

FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
SNR - Oficina De Registro	SOACHA
Fecha	18 /05 /2016
Actividad:	Auditoria de Gestión
Responsable:	GUILLERMO TRIANA SERPA Registrador Seccional
Objetivo de la auditoria:	Verificar el Sostenimiento y Mejora del Sistema de Gestión en el Macro proceso Técnica Registral.
Alcance de la auditoria:	Cubre los procesos Gestión Jurídica Registral y Gestión tecnológica y Administrativa.
Requisitos:	Decreto 1537 de 2001, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Directiva Presidencial 08 de 2003, Las Resoluciones Orgánicas 6368 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012. Numerales de la Norma a Auditar Modelo Estándar de Control Interno.
Auditor líder:	Germán Forero Ortiz
Equipo Auditor:	Luis Eduardo Usaquén Rincón y Mercedes Morales Leuro.

Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014**1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION****COMPONENTE TALENTO HUMANO:**

Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

En cuanto al Código de Ética y de acuerdo a lo expresado por la ORIP, es importante recordarles a los funcionarios que el Código de Ética se encuentra publicado en la página Web de la Entidad a donde se recomienda ingresar, interactuar y sensibilizar el tema.

Bienestar Social, Estímulos e Incentivos

Bienestar Social:

En las vigencias de 2015 y 2016, no se han recibido visitas de las EPS ni de la ARL, tampoco del Comité Paritario de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Los funcionarios esperan recibir capacitaciones y actividades de recreación para los hijos de los funcionarios como las vacaciones recreativas y la celebración del día de niño.

Estímulos e Incentivos:

Mediante Resolución 2819 de 18 de Marzo de 2016 y el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el numeral 8.2.3. Plan de Incentivos, ítem D, Mejor Servidor mes a mes, indica lo siguiente:

“D. Mejor servidor mes a mes

Se otorgará como reconocimiento especial de tres (3) días de descanso remunerado a aquellos funcionarios que hayan acumulado el mayor número de reconocimientos en las menciones al mejor servidor mes a mes, por cada Región Registral del país y el Nivel Central, previo acuerdo con el jefe inmediato para que no se vean afectadas las labores propias de la oficina y con copia a la hoja de vida del funcionario.”

Para la elección del mejor servidor del mes de acuerdo a los valores éticos de la Entidad, la Oficina de Registro de Soacha no realiza esta actividad, por lo anteriormente transcrito es necesario que esta actividad se ejecute toda vez que no se requiere de presupuesto para hacerlo.

Dotación

La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Soacha cuenta con una funcionaria con derecho a dotación por su nivel salarial, que a la fecha de la auditoría no la ha recibido.

Se realizó trazabilidad con 472 (Operador de la unidad de correspondencia de la SNR) y con el área de Talento Humano, los cuales aportaron la misma información que no conlleva a determinar si se recibió o no la correspondencia que contenía el bono.

Por lo anteriormente expresado, es importante que los procesos involucrados realicen el seguimiento para establecer el destino del bono de la referida dotación.

Respecto a la carnetización, se encuentra que los funcionarios de la ORIP no portan el carné por el grado de deterioro en el que se encuentran, se realizó el respectivo requerimiento al área competente y por no haber recibido respuesta, es necesario solicitar de nuevo la gestión.

Formación y Capacitación

Desde el inicio de actividades en la ORIP de Soacha, 18 de mayo de 2015, no se han realizado jornadas de capacitación.

Una de las principales necesidades de capacitación de la Oficina de Registro es la relacionada con el uso de la herramienta IRIS para el manejo de correspondencia y el tema de Gestión Documental, de ahí la importancia de solicitar la gestión al área encargada y usar la información que se encuentra en la página.

Evaluación del Desempeño Laboral

Distribución de la Planta de Personal de la Oficina de Registro de Soacha

Total funcionarios asignados	24
Total Provisionalidad	15
Total Carrera Administrativa	5
Total Contratistas	4

Los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral aplicada a los cinco (5) funcionarios de Carrera Administrativa fueron presentados y enviados a la Dirección de Talento Humano oportunamente el día 11 de febrero de 2016.

Con el objeto de observar aleatoriamente algunas las hojas de vida de los funcionarios de la ORIP, se indagó sobre las mismas y no fue posible tomar la muestra esperada toda vez que en la Oficina no reposa ninguna hoja de vida, de acuerdo a lo expresado por la Secretaria del Despacho, algunas de ellas reposan en la Oficina de Registro de Bogotá Zona Sur sin efectuar a la fecha su traslado.

En consecuencia de esto, las incapacidades de los funcionarios de la Oficina de Registro, son archivadas por la Secretaria del Despacho en una carpeta, y copia de estas son enviadas al área de Talento Humano para el trámite correspondiente.

Referente al ausentismo laboral en la Oficina, no se tiene ningún control, aunque se califica como muy bajo, pues los funcionarios asisten regularmente a su sitio de trabajo.

Seguridad y Salud en el Trabajo

Los funcionarios de la Oficina de Registro no han tenido actividades referentes del tema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo carecen de brigadistas.

En cuanto a los extintores, éstos se encuentran ubicados estratégicamente en los lugares indicados por los proveedores, aunque se requieren las instrucciones para su buen uso.

No hay señalización en la Oficina, relacionada con las rutas de evacuación para casos de emergencia.

La ORIP cuenta con dos bahías de parqueo las cuales no se pueden controlar ya que carecen de cadenas y conos.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Gestión Servicio Registral

La oficina se identifica con el aviso correspondiente. Al interior de la misma no se visualiza el pendón que indica la misión, la visión, los principios y los valores de la Entidad.

El área de Atención al Ciudadano carece de la cartelera donde se fijan las tarifas registrales, horarios de atención, edictos e información de interés público.

Se detectó por medio de esta Auditoría, que la totalidad de la información correspondiente a los folios de Matrícula Inmobiliaria, no se han migrado en su totalidad de la Oficina de Registro de Bogotá Zona Sur a la oficina Seccional de Soacha, generando inconvenientes con los usuarios. De la misma manera y de acuerdo a lo establecido en la Resolución 9177 del 11 de octubre de 2010, la Oficina de Registro de Bogotá Zona Sur, no ha remitido carpetas de antecedentes, folios de cartulina, ni microfichas.

Para el cierre de la auditoría se encontraban 900 folios pendientes por migrar.

Mediante los oficios Nos. ORIP/SNR 0308-/16 del 19 de abril y el ORIP/SNR 0370-/16 del 27 de abril del presente año, dirigido a la Ingeniera Elba Corredor, se remitió la relación detallada de folios que faltan por migrar para contar con la información necesaria y así darle trámite oportuno a las solicitudes de los usuarios.

Se dispuso mediante Resoluciones Números 0011 de 28 de enero, 0049 de 14 de abril, 0066 de 06 de mayo y 0484 de 19 de mayo todas de 2016, el recibo de los folios de Matriculas Inmobiliarias y Antecedentes Traditivos, información que a la fecha de la Auditoría no se ha migrado.

El proceso registral no se está desarrollando de acuerdo a lo establecido en el Manual procedimiento ya que el proceso de digitalización de la información se realiza después de desanotado el documento, quedando represado en la línea de producción, arrojando un atraso de más de 900 documentos.

Al no realizarse el procedimiento de digitalización en la línea de producción no se está ejecutando la etapa de calidad, generando un riesgo de tener información mal digitalizada, adicionalmente el proceso de calificación se está realizando con el documento físico y no con el aplicativo IRIS como lo dispone el procedimiento.

La Dirección Técnica de Registro ha prestado apoyo a la oficina de Soacha trasladando manualmente matrículas, lo cual ha generado descongestión en el trámite de documentos retenidos por falta de la información.

Correspondencia: La ORIP registra el ingreso de la correspondencia manualmente en dos (2) libros de acuerdo a la tipología de la documentación allegada, lo que no genera confiabilidad en el proceso toda vez que no garantiza encontrar la totalidad de la información registrada. Adicionalmente se realizó una muestra selectiva de 10 solicitudes tramitadas, las cuales no se encontraron radicadas en los libros mencionados, lo que evidencia la pérdida del control de la misma.

La Oficina cuenta con una carpeta para los Derechos de Petición y otra para el resto de correspondencia sin archivar. De acuerdo a lo expresado por la funcionaria encargada de esta labor, no ha recibido capacitación en el manejo de Tablas de Retención Documental por lo que la OCI brindó orientación con el fin de optimizar el control de la información y mejorar el proceso archivístico conforme a la Ley.

La OCI logró evidenciar con un funcionario de Gestión Documental que la oficina cuenta con el aplicativo IRIS DOCUMENTAL el cual es subutilizado debido a que el Administrador del Centro de Cómputo no ha asignado usuarios y claves a los funcionarios que están delegados para el control de la correspondencia.

Una vez asignados los usuarios y las claves de la aplicación IRIS a los funcionarios por parte del Administrador del Centro de Cómputo, es necesario solicitar la respectiva capacitación al grupo de Gestión Documental para el manejo adecuado de la herramienta.

Actuaciones Administrativas: El proceso de las Actuaciones Administrativas contaba con 62 expedientes de los cuales 42 son remitidos de Bogotá Zona Sur, 20 con Apertura por Soacha, de estos 62 expedientes ya se cerraron 3 por lo que quedan 59 pendientes de trámite.

Se hizo una prueba aleatoria de la cual se observa que a los expedientes no se les está aplicando la ley de archivo, ya que no están foliados ni identificados de acuerdo a las tablas de retención documental.

Como la Oficina cuenta con un archivo rodante en el segundo piso de sus instalaciones, sería oportuno usarlo para custodiar los expedientes.

A continuación se relacionan expedientes remitidos por Bogotá Zona Sur a los cuales no se les hizo Auto de Apertura Administrativa:

A la fecha siguen igual:

EXPEDIENTE
005/2009
106/2009
172/2012
196/2012
009/2014
001/2014
219/2014
119/2014
107/2014
005/2014
283/2014
051/2015
002/2015
066/2015
042/2015
028/2015
007/2015
052/2015
075/2015
057/2015
268/2015

Expedientes Administrativos procedentes de Venecia sin impulso procesal

106/2009	Se remitió el expediente con tres folios, los cuales contienen el oficio No. 592 del 11 de nov de 2009, donde la coordinadora jurídica del Bogotá Sur, dice que no es procedente A.A., ordenando el archivo y nunca se realizó.
172/2012	Sin impulso procesal
196/2012	Sin impulso procesal
009/2014	Sin impulso procesal
219/2014	Sin impulso procesal
107/2014	Sin impulso procesal
066/2015	Sin impulso procesal
052/2015	Sin impulso procesal

Restitución de turnos: Frente a este tema la Oficina de Soacha tiene 32 solicitudes de restitución de turnos represadas, a las cuales se les debe dar trámite.

Antiguo Sistema: La oficina tiene información de Antiguo Sistema represada ya que la funcionaria encargada del proceso tiene una incapacidad superior a dos meses y el Señor Registrador no cuenta con personal competente para el manejo de dicha información, adicionalmente la referida funcionaria solicitó los periodos de vacaciones que tiene pendientes a la fecha, lo que generará más atraso en la entrega de las solicitudes hechas por los usuarios.

Teniendo en cuenta que los libros de Antiguo Sistema de Soacha reposan en la Oficina de Registro de Bogota Zona Centro y la demanda de solicitudes del Antiguo Sistema de la ORIP de Soacha no tiene un volumen representativo, no es necesario que la funcionaria delegada para esta labor, permanezca la semana completa en la referida ORIP, solo se requeriría que estuviera los días lunes, miércoles y viernes para que los días martes y jueves apoye el proceso de atención al usuario, ya que es competente en el tema.

PLAN OPERATIVO

La Oficina de Soacha no cuenta con Plan Operativo, por consiguiente, no están utilizando la herramienta para generar control estadístico sobre la satisfacción del usuario, correcciones, producto no conforme y demás indicadores que se encuentran inmersos en el mencionado plan.

Reimpresión de certificados: Verificada la información en el sistema SIR, se evidencia que la Oficina está reimprimiendo certificados de Tradición y Libertad por las siguientes causas:

- A- Mala digitación de la matrícula.
- B- Falla de la impresora al no arrojar el certificado.
- C- Caída del Sistema.
- D- Certificado incompleto.
- E- Certificado ilegible.

Para la vigencia 2016, se refleja el siguiente comportamiento en la reimpresión de certificados:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	A 20 de Mayo
24	36	24	43	13
Total Reimpresiones				140

Correcciones: Como se muestra en las tablas, el proceso de correcciones se ha incrementado en un 26%, teniendo en cuenta que el comparativo muestra siete (7) meses de 2015 y cinco (5) meses de 2016.

2015
18-05-2015 al 31-12-2015

Correcciones desanotadas	aprobadas	y	4.425
Correcciones en trámite			94
Correcciones Negadas desanotadas			344
TOTAL CORRECCIONES RADICADAS			4.863
PROMEDIO MENSUAL			405
PROMEDIO DIARIO			20

2016
01-01-2016 al 18-05-2016

Correcciones desanotadas	aprobadas	y	1.563
Correcciones en trámite			1.024
Correcciones Negadas desanotadas			112
TOTAL CORRECCIONES RADICADAS			2.699
PROMEDIO MENSUAL			540
PROMEDIO DIARIO			27

Con el propósito de establecer los tiempos de respuesta en el trámite de las correcciones, se tomó como muestra la relación de documentos que a continuación se reflejan, donde se pudo determinar que la oficina tarda un promedio de 22 días para responder cada solicitud. Dentro de esa muestra existen documentos tramitados entre 46 y 61 días.

En la Auditoria se detectó que el incremento de las correcciones, obedece a que el documento se desanota sin estar digitalizado cuando se entrega al público, el certificado asociado está vencido y para poderle expedir un certificado vigente lo radican por correcciones y así lo expiden. No lo pueden realizar por reimpresión ya que el sistema Iris tiene un tiempo prudencial para este proceso y como los documentos duran más de un mes en línea de producción, se hace por correcciones.

Las correcciones más repetitivas están asociadas a: corrección de nombre, dirección, nombre de la entidad, área privada del inmueble, Nit, apellidos y cédula entre otros.

De acuerdo al análisis realizado por la OCI y dado la observación realizada por el Señor Registrador frente a las correcciones sin tramitar, el promedio de crecimiento es del 26% teniendo en cuenta que las causales de corrección, algunas de ellas son anteriores al 18 de mayo de 2015, fecha de inicio de actividades de la ORIP de Soacha.

Es importante tener en cuenta que muchos usuarios solicitan entre dos (2) y tres (3) veces la misma corrección o radican documentos fuera de la jurisdicción. Existen correcciones sobre el guion del último dígito del NIT, situación que supera más de 200 trámites afectando así las estadísticas de las correcciones realizadas por la Oficina de Soacha.

De la misma manera existen relaciones de turnos pendientes de darle trámite desde el 18 de abril.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL

Se realizó un seguimiento a las principales cuentas del balance con el siguiente resultado.

Bancos Bogotá Soacha (111005): La entidad posee una cuenta en el banco Colombia para los recaudos por los diferentes conceptos de ingreso (cuenta Producto) Colombia.

Banco Colombia saldo aplicativo SIIF NACION II a marzo 31 2016	390.668.505.00
Saldo Extracto Banco de Colombia Marzo 31 2016	390.668.505.00

La cuenta de bancos se evidenció que la conciliación bancaria del banco de Colombia no presenta partidas conciliatorias.

Saldo a Marzo 31 2016 según Balance Materiales y Suministros	419.694.54
Saldo a marzo 31 2016 según Kardex.	-0-

En cuanto a los inventarios de suministro y materiales se evidenció que la oficina no cuenta con una base de datos en (kardex) Excel, para el control de insumos y papelería, por lo no se pudo establecer y revisar el inventario físico de elementos.

Revisando los boletines diarios de ingresos se evidenció que no se presentan diferencias, realizan el cuadro diario de ingresos, se detectó que no se encuentran impresos, los boletines diarios de ingresos desde el mes de marzo 2016 hasta la fecha, tampoco se encuentran archivados legajados y firmados por señor registrador.

En cuanto al archivo de recibos de caja diarios se evidencia que no se están archivando diariamente, y no están aplicando los debidos controles, ya que estos documentos son soportes contables y se encuentran en diferentes sitios de la entidad.

En lo referente a la herramienta SIIF NACION II la oficina de registro de Soacha no realiza ningún registro ni consulta en este aplicativo, por que envía la información a la oficina Bogotá sur, quienes son los que responsables y autorizados para el manejo de esta herramienta.

BOGOTA SUR	MARY ESPINEL TOCON	39.683.397	CONSULTA
			PAGADOR REGIONAL
			INGRESOS
BOGOTA SUR	YOSMIRA MARGARITA FUNMAYOR BARROS	40.983.077	CONSULTA
			GASTOS
			CUENTAS POR PAGAR
BOGOTA SUR	AMANDA YANIRA PARADA HERRERA	51.688.552	INGRESOS
			BENEFICIARIO CUENTA
			CONSULTA
BOGOTA SUR	GERMAN OCAMPO MURILLO	79.838.957	AUT
			INGRESOS
			CONSULTA
BOGOTA SUR	GERMAN OCAMPO MURILLO	79.838.957	AUTORIZADOR ENDOSOS
			AUT
			INGRESOS

La Cuenta 16 Activos Fijos: Soacha: Presenta los siguientes saldos a marzo 31 2016 Así:

CUENTA CONTABLE	SALDO CONTABLE	SALDO DATOS EXCEL	DIFERENCIA
166501	143.680.999.00	143.680.999.00	-0-
166502	561.092.00	561.092.00	-0-
167002	118.609.767.00	118.609.767.00	-0-
168506	(28.868.696.24)	(28.868.696.24)	-0-
168507	(51.231.142.77)	(51.231.142.77)	-0-
TOTAL	182.752.018.99	182.752.018.99	-0-

Los activos fijos de Soacha no presentan diferencias.

En lo referente a los activos fijos se realizaron pruebas de los inventarios, físicos, arrojando como resultado que no se han actualizado por parte de los funcionarios los formatos f1 de activos fijos; además que no se encuentran actualizados a los

funcionarios asignados en su puesto de trabajos porque actualmente se manejan planilla de forma manual y no se encuentran actualizados.

RELACION DE USUARIOS PENDIENTES POR DEVOLUCIONES.

En cuanto a las devoluciones se determinó que no se cumple con la resolución No 4907 y los procedimientos de devolución de dineros, por cuanto los soportes no cumplen con los requisitos descritos, y no se puede realizar el trámite correspondiente, por intermedio de la oficina de registro zona sur, a la fecha hay devoluciones del mes de diciembre sin culminar el trámite legal.

USUARIO	IDENTIFICACION	VALOR	FECHA SOLICITUD
CONMIL SAS	800.200.598-2	467.100.00	Dic-10-2015
MARIA YOLANDA PEÑALOZA	20.914.057	16.500.00	DIC-15-2015
DORA MARIA REYES GONZALEZ	51.803168	16.500.00	DIC-10-2015
OSWALDO AVILA MORENO	19.319.433	46.700.00	SEP-25-2015
EDGAR NORBERTO MONTAÑEZ	19.984.168	60.000.00	SEP-15-2015
JHOANA ALEXANDRA AGUILAR	1.073.684.849	481.400.00	FEB-23-2016
MARIA EUGENIA VARGAS ALARCON	51.724.229	30.400.00	AGOS-25-2015
JOSE LIBARDO HERNANDEZ	2.970.790	30.400.00	SEP-28-2015
MARIA AMPARO LOPEZ	21.174.215	30.400.00	SEP-15-2015
AURA ADRIANA BLANCO	52.303.246	301.600.00	DIC-9-2015

Se evidencio que la devolución tramitada por la empresa CONMIL SAS no cumple con los requisitos legales, por presentar un certificado de existencia y representación legal con más de 3 meses de expedido, y que la razón social de esta entidad cambio por el nombre de PRODESA Y COMPAÑIA SA, pero con el mismo número de identificación tributaria, por lo que se solicitó a los administradores de SIIF NACION II la respectiva corrección, para realizar el trámite respectivo.

Los hechos más relevantes por los cuales no se tramita la devolución de forma eficiente y oportuna son:

La copia de la cedula de ciudadanía no es legible.

Se crea de forma errada el tercero o el número de documento de identidad en la herramienta SIIF NACION II.

Falta de notificación en la nota devolutiva por parte de usuario.

Cuando se ingresa a la herramienta SIIF el tercero no coincide con el número de identificación, a la cual se le va a realizar la devolución.

GESTIÓN DOCUMENTAL REGISTRAL

La línea de producción no está realizando la destinación final de los documentos para mantener la custodia de la información como lo establece la ley de archivo.

Frente a los archivos de gestión tampoco se le está dando aplicación a las tablas de retención documental.

Se observa que en las oficinas del segundo piso existe documentación sin archivar, por lo que es importante que se utilice el archivo rodante que tiene instalado en ese piso, para que la información de las diferentes áreas de la ORIP, quede debidamente organizada y se pueda ejercer control sobre la documentación.

De la misma manera se observa que no le están dando aplicación a la Ley de Archivo 594 de 2000.

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO

La oficina no cuenta con un mapa de riesgos por procesos los cuales se deben levantar.

Para esta actividad se puede pedir apoyo a la oficina Asesora de Planeación.

MUESTREO TURNOS CORRECCIONES

	TURNO REGISTRO	RADICACIÓN	FINALIZADO	TOTAL DÍAS
1	2016-051-3-3160	01/10/2015	10/12/2015	46

2	2016-051-3-3540	15/10/2015	11/12/2015	38
3	2016-051-3-3650	22/10/2015	27/10/2015	3
4	2016-051-3-4200	20/11/2015	27/11/2015	5
5	2016-051-3-4255	25/11/2015	29/12/2015	22
6	2016-051-3-4320	27/11/2015	27/11/2015	0
7	2016-051-3-4370	02/12/2015	09/12/2015	4
8	2016-051-3-4623	17/12/2015	16/03/2016	61
9	2016-051-3-4728	22/12/2015	17/03/2016	59
10	2016-051-3-4849	30/12/2015	30/12/2015	0
11	2016-051-3-70	15/01/2016	28/03/2016	49
12	2016-051-3-124	18/01/2016	20/02/2016	25
13	2016-051-3-189	22/01/2016	16/02/2016	17
14	2016-051-3-201	26/01/2016	10/03/2016	32
15	2016-051-3-253	27/01/2016	30/03/2016	42
16	2016-051-3-265	28/01/2016	01/04/2016	43
17	2016-051-3-277	28/01/2016	30/03/2016	41
18	2016-051-3-285	29/01/2016	26/02/2016	20
19	2016-051-3-290	29/01/2016	01/02/2016	1
20	2016-051-3-292	29/01/2016	08/03/2016	27
21	2016-051-3-298	01/02/2016	01/04/2016	41
22	2016-051-3-354	02/02/2016	02/02/2016	0
23	2016-051-3-387	03/02/2016	08/04/2016	44
24	2016-051-3-394	08/02/2016	26/02/2016	14
25	2016-051-3-457	10/02/2016	17/02/2016	5
26	2016-051-3-480	11/02/2016	05/04/2016	35
27	2016-051-3-550	19/02/2016	11/04/2016	33
28	2016-051-3-590	23/02/2016		a la fecha van 60 días
29	2016-051-3-654	25/02/2016	19/05/2016	56
30	2016-051-3-703	29/02/2016	11/04/2016	27
31	2016-051-3-715	01/03/2016	11/04/2016	26
32	2016-051-3-815	03/03/2016	04/03/2016	1
33	2016-051-3-945	08/03/2016	04/04/2016	16
34	2016-051-3-987	10/03/2016	20/04/2016	26
35	2016-051-3-1015	11/03/2016	06/04/2016	15
36	2016-051-3-1040	14/03/2016	20/04/2016	24
37	2016-051-3-1170	16/03/2016	25/04/2016	25
38	2016-051-3-1215	17/03/2016	27/04/2016	26
39	2016-051-3-1270	18/03/2016	26/04/2016	24
40	2016-051-3-1284	28/03/2016	27/04/2016	22
41	2016-051-3-1394	01/04/2016	21/04/2016	14
42	2016-051-3-1415	04/04/2016	02/05/2016	20
43	2016-051-3-1499	08/04/2016	03/05/2016	17
44	2016-051-3-1568	12/04/2016	04/05/2016	16
45	2016-051-3-1663	18/04/2016	19/05/2016	22
46	2016-051-3-1715	19/04/2016		a la fecha van 24 días
47	2016-051-3-1746	20/04/2016		a la fecha van 23 días

48	2016-051-3-1815	21/04/2016		a la fecha van 22días
49	2016-051-3-1838	22/04/2016	26/04/2016	2
50	2016-051-3-1950	27/04/2016	19/05/2016	15

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Encuestas a los usuarios

En la Oficina de Registro de Soacha veintidós (22) funcionarios participaron en la encuesta de "Cultura de Autocontrol", las respuestas nos permiten determinar lo siguiente:

Todos los funcionarios de la dependencia consideran que generan diálogos de manera respetuosa.

El 95% considera que existe coherencia entre las actividades ejecutadas y la visión institucional, así como que el autocontrol que ejercen permite la mejoría de las labores que ejercen.

El 86% opina que en las actividades diarias aporta al cumplimiento de la Misión, conocen los valores, que desarrollan actividades encaminadas a la cultura de autocontrol y éstas permiten la mejoría en sus labores.

El 81% percibe que se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y motivación de los funcionarios de la SNR

El 90% expresa que evita el diálogo basado en el rumor o la especulación.

El 72% responde que los funcionarios piensan y se involucran en asuntos de la SNR en un diálogo maduro y respetuoso.

El 63% considera que existe certeza en la calidad de la información.

Diez y ocho de los encuestados informaron que las actividades de autocontrol que ejecutan en sus labores diarias son:

Calidad y Compromiso, Respeto y Responsabilidad, Paciencia, Tolerancia, Amabilidad y Revisión de los procesos.

En cuanto a cómo mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de autocontrol, informaron:

Cuidado, amabilidad, honestidad, compromiso, actitud positiva, mejor atención al usuario.

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

La oficina no cuenta con auditorías anteriores a la presente, de la misma manera no se han levantado planes de mejoramiento.

➤ ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

- La oficina redujo el consumo de energía de 2'007.8600 a 266.990, entre abril y mayo de 2016, apagando las luces de las zonas comunes y oficinas.
- Compromiso de los funcionarios para organizar la oficina.

FORTALEZAS

Es importante resaltar el compromiso de los funcionarios los cuales facilitaron el desarrollo de la auditoria, de la misma manera se observa un liderazgo positivo por parte del señor registrador.

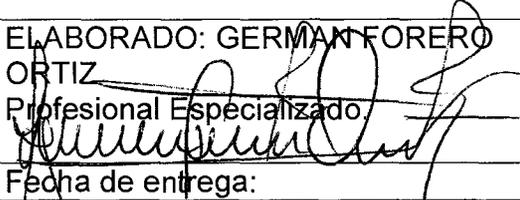
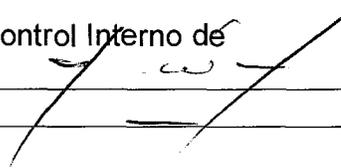
Se han unificado criterios jurídicos.

Ha disminuido los tiempos de respuesta de reglamentos y actos masivos

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. La oficina de registro de instrumentos publicos de soacha no se encuentra al día en la impresión de boletines diarios de ingresos, se debe realizar esta actividad diariamente lo mismo que la revisión y firma por parte del señor registrador.
2. Es importante crear la base de datos (EXCEL) del kardex de materiales y suministros para ejercer un control permanente, que pueda evidenciar el seguimiento a cada una de las unidades que reposan en la orip de Soacha, para evitar que haya faltantes o sobrantes.
3. Se observar que el grupo de servicios administrativos de la SNR, envía papelería sin la respectiva remisión para poder contabilizar estos consumos, independientemente de esta situación la oficina de registro debe llevar un control administrativo, para que en el momento de la legalización se sepa cómo se han distribuido los diferentes elementos.
4. El proceso registral no se está realizando de acuerdo a lo establecido en la Ley 1579/12 y el procedimiento establecido por la Entidad para el desarrollo del proceso de digitalización, en la línea de producción, no se está realizando la etapa de calidad, generando un riesgo de tener información mal digitalizada, por lo que se debe organizar la oficina alineando el proceso registral para que la etapa de digitalización se realice al comienzo del proceso y no al final como actualmente se está desarrollando.
5. Es importante revisar por parte de la oficina los procedimientos de devolución de dineros, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios en el trámite de este proceso para ajustarlo a las políticas de la Entidad.
6. Es importante crear y realizar la actualización de los inventarios de activos fijos utilizando los formatos para cada fin ingreso, cambio de responsables etc., para llevar control de los funcionarios que tienen a su cargo los elementos porque revisando, se evidencio que hay activos fijos a nombre de exfuncionarios de la entidad y no a nombre de los funcionarios actuales.
7. Se debe capacitar al funcionario de ventanilla de entrega de documentos para que realice bien el proceso de notificación de las notas devolutivas.

8. Se debe solicitar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación para el manejo del POA, y levantamiento del Mapa de riesgos.
9. La oficina no cuenta con archivadores en cada área para poder organizar de manera adecuada y conforme a la norma el tema de gestión documental por lo que actualmente no cumple con la Ley de Archivo.

ELABORADO: GERMAN FORERO ORTIZ Profesional Especializado 	APROBADO: YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN Jefe Oficina de Control Interno de Gestión (E) 
Fecha de entrega:	

Nota: Este Informe será remitido vía electrónica y publicado en la Página Web de la SNR para su consulta.