **CLÁUSULA**

En ese sentido, fueron revisados los informes de supervisión evidenciando que éstos no reflejan el cumplimiento de las obligaciones pactadas, como se observa a continuación:

Informe de Supervisión del mes de Febrero:

PERIODO DE PAGO		DEL 01 02 2018	PAGO No.	FEBRERO
		AL 28 02 2018	1	FEBRERO
3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA				
OBLIGACIONES		EVIDENCIAS		
<p>1) Aportar a la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato. 2) Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro. 3) Consentir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia. 4) Aportar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (EPS), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. 5) Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. 6) Para efectos del pago mensual de honorarios el Contratista deberá presentar impreso o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realice el pago discriminado EPS, AFP y ARL, salvo las excepciones legalmente establecidas y al Formateo informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios, suscrito y autorizado de pago, informe mensual de actividades por escrito, aprobado por el supervisor del contrato. 7)</p>		<p>ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS Y ARRIBO DE RELACIONES, CLASIFICANDO, LA DISPOSICIÓN FINAL, DEL USAR ARCHIVO Y EL USUARIO CONSERVACION DE LOS TURNOS DE DOCUMENTOS, CONSULTA EXENTA, AGREGAR LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS EN LA PROHIBICIONES PARA NO TRABAJAR.</p>		
<p>ANEXOS: * Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP</p> <p>Formato para el documento: Sup: 3.4 cm, Inferior: 3.4 cm, Esp: 0.8 cm, Duracha: 0.4 cm, Esp: 0.4 cm, B. de pag: 0.4 cm</p>				
				<p>Código: GF - GP - PR - D7 - FR - 01</p> <p>versión: 02</p>

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato. 8). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 9). Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. 10). Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a calidad. 11). No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias. 12). Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato. 13). Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación del mismo; al siguiente correo: supervisiones@supernotariado.gov.co. 14). Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.</p>	

No **1.047.477.628** de **CARTAGENA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **302** de **2018** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

La o (el) contratista cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012.

Se autoriza el pago por la suma de: \$ **1.791.000,00**

del CRP No. **26718** CDP No **7218**

Valor en letras: **UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS CON 00 CTIVOS**

OBSERVACIONES

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	01	02	2018	1	FEBRERO
		28	2	2018		FEBRERO

Para constancia se firma en **Cartagena** a los **27** días del mes de **FEBRERO** de **2018**

SUPERVISOR

Informe de Supervisión del mes de Marzo:

Formato Informe de Supervisión de Cumplimiento de Contrato Prestación de Servicios, Solicitud y Autorización de Pago

Versión: 02 Fecha: 10 / 01 / 2018

3. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el o (la) contratista **FREY GARCIA CARDALES** identificada (o) con cédula de ciudadanía No **1.047.477.628** de **CARTAGENA** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **302** de **2018** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

La o (el) contratista cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012.

Se autoriza el pago por la suma de: \$ **1.791.000,00**

del CRP No. **48018** CDP No **15-01-2011**

Valor en letras: **UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS CON 00 CTIVOS**

OBSERVACIONES

PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	AL	01	03	2018	2	MARZO
		31	3	2018		MARZO

Para constancia se firma en **Cartagena** a los **28** días del mes de **MARZO** de **2018**

SUPERVISOR

Informe de Supervisión del mes de Abril:

PAGO NO. 3	VALOR DEL PAGO \$ 1.5
PERIODO DE PAGO DEL 01 04 2018 AL 30 04 2018	PAGO No. ABRIL ABRIL
INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	CONFRONTACION DE LOS TURNOS DE DOCUMENTOS, AGREGAR LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS EN LA PROHIBICIONES PARA NO ENAJENAR. PISTOLA LECTORA DE CODIGO DE BARRA.
<p>Anexos: Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP Formato para Sup. 14 cm Inferior 14 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm tamaño a 80% ajustar documento lsa. 0.8 cm Derecha 0.8 cm</p>	

FORMULARIO DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO	
4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO	
<p>Una vez verificado el desarrollo de las actividades diligencias para el presente periodo, se deja constancia que el (ta) contratista RUBY GARCIA CARDALES de CARTAGENA cumplió satisfactoriamente con el deber y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No 302 de 2018 conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.</p> <p>La (e) contratista cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 283 de 2002 modificada por la ley 828 de 2004 y ARP según la ley 3562 de 2012.</p> <p>Se autoriza el pago por la suma de \$ 1.791.000,00 del CNP No. 46018 con No 7218 de 15-01-2018</p> <p>Valor en letras: UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS CON 00 CTVOS</p>	
OBSERVACIONES	
<p>PERIODO DE PAGO DEL 01 04 2018 AL 30 04 2018 PAGO No. 3 ABRIL ABRIL</p> <p>Para constancia se firma en Cartagena a los 30 días del mes de ABRIL de 2018</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i> Firma Supervisor MAYDINAYIBER MAYRAN URUERA ANTURI REGISTRADORA PRINCIPAL</p>	

Informe de Supervisión del mes de Junio:

PERIODO DE PAGO DEL 01 06 2018 AL 30 06 2018	PAGO No. 5 JUNIO JUNIO
INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	CONFRONTACION DE LOS TURNOS DE DOCUMENTOS, AGREGAR LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS EN LA PROHIBICIONES PARA NO ENAJENAR. PISTOLA LECTORA DE CODIGO DE BARRA.
<p>Anexos: Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP Formato para Sup. 14 cm Inferior 14 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm tamaño a 80% ajustar documento lsa. 0.8 cm Derecha 0.8 cm</p>	

DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGAR

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se dice constar que el (la) contratista **RUBY GARCIA CARDALES** identificada (o) con cedula de ciudadanía No. **1.087.477.628** de **CARTAGENA** cumple satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de prestación de servicios No. **302** de **2018** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigidas.

La (o) contratista cumple con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012. Se autoriza el pago por la suma de: **\$ 1.791.000,00** del C.P. No. **46018** C.P. No. **7218 de 15-01-2018**.

Valor en letras: **UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS CON 00 CTAVOS**

OBSERVACIONES

PERIODO DE PAGO	DEL	01	06	2018	PAGO No.	JUNIO
	AL	30	6	2018	5	JUNIO

Para constancia se firma en **Cartagena** a las **3** días del mes de **JULIO** de **2018**.

SUPERVISOR

[Firma]
MAYDINYSER PRINCIPAL SUPERVISOR
REGISTRADORA PRINCIPAL
CONTABILISTA

OBSERVACIÓN DEL AUDITADO:

Este proceso se realiza una vez radicados los documentos y su seguimiento de ejecución se encuentra en base de datos de documentos ingresados; no se puede pedir soporte físico de este trabajo, el mismo consta en la estadística de los documentos ingresados y sacar copia de esto para que repose en la carpeta del contrato sería agotar la existencia de papel de la oficina. Como prueba anexo de manera digital la relación de documentos de febrero a julio de 2018, es de aclarar que la Cláusula 24 Productos a entregar permite la entrega digital. También anexo un archivo en el que se evidencia la hora fecha y actividad en la que han intervenido los documentos los contratistas. No los anexo foliados por que no están impresos solo digitales.

Razón por la cual ruego a usted reevaluar este hallazgo toda vez que no se ha visto comprometido el patrimonio estatal porque las actividades se realizan de manera diaria y razonablemente comprobables.

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Teniendo en cuenta que el contrato establece de manera clara y específica, cuales son los documentos soportes, son estas las referencias que se deben registrar en el informe de supervisión e indicar la fuente de consulta en el evento de existir un alto volumen de documentos. En los informes de supervisión no se evidenció esta situación; ya que estos son insipientes y no reflejan las actividades desarrolladas por el contratista, en consecuencia la no conformidad se mantiene; por lo cual se debe formular las acciones de corrección (si es pertinente) y correctivas para evitar que esta situación se continúe presentando y sea una causa de materialización del riesgo de **“pago de lo no debido”**.

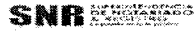
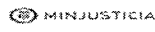

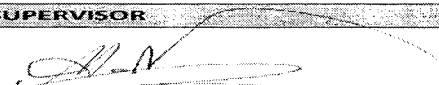
Respecto del Contrato 662 de 2018 **Heidy Castro de Ávila**: De este contrato, solo se aportaron los informes de supervisión, el cual contiene razonablemente la relación de las actividades realizadas, así:

Informe de Supervisión del mes de Abril ~~✗~~


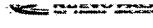
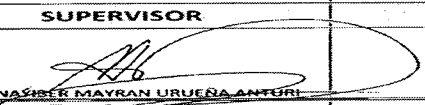


FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de formalización según requerimiento. 2. Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia, recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio. 3. Conformar expedientes de cada caso o proceso. 4. Conformar base de datos de beneficiarios por municipios. 5. Confrontar información con base de datos regionales y nacionales. 6. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado con el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 7. Recopilar la información para la realización de los estudios registrales de predios urbanos y rurales para determinar su estado jurídico y procedencia. 8. Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o la Coordinación de Formalización.	1. Elaboración de oficios de notificaciones de atracciones administrativas adelantadas en la oficina de Instrumentos. 2. Públicos de Cartagena. 3. consulta y verificación de información catastral del municipio de ARJONA, CARTAGENA DE INDIAS, CALAMAR Y TURBACO Con el fin de tener la información correcta del Folio de matrícula inmobiliaria. 4. 3. Verificación y corrección de los estudios registrales de predios del municipio de SAN ESTANISLAO y realizar su filtro en la Base de Datos. 5. Entrega final de la verificación y corrección de los estudios registrales de los predios del municipio de ARJONA y su filtración a la base de datos. 6. Elaboración de informes semanales sobre los avances en el desarrollo de los procesos.

			Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01														
			Versión: 02														
			Fecha: 10 / 01 / 2018														
FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO																	
4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO																	
Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el o (la) contratista HEIDY CASTRO DE AVILA identificada (o) con cedula de ciudadanía No 45.545.610 de CARTAGENA cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No 662 de 2018 conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles. La o (c)l) contratista cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012. Se autoriza el pago por la suma de: \$ 2.260.000,00 del CRP No. 79618 CDP No 9118 Valor en letras: DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS CON 00 CTVOS																	
OBSERVACIONES																	
<table border="0"> <tr> <td rowspan="2">PERIODO DE PAGO</td> <td>DEL</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td rowspan="2">PAGO No.</td> <td rowspan="2"> <table border="1"> <tr><td align="center">ABRIL</td></tr> <tr><td align="center">ABRIL</td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>AL</td> <td>01</td> <td>04</td> <td>2018</td> <td>3</td> </tr> </table>				PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	<table border="1"> <tr><td align="center">ABRIL</td></tr> <tr><td align="center">ABRIL</td></tr> </table>	ABRIL	ABRIL	AL	01	04	2018	3
PERIODO DE PAGO	DEL	Día	Mes		Año	PAGO No.	<table border="1"> <tr><td align="center">ABRIL</td></tr> <tr><td align="center">ABRIL</td></tr> </table>	ABRIL			ABRIL						
	ABRIL																
ABRIL																	
AL	01	04	2018	3													
Para constancia se firma en CARTAGENA a los 30 días del mes de ABRIL de 2018 SUPERVISOR 																	

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de lo público	 MINJUSTICIA	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
			Versión: 02
			Fecha: 10 / 01 / 2018
FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO			
OBLIGACIONES		EVIDENCIAS	
1. Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de formalización según requerimiento. 2. Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia. 3. Recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio. 4. Conformar expedientes por cada caso o proceso. 5. Conformar base de datos de beneficiarios por municipios. 6. Confrontar información con base de datos regionales y nacionales. 7. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado con el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 8. Recopilar la información para la realización de los estudios registrales de predios urbanos y rurales para determinar su estado jurídico y procedencia. 9. Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o la Coordinación de Formalización.		1. Procesar en el sistema las actuaciones finalizadas del año 2018 en donde se tiene en cuenta el Nombre y Folio de Matricula; dándole relación por sus cajas respectivas en numeración. 2. Informe mediante el cual se relacionan los Documentos Devueltos y/o Notas Devolutivas en donde se tiene en cuenta el acto a registrar; Demanda, Embargo, Cancelación de embargo y otros referentes a cada acto a realizar; y por cada relación se verifica el número del expediente, el número del Radicado y el número de Folio de Matricula inmobiliaria y si conlleva su nota devolutiva adjuntada de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. 3. Informe mediante el cual se relacionan los Documentos Inscritos para la firma en donde se tiene en cuenta el acto a registrar; Demanda, Embargo, Cancelación de embargo y otros referentes a cada acto a realizar; y por cada relación se verifica el número de expediente, el número del Radicado y el número de Folio de Matricula inmobiliaria y si conlleva su Formulario de Calificación adjuntada de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. 4. Revisar los procesos que se inscriben en relación a tierra.	

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de lo público	 MINJUSTICIA	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	Versión: 02															
			Fecha: 10 / 01 / 2018															
			FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO															
4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO																		
Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el o (la) contratista HEIDY CASTRO DE AVILA identificada (o) con cedula de ciudadanía No 45.545.610 de CARTAGENA cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No 662 de 2018 conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles. La o (el) contratista cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012. Se autoriza el pago por la suma de: \$ 2.260.000,00 del CRP No. 79618 CDP No 9118 Valor en letras: DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS CON 00 CTVOS																		
OBSERVACIONES:																		
PERIODO DE PAGO DEL <table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>01</td><td>2</td><td>2018</td></tr></table> PAGO No. <table border="1"><tr><td>FEBRERO</td></tr><tr><td>FEBRERO</td></tr></table> AL <table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>28</td><td>2</td><td>2018</td></tr></table> AL <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> Para constancia se firma en CARTAGENA a los 28 días del mes de FEBRERO de 2018				Día	Mes	Año	01	2	2018	FEBRERO	FEBRERO	Día	Mes	Año	28	2	2018	1
Día	Mes	Año																
01	2	2018																
FEBRERO																		
FEBRERO																		
Día	Mes	Año																
28	2	2018																
1																		
SUPERVISOR																		
 MAYDINA MAYRAN URUERA ANTURI Firmado Supervisor																		

Informe de Supervisión del mes de Marzo:

		Versión: 02 Fecha: 10 / 01 / 2018
FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO		
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS	
1. Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de formalización según requerimiento. 2. Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia. 3. Recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio. 4. Conformar expedientes por cada caso o proceso. 5. Conformar base de datos de beneficiarios por municipios. 6. Confrontar información con base de datos regionales y nacionales. 7. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado con el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 8. Recopilar la información para la realización de los estudios registrales de predios urbanos y rurales para determinar su estado jurídico y procedencia. 9. Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o la Coordinación de Formalización.	1. Procesar en el sistema las actuaciones finalizadas del año 2018 en donde se tiene en cuenta el Nombre y Folio de Matricula; dándole relación por sus cajas respectivas en numeración. 2. Informe mediante el cual se relacionan los Documentos Devueltos y/o Notas Devolutivas en donde se tiene en cuenta el acto a registrar: Demanda, Embargo, Cancelación de embargo y otros referentes a cada acto a realizar; y por cada relación se verifica el número del expediente, el número del Radicado y el número de Folio de Matricula inmobiliaria y si conlleva su nota devolutiva adjuntada de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. 3. Informe mediante el cual se relacionan los Documentos Inscritos para la Firma en donde se tiene en cuenta el acto a registrar: Demanda, Embargo, Cancelación de embargo y otros referentes a cada acto a realizar; y por cada relación se verifica el número de expediente, el número del Radicado y el número de Folio de Matricula inmobiliaria y si conlleva su Formulario de Calificación adjuntada de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. 4. Revisar los procesos que se inscriben en relación a tierra.	

		Versión: 02 Fecha: 10 / 01 / 2018
FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO		
4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO		
Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el o (la) contratista HEDY CASTRO DE AVILA No 45.545.610 de CARTAGENA cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No 662 de 2018 conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles. La o (los) contratista(s) cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012. Se autoriza el pago por la suma de: \$ 2.260.000,00 del CRP No. 79618 CDP No. 9138 Valor en letras: DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS CON 00 CTVOS		
OBSERVACIONES:		
PERIODO DE PAGO DEL 01 de 2 de 2018 AL 28 de 2 de 2018 PAGO No. 1 FEBRERO FEBRERO Para constancia se firma en CARTAGENA a los 28 días del mes de FEBRERO de 2018 SUPERVISOR MAYDINA SIETE MAYRAN URUEÑA ANTERÍN		

Como se observa a continuación, los informes de supervisión del contrato No.302 de 2018 suscrito con RUBI GARCIA CARDALES, no refleja el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas, tampoco se relacionan las evidencias ni los entregables, lo que incumple lo dispuesto en el literal b) del numeral 11 del Título II "FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN" del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro, en la medida en que en los informes no se indican las labores desarrolladas por el contratista y el resultado de las mismas en relación con lo contratado; la situación anterior podría considerarse una causa para la materialización del riesgo "incumplimiento al objeto del contrato".

MACROPROCESO TECNICA REGISTRAL- Proceso: Gestión Jurídica Registral**Procedimiento: Correcciones**

Según el reporte de correcciones suministrado por la Oficina de Registro de Cartagena, a la fecha de la auditoria se encuentran radicadas un número de cuatrocientas treinta y nueve (439) solicitudes, así:

RELACIÓN DE CORRECCIONES	
Año	No. corrección
2010	1
2011	4
2012	3
2013	25
2014	17
2015	27
2016	48
2017	139
2018	175
TOTAL	439

Conforme a lo anterior, se observan correcciones sin atender desde la vigencia 2010. A partir del procedimiento de muestreo, se evidenció que algunas corresponden a **correcciones simples**; como la repetición de matrículas, errores en los nombres y números de cédulas que podrían ser tramitadas en el menor tiempo posible; otras no han sido tramitadas por no encontrarse los documentos físicos ni estar escaneadas, situación que dificulta la atención oportuna de estas solicitudes, como es el caso de los turnos 2014-1877, 2015-45, 2015-613, 2015-1400, 2015-1895, entre otras.

También se puede observar, que dentro de las solicitudes de correcciones percibidas durante el periodo de 2018, un gran número trata de recursos de reposición, restituciones de turnos y complementaciones, entre otras, que de manera irregular se radican como tal. Así mismo, muchas de estas solicitudes, generan actuaciones administrativas.

Por otra parte, se observa que muchas correcciones deben resolverse tomando como base, documentos que no se encuentran escaneados, hecho que contribuye a la demora en los procesos, dada la dificultad de búsqueda en los archivos físicos.

Como se reseñó anteriormente, todas las solicitudes se radican con el código de correcciones obligando así, hacer un trabajo de depuración para canalizar estas solicitudes, con el agravante que en la información se refleja un número exagerado de correcciones. No obstante, queda claro un incumplimiento con las actividades del procedimiento e inconformidad de los usuarios frente a la prestación de los servicios, así mismo, se podrían materializar los riesgos de corrupción, "*cobros indebidos a usuarios*"

para la agilización de trámites en la ORIP”, además del daño antijurídico que puede ocasionarse a la Entidad.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO:

Los 439 turnos de corrección a los que hace referencia corresponde a actuaciones administrativas, recurso de reposición, restituciones de turnos. También lo que refleja o evidencia la estadística, es que en el año 2017 se dio trámite a 2963 y en lo corrido del año 2018 se ha dado trámite a 1987. Conforme a usted lo manifiesta se han extraviado documentos de solicitud de correcciones, no de la presente vigencia sino de años anteriores, que se han debido también a la falta de equipos de scanner o coincide con las fechas que la ORIP ha estado sin contratistas de gestión documental. Para reconstruir estos expedientes se ha oficiado a notarias y entidades de judiciales o administrativas.

Los bloqueos con turno de corrección se realizan con forme lo establece la Circular 119 del 06-08-2005, de la Superintendencia de Notariado y Registro, desvirtuando con esta circular que existen bloqueos irregulares.

Con lo anterior se pretende aclarar que los bloqueos por corrección no solo hacen referencia a los de errores en la inscripción o calificación “Los errores aritméticos, ortográficos, de digitación o mecanográficos que se deduzcan de los antecedentes y que no afecten la naturaleza jurídica del acto, o el contenido esencial del mismo artículo 59 de la Ley 1579 del 2019”, sino que esta maya de documentos bloqueados por corrección se encuentran las Actuaciones administrativas, los recursos y restituciones de turnos, porque refiere a un conflicto que hay sobre la realidad jurídica de un inmueble, porque debe garantizar que hasta que no se resuelvan no va a ver modificaciones que alteren el resultado de la actuación administrativa.

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Esta Oficina no desconoce las gestiones adelantadas por la Oficina de Registro frente al proceso de correcciones para garantizar al usuario la satisfacción del servicio, sin embargo lo enunciado en el informe preliminar corresponde a lo evidencia en el proceso auditor, por lo que esta oficina mantiene dicha no conformidad, considerando que se deben plantear las acciones de mejora pertinente a fin de subsanarla.

Procedimiento: Actuaciones Administrativas:

De la inspección realizada por la comisión auditora, se evidenció un total de 115 actuaciones administrativas, sin contar las que se originen de los documentos pendientes por calificar, las cuales datan desde 2007, muchas tienen que ver con falsedades como las siguientes:

2018-060-3-187/188/192/193/208/670/687/723/1055/1535

La situación anterior, genera incumplimiento a las actividades del procedimiento, inconformidad de los usuarios frente a la prestación de los servicios, así mismo podría ser considerada una causa para la materialización de riesgos de corrupción, “cobros indebidos a usuarios para la agilización de trámites en la ORIP”, además del daño antijurídico.

Por todo lo anterior, la Oficina de Control interno advierte sobre la necesidad urgente de implementar medidas de contingencia a fin de identificar las causas que pudieron originar este atraso y realizar las correcciones a que haya lugar.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO:

Procedimiento: Actuaciones Administrativas:

De la inspección realizada por la comisión auditora, se evidenció un total de 115 actuaciones administrativas, sin contar las que se originen de los documentos pendientes por calificar, las cuales datan desde 2007, muchas tienen que ver con falsedades como las siguientes:

2018-060-3-187/188/192/193/208/670/687/723/1055/1535

Le remito la información del turno que indica el informe los cuales se relaciona a continuación, no son falsedades que se puedan tramitar toda vez que por orden de la Superintendencia de Notariado y Registro la licencia falsa de los Quiroz solo será desatada conforme lo ordena la Fiscalía General de la Nación, a la fecha se han realizado los autos y sus notificaciones. Teniendo en cuenta esto no hay incumplimiento en el proceso de actuaciones administrativas que correspondan al periodo de la auditoría:

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Esta Oficina no desconoce las gestiones adelantadas por la Oficina de Registro frente al proceso de correcciones para garantizar al usuario la satisfacción del servicio, sin embargo lo enunciado en el informe preliminar corresponde a lo evidencia en el proceso auditor, por lo que esta oficina mantiene dicha no conformidad, considerando que se deben plantear las acciones de mejora pertinente en conjunto con la Dirección Técnica de Registro a fin de subsanarla.

MACROPROCESO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN- Proceso: PROCESO GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA

Procedimiento: Administración de usuarios:

SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL: Se confrontó el listado de usuarios activos del aplicativo SIR versus la planta de personal suministrada por la Oficina, evidenciando lo siguiente:

En el listado de usuarios suministrado por la ORIP, se cuenta con cuarenta y cuatro usuarios (44) activos de los cuales 10 fueron asignados a contratistas y dos asignados a la Superintendencia.

Según el análisis anterior, se observa que la totalidad de los servidores y contratistas tienen asignado un usuario para el acceso al Sistema de información Registral; Se evidenció un usuario asignado a ANA SOFIA GARCIA HERRERA que no labora en la Oficina de Registro; lo cual corresponde a una inobservancia de lo dispuesto en la Circular 1041 de 2015, en relación con la responsabilidad asignada a los Registradores de las Oficinas de Registro, en cuanto a *“velar por la actualización de forma permanente del Sistema de Información mediante el cual se presta el servicio registral, en lo referente a los usuarios y roles que desempeñan los funcionarios en la Oficina de Registro a su cargo”*.

OBSERVACION DEL AUDITADO:

Comedidamente sobre este hallazgo me permito informar que se ha dado cumplimiento a las Circulares N° 795 del 28-02-2017 y N° 1041 de 2015, la información está actualizada en referente a usuarios y roles. La señora ANA SOFIA GARCIA HERRERA, trabajo actualmente como contratista Cajera de Bancolombia, según con OTROSI N°1

CONVENIO N° 001 Suscrito entre Bancolombia SA y los Anexos N° y la Superintendencia de Notariado N°1 "Sucursales y CNB de Bancolombia para el recaudo de derechos de registro y certificados de libertad y tradición" y N° 3 "Condiciones Económicas". La prueba de esto está en la Dirección Financiera de Superintendencia de Notariado y Registro

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Se consideran válidas las justificaciones en consecuencia no se registrará la no conformidad en la matriz de hallazgo.

**Macroproceso Gestión Financiera - Proceso: Gestión Contabilidad y Costos
Procedimiento: Conciliaciones Bancarias**

La Oficina de Registro de Cartagena, según la muestra seleccionada, realiza las conciliaciones bancarias mensualmente conforme lo descrito en las Política Contable emitida por la SNR.

Transferencia de Recursos a la Cuenta del Nivel Central

Mes del recaudo	Fecha transferencia	Extracto que refleja transferencia	Valor transferencia
febrero	21/03/2018	marzo	153,153,000.00
Marzo	05/04/2008	abril	159,179,500.00
Abril	16/05/2018	mayo	273,616,800.00
Mayo	12/06/2018	Junio	285,534,400.00

De acuerdo a lo anterior, se puede concluir que los ingresos recaudados por la Oficina de Registro de Cartagena, no son transferidos a la cuenta producto de la Superintendencia, el primer día hábil del mes siguiente al de recaudo, como lo establece la "POLÍTICA DEL PROCESO CONTABLE efectivo/recaudo" definida por la Entidad.

OBSERVACION DEL AUDITADO:

RESPUESTA DE LA OFICINA. Los ingresos recaudados por la Oficina de Registro de Cartagena, son transferidos por nivel central y no desde la Orip en Cartagena.

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Las observaciones presentadas por el auditado no desvirtúan la no conformidad; en consecuencia esta se mantiene; y sus acciones de mejora deben formularse en Coordinación con el Proceso Gestión Tesorería, en aras de dar cumplimiento a lo establecido en la Política Contable.

Las transferencias entre cuentas bancarias de la entidad, desde las diferentes Oficinas de Registro del país, con destino a cuentas bancarias del nivel central, correspondientes a los ingresos por recaudos realizados en cuentas ubicadas en el municipio donde se encuentre cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, serán trasladadas a las cuentas de nivel central, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente a su recaudo y con el fin de evitar la cancelación del impuesto de gravamen a los movimientos financieros, se realizará a las cuentas de nivel central de la misma entidad bancaria. El registro de dicha transacción en el aplicativo SIIF, está parametrizado para que sea contabilizado con el cargue del extracto bancario en las ORIPS y dejara traza contable debitando la cuenta de bancos de Nivel central y acreditando la cuenta bancos de las Orips. Dichos traslados al momento de cargar los extractos de nivel central, deberán registrarse sin marca de afectación, con el fin de evitar doble contabilización y partidas conciliatorias.

Macroproceso Gestión Financiera - Proceso: Gestión Tesorería
Procedimiento: Devolución de dineros

Para el periodo auditado, la Oficina de registro presenta un consolidado de solicitud de devoluciones de cuarenta y cuatro (44) turnos de las cuales 21 solicitudes se encuentran fuera de los términos establecidos en la Resolución 13525 del 07 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Notariado y Registro.

FECHA RADICACION DE DOCUMENTOS	FECHA DE ENVIO DE DOCUMENTOS A TESORERIA	Nº RESOLUCION	VALOR	NOMBRE TERCERO
18/01/2018	18/06/2018	002 DEL 020/02/2018	575.800	CHRISTIAN SHNEIDER GARNICA MURGAS
9/01/2018	18/06/2018	037 DEL 10/04/2018	2.721.600	MARLON JIMENEZ MINDIOLA
18/01/2018	7/07/2018	05 DEL 02/02/2018	34.000	WENDY ESCUDERO SABOGAL
25/01/2018	18/06/2018	038 DEL 10/04/2018	1.255.900	CARLOS ANDRES BROCHET BAYONA
25/01/2018	26/01/2018		18.900	ULVIA MARIA ARGUELLO NIEBLES
25/01/2018	26/01/2018		18.900	ULVIA MARIA ARGUELLO NIEBLES
26/01/2018	7/07/2018	075 DEL 22/05/2018	969.000	PARQUIAMERICA
6/03/2018	5/07/2018	039 DEL 10/04/2018	389.000,00	DANIEL SALAS LEON (CLEONA MARIA LEON DE SALAS-)
7/03/2018	18/06/2018	041 DEL 10/04/2018	19.000,00	KATY MARIA GOMEZ BALLESTAS-
7/03/2018	18/06/2018	040 DEL 10/04/2018	3.927.800,00	MARTHA INES REYES ALFONSO-
7/03/2018	18/06/2018	030 DEL 14/03/2018	159.100,00	BLANCA LUZ CASTILLO ZAPATA-
8/03/2018	18/06/2018	046 DEL 10/04/2018	34.700,00	RAFAEL ANTONIO PEREZ MALAMBO

8/03/2018	18/06/2018	045 DEL 10/04/2018	34.000,00	OSVALDO DEL CRISTO RUDA VILLALBA
13/03/2018		044 DEL 10/04/2018	109.900,00	ALBERTO QUEVEDO GAMBA
13/03/2018	18/06/2018	031 DEL 14/03/2018	1.126.900,00	SHAMYR MARIA JEANETTE PONTON GARCIA
11/04/2018		058 del 18 /04/2018	3.184.000,00	RAFAEL MARIA POVEDA MENDOZA
12/04/2018			282.600,00	ALVARO DE JESUS BURGOS PEREZ
12/04/2018	7/07/2018	073 DEL 22/05/2018	34.700,00	SADYS ISELA LOPEZ HERNANDEZ
19/04/2018	7/07/2018	074 DEL 22/05/2018	157.300,00	ANTONIO JAVIER RAMOS MIRANDA
19/04/2018		054 DEL 17/04/2018	31.900,00	PROMOTORA PORTOVENTO LTDA. (ELIANA SERGE)
10/05/2018	5/07/2018	077 DEL 22/05/2018	271.100,00	URBISA S.A.
17/05/2018	5/07/2018	85 DEL 27/05/2018	1.372.000,00	ENITH CONCEPCIÓN HERNANDEZ BLANCO
17/05/2018	7/07/2018	079 DEL 22/05/2018	19.000,00	RITA POLO TORRES (ANDRES CAMILO MANOTAS POLO)
17/05/2018	7/07/2018	080 DEL 22/05/2018	19.000,00	RITA POLO TORRES (ANDRES CAMILO MANOTAS POLO)
17/05/2018	7/07/2018	90 DEL 18/06/2018	19.000,00	RITA POLO TORRES (ANDRES CAMILO MANOTAS POLO)
17/05/2018			574.500,00	ALBA NIDIA DEL CARMEN IDARRAGA VASQUEZ
18/05/2018			375.800,00	LUIS CARLOS PIÑEROS TRIANA
22/05/2018			\$ 863.700,00	KARINA CONTRERAS PADILLA
24/05/2018			\$ 3.694.100,00	JOSE GERMAN LACAYO ZULUAGA
24/05/2018		105 DEL 20/06/2018	\$ 398.500,00	JOSE MANUEL REYES GUEVARA
8/06/2018	7/07/2018	93 DEL 18/06/2018	389.000,00	DANIEL SALAS LEON (CLEONA MARIA LEON DE SALAS-)
25/05/2018	7/07/2018	82 DEL 25/05/2018	99.800,00	CAROLINA SOFIA VERGARA SOTO
25/05/2018		95 DEL 18/06/2018	528.900,00	COPROP. EDIFICIO EL CONQUISTADOR-SAUL ENRIQUE HERNANDEZ ACUÑA
5/06/2018		98 DEL 18/06/2018	4.309.700,00	CESAR MAURICIO MORALES MARTINEZ
5/06/2018	7/07/2018	96 DEL 18/06/2018	\$ 514.700,00	PARQUE INDUSTRIAL PARQUIAMERICA PROPIEDAD HOR.
5/06/2018	7/07/2018	97 DEL 18/06/2018	909.000,00	PARQUE INDUSTRIAL PARQUIAMERICA PROPIEDAD HOR.
5/06/2018		139- 10/07/2018	21.090.000,00	CARLOS ALBERTO CARVAJAL SALAZAR
8/06/2018	5/07/2018	93 DEL 18/06/2018	389.000,00	DANIEL SALAS LEON (CLEONA MARIA LEON DE SALAS-)
8/06/2018		94 DEL 18/06/2018	979.000,00	PARQUIAMERICA
15/06/2018		91 DEL 18/06/2018	34.700,00	LUCERY DEL CARMEN RICO SANCHEZ
20/06/2018		138- DEL 10/07/2018	388.700,00	SANDRA ESTERLINA BARON SEPULVEDA
22/06/2018		131- DEL 10/07/2018	1.741.200,00	KMA CONSTRUCCIONES SAS
3/07/2018		128 DEL 09/07/2018	\$ 1.218.800,00	TITULARIZADORA COLOMBIANA S.A. HITOS
3/07/2018		129 DEL 09/07/2018	\$ 19.993.100,00	TITULARIZADORA COLOMBIANA S.A.

				HITOS
6/07/2018		127 DEL 09/07/2018	\$ 111.800,00	ANTONIO GULFO IRIARTE

Conforme a lo anterior, la Oficina de Control Interno advierte sobre la agilización de estas devoluciones, con el fin depurar las cifras de la cuenta contable 291090 en caso de ser recursos de vigencias anteriores o de la cuenta 240720001 si se trata de recursos de la vigencia actual; las cuales podrían estar sobrestimando los valores anteriores en la suma de \$75.389.100.

OBSERVACION DEL AUDITADO:

Oficina- Respuesta: Es de aclarar que había un retraso en el envío de certificados del nivel central por pago PIN, lo que ocasionó que al recibirlos casi todos al tiempo, se acumuló mucho trabajo y también que algunas cuentas bancarias presentaban dificultades en el SIIF Nación para el reporte; todo esto ocasionó demora de la devolución para pago en tesorería. Solicitando la colaboración del nivel central que se envié a tiempo los certificados por ellos a expedir, para así dar cumplimiento al plazo (30 días hábiles) que establece la Resolución 13525 del 07 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Notariado y Registro. A continuación se relaciona estado actual de cada una de las devoluciones de dinero.

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Las observaciones presentadas por el auditado no desvirtúan la no conformidad; en consecuencia esta se mantiene; y sus acciones de mejora deben formularse en Coordinación con el Proceso Gestión Tesorería, las acciones adelantadas deben documentarse en el Plan de Mejoramiento suscrito como producto de la presente auditoría.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:

Procedimiento: Lineamiento para la orientación y servicio al ciudadano a través de los diferentes canales de atención (correo electrónico, atención presencial, servicio telefónico, chat y plataforma de sede electrónica).

Frente a la oportuna atención de las PQRS de la Orip de Cartagena, el equipo auditor verificó la aplicación de la actividad "Envío de la Información" del procedimiento, en donde los funcionarios que deben brindar asesoría y orientación para que a través de los canales: Correo electrónico, servicio telefónico y atención presencial, puedan diligenciar diariamente el formato "Consolidado de peticiones, Quejas, Reclamos, denuncias y sugerencias Orips" y enviarlo al final de cada mes o a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente al correo: oficinadeatencionalciudadano@supernotariado.gov.co, se evidenció que en dicha Orip no aplican esta actividad, por lo que no elaboran la base de datos en formato exigido en el procedimiento; así como tampoco cumplen con el envío de la información a la Oficina de Atención al Ciudadano.

No obstante, la OCI solicitó tanto a la Orip de Cartagena como a la Oficina de Atención al Ciudadano, a través de correo electrónico del 5 de julio de 2018 el informe de reporte de

PQRS de la Orip de Cartagena para la realización del respectivo seguimiento, a lo cual la Oficina de Atención al ciudadano no presentó respuesta. La Orip de Cartagena entregó al equipo auditor una base de datos de PQRS en hojas Excel que no cumple con el formato exigido en el procedimiento, ni facilita el seguimiento y verificación de los términos.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO:

En relación a este tema me permito allegar como pruebas los emails en los cuales la ORIP reporto a Certicamara varias inconsistencias como por ejemplo que aparecían en la ventanilla PQR que no eran competencia de la oficina y que se encontraban con respuesta de otras oficinas, también inmuebles email de imposibilidad de acceder a la plataforma. Es por esta razón que no hay un reporte ni de la Superintendencia ni de la ORIP, la respuesta a estos derechos de petición se realizó por correo electrónico y no por la plataforma. Anexo como pruebas del folio 150 al 172.

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Son razonables las justificaciones presentadas por el auditado, no significa con esto, que no se ejecuten la totalidad de las actividades del procedimiento; por lo tanto la no conformidad se mantiene.

EVALUACIÓN DE INDICADORES:

Conforme a la evaluación realizada a los indicadores a cargo de la Oficina de Registro de Cartagena, se pudo establecer que ésta no realizó el análisis de los resultados, conforme a los parámetros definidos por la SNR, toda vez que según la información suministrada verbalmente por la funcionaria encargada, no tiene conocimiento de la información que debe suministrarle a la Dirección Regional. Sin embargo, se constató que se hace internamente un análisis de la siguiente información: Percepción Ciudadana, Documentos con Mayor Valor, Oportunidad en el trámite (Menos de 10 matrículas), Oportunidad en el trámite (Más de 10 matrículas) y Reimpresos. Frente a los resultados de estos indicadores se presentaron las siguientes acciones de mejora:

- Atención diaria al ciudadano.
- Reubicación del personal teniendo en cuenta sus competencias.
- Capacitación a los funcionarios para mejorar sus competencias.
- Apoyo a los constructores a través de reuniones interinstitucionales con la Cámara de Comercio de Cartagena.

Las medidas antes indicadas, no se encuentran registradas en un plan de mejoramiento.

Aspectos relevantes:

- La mayor parte de la información requerida por los auditores, fue atendida de manera adecuada y oportuna.
- La receptividad del Registrador encargado y de su equipo de trabajo frente a las oportunidades de mejora presentadas en la reunión de cierre como resultado de la auditoría realizada.

Conclusiones

1. Liquidación de tarifas de registro conforme a los parámetros establecidos en las Resoluciones vigentes.
2. Algunas evidencias de los soportes de los recaudos, se encuentran en fotocopia; las cuales en algunos casos son ilegibles; situación que genera dificultades en la verificación del pago de los derechos de registro y podría considerarse una causa para la materialización de posibles riesgos de corrupción relacionado con la utilización indebida de los números PIN y recibos de consignación.
3. Digitalización incompleta de documentos de antecedentes de registro en algunos turnos de radicación de registro; esta situación evidencia incumplimiento del objeto de los contratos suscritos para tal fin; e incumplimiento de la actividad número dos (2) del procedimiento "REGISTRO DE DOCUMENTOS". Por otra parte este hecho dificulta el proceso de calificación por cuanto el abogado calificador debe consultar los documentos en el aplicativo IRIS documental, así mismo no garantiza la recuperación de la información en caso de pérdida de los expedientes físicos.
4. Se evidencia incumplimiento a los términos de Registro desde el año 2016 y de correcciones desde la vigencia 2010.
5. La información reflejada en el Balance de la Oficina de Registro, no presenta razonablemente la situación real de los ingresos.
6. No se registra de manera adecuada ni en su totalidad, los ingresos percibidos por concepto de sistematización y conservación documental.
7. Deficientes controles para garantizar el registro y la razonabilidad de los hechos financieros y el saldo de la cuenta 291090.
8. Funcionamiento de la Orip en un inmueble en estado de deterioro avanzado para la atención de los usuarios y la ejecución de las actividades por parte de los funcionarios, lo cual podría incidir en la salud de estos y en el buen ambiente laboral.
9. Deficientes controles para garantizar la custodia y conservación física de los documentos objeto de registro
10. En el informe de supervisión del contrato Nro.302 de 2018 suscrito con RUBI GARCIA CARDALES; por prestación de servicios, no se evidencia el cumplimiento de las obligaciones ni el resultado de las mismas.
11. Según la muestra seleccionada, se presenta incumplimiento del artículo 27 de la Ley 1579 de 2012 frente al proceso de registro de documentos y de los términos para atender las solicitudes de corrección
12. Existen actuaciones administrativas, pendientes por resolver desde la vigencia 200~~7~~

13. Los ingresos recaudados por la Oficina de Registro de Cartagena, no son transferidos a la cuenta producto de la Superintendencia, el primer día hábil del mes siguiente al de recaudo, como lo establece la “POLÍTICA DEL PROCESO CONTABLE efectivo/recaudo” definida por la Entidad.

14. Existen veintiuna (21) solicitudes de devolución de dinero que están fuera de los términos establecidos en la Resolución 13525 del 07 de diciembre de 2016.

15. Los controles ejecutados por la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Regional, para garantizar la eficacia y efectividad del procedimiento de análisis y medidas tomadas frente a los resultados de los indicadores de la Oficina de Registro, son insuficientes e inoperantes.

16. La Oficina de Registro, no realiza el análisis de los resultados de los Indicadores conforme lo ha establecido la Entidad, sin embargo, internamente, se hace análisis de los resultados de algunos indicadores y se registran diferentes medidas frente a los resultados, las cuales no se encuentran documentadas en los planes de mejoramiento.

17. Conforme a los resultados de la presente auditoría, se encuentra materializado los siguientes riesgos: “incumplimiento a los términos de registro”, No conformidad del Sistema del Sistema de Gestión de la Calidad, Incumplimiento a los tiempos de respuestas a las PQRS de los ciudadanos, incumplimiento del término establecido para las devoluciones de dinero en las ORIP; asimismo, es importante tener en cuenta que existen otros riesgos de criticidad relevante, sobre los cuales es preciso implementar las acciones preventivas a fin de evitar su materialización, los cuales son: “utilización indebida de los números PIN para favorecer a un tercero, daño antijurídico, incumplimiento al objeto del contrato.

No conformidades y Observaciones:


A continuación, se presentan las no conformidades y observaciones producto de la presente auditoría, frente a las cuales se deben formular las acciones de mejora, bajo el liderazgo de la Oficina de Registro, la Dirección Regional Caribe y la Dirección Técnica de Registro, en el plan de mejoramiento.

NO CONFORMIDAD REAL	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
1. Se observó la digitalización incompleta de documentos de antecedentes de registro en algunos turnos de radicación de registro; esta situación evidencia incumplimiento del objeto de los contratos suscritos para tal fin; e incumplimiento de la actividad número dos (2) del procedimiento “REGISTRO DE		Revisar en forma selectiva la información que se encuentra digitalizada Verificar el cumplimiento a los controles que el Nivel Central ha diseñado para garantizar la adecuada digitalización de los documentos	Registrador Principal ORIP

<p>DOCUMENTOS".</p> <p>2. Se evidencia incumplimiento a los términos de Registro desde el año 2016 y de correcciones desde la vigencia 2010. Lo anterior incumple lo descrito en la ley 1579 "Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos" en su artículo 27.</p>		<p>Realizar un plan de choque para evacuar los turnos de corrección que por competencia se puedan realizar en un tiempo razonable.</p>	<p>Registrador Principal ORIP</p>
<p>3. La información reflejada en el Balance de la Oficina de Registro no presenta razonablemente la situación real de los ingresos; toda vez que no se registra de manera adecuada ni en su totalidad, los ingresos percibidos por concepto de sistematización y conservación documental, así mismo los controles implementados para garantizar el registro y la razonabilidad del saldo de la cuenta 291090; no son suficientes; incumpliendo los parámetros definidos en la Política contable y el artículo 1° Parágrafo 6° de la Resolución 2854 del 16 de marzo de 2018.</p>		<p>Coordinar con el Nivel central el procedimiento para contabilizar los recaudos por concepto de conservación documental.</p> <p>hacer los ajustes de reclasificación de los ingresos por concepto de conservación documental, que a la fecha de esta auditoria no se habían registrado en el balance de la ORIP, conforme a las instrucciones impartidas por el nivel central</p>	<p>Registrador Principal ORIP</p>
<p>4. La transferencia de los recursos a la cuenta producto de la Superintendencia, no se está realizando dentro del primer día hábil del mes siguiente al recaudo, según lo establecido en la en la "POLÍTICA DEL PROCESO CONTABLE efectivo/recaudo" Definida por la Entidad.</p>		<p>Implementar controles que permitan que las entidades Bancarias transfieran los fondos recaudados en las cuentas productos de las Oficinas de Registro a las Cuentas del Nivel Central, conforme a los plazos establecidos en la Política Contable.</p>	<p>Registrador Principal ORIP Dirección Administrativa y Financiera.</p>
<p>5. Los informes de supervisión del contrato No.302 de 2018 suscrito con RUBI GARCIA CARDALES, no refleja el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas, tampoco se relacionan las evidencias ni los entregables referidos en el contrato; lo que incumple lo dispuesto en el literal b) del</p>		<p>Definir un control para garantizar que en los informes de supervisión se registren las labores desarrolladas por el contratista y el resultado de las mismas en relación con lo contratado.</p>	<p>Registrador Principal ORIP Dirección Administrativa y Financiera.</p>


<p>numeral 11 del Título II "FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN" del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro, en la medida en que en los informes no se indican las labores desarrolladas por el contratista y el resultado de las mismas en relación con lo contratado; la situación anterior podría considerarse una causa para la materialización del riesgo "incumplimiento al objeto del contrato".</p>			
<p>6. A partir de la verificación realizada a los expedientes de la muestra seleccionada, se observó: Inaplicación de las TRD, falta de foliación de los documentos, desorganización archivística y falta de transferencias documentales. Lo anterior, incumple lo dispuesto en el artículo 12 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 2 del Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación.</p>		<p>Diseñar un plan de trabajo para organizar los expedientes conforme a las TRD, vigentes en la Entidad.</p> <p>Coordinar con el nivel central el procedimiento para realizar transferencias documentales.</p>	<p>Registrador Principal ORIP</p>
	<p>7. Se observó que las instalaciones donde funciona la Orip, se encuentra en un estado de deterioro avanzado para la atención de los usuarios y la ejecución de las actividades por parte de los funcionarios, lo cual podría incidir en la salud de estos y en el buen ambiente laboral.</p>	<p>Continuar con las gestiones adelantadas ante la Dirección Administrativa para lograr el mantenimiento de las instalaciones donde funciona la ORIP.</p> <p>Hacer seguimiento al plan de mantenimiento previsto para realizar en la ORIP, por parte del nivel central.</p>	<p>Registrador Principal ORIP</p>
	<p>8. Verificadas las actuaciones administrativas en curso, se observó que existen Actuaciones desde la vigencia 2007, sin que hayan sido resueltas por la Oficina de Registro en lo de su competencia. Esta situación podría</p>	<p>Realizar un plan de choque para evacuar las actuaciones administrativas que por competencia se puedan resolver en un tiempo razonable.</p>	<p>Registrador Principal ORIP</p>

	materializar el riesgo de daño antijurídico cuya consecuencia sería demandas contra la Entidad y pérdida de recursos.		
	9. Los controles ejecutados por la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Regional, para garantizar la eficacia y efectividad del procedimiento de análisis y medidas tomadas frente a los resultados de los indicadores de la Oficina de Registro, son insuficientes.	Continuar con las actividades de asesoría y acompañamiento a las oficinas de Registro sobre el análisis de datos y gestión frente a los resultados de los indicadores.	Registrador Principal ORIP y Oficina Asesora de Planeación.

EQUIPO AUDITOR:

 María Francisca Guevara Jiménez


 José Daniel Jutinico Rodríguez

Luis Alfonso Rebolledo.

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

 Rita Cecilia Cotes Cotes