

AUDITORIA GESTION ORIP DE BOGOTA ZONA CENTRO

SNR - Oficina De Registro	Bogotá Zona Centro
Fecha de emisión del informe	Mayo 23 de 2016
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	Yaneth Díaz Cervantes
Objetivo de la auditoria:	Evaluar, verificar y realizar seguimiento a los procesos: Gestión jurídica Registral y Gestión Tecnológica y Administrativo, teniendo en cuenta la eficacia, eficiencia y efectividad; así como el cumplimiento de los requisitos del modelo estándar de control interno.
Alcance de la auditoria:	Verificación del cumplimiento de la Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnología y Administrativa y de las demás normas y procedimientos de los procesos durante el período del 01 de octubre de 2015 al 31 de marzo de 2016
Requisitos:	Revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en la Oficina de Registro confrontados con el cumplimiento de las normas Ley 1572 de 2012, Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y normas complementarias; Resolución 0357 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, Resolución 9618 de 2014 de la SNR, Ley 594 de 2000 y demás normas.
Auditor Líder:	Yalena Maldonado Maziri – Perfil Ingeniera Industrial
Equipo Auditor:	María Claudia Araque – Perfil Abogada Daniel Jutinico Rodríguez – Perfil Contador Público

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	02	Mes	05	Año	2016	Desde	02/05/16 D / M / A	Hasta	17/05/16 D / M / A	Día	17	Mes	05	Año	2016

DIAGNÓSTICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO SEGÚN DECRETO 943 DE 2014

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.

La Superintendencia de Notariado y Registro mediante resolución 14452 de 2014, adopto el Código de Ética de la entidad, el cual guarda coherencia con la misión, visión y los objetivos institucionales.

El Código de Ética, ha sido socializado y difundido a través de cartillas y correo electrónico institucional dirigido a todos los funcionarios de la entidad.

Con el fin de dar reconocimiento y exaltar los valores institucionales, la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante Memorando 03 del 05 de febrero de 2016 suscrito por el Secretario General de la SNR, exige la elección y publicación mensual en lugar visible del “Mejor Servidor Público”, distinción que hace parte de los estímulos que concede la resolución de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Entidad para cada vigencia.

En desarrollo de la auditoria, se evidenció que la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro, no está dando cumplimiento del Memorando 03 de 2016, en el cual se establece el procedimiento la elección y publicación de los funcionarios destacados mensualmente de acuerdo a los valores éticos.

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

Sistema de evaluación del desempeño

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano con corte a 31 de diciembre de 2015, 42 funcionarios de carrera administrativa diligenciaron y presentaron los formatos de Evaluación del desempeño conforme a la normatividad que se aplica a la entidad. El promedio de calificación por funcionario es de 93 puntos. (rango sobresaliente).

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Por medio de la resolución No. 11152 de 2014, la Superintendencia de Notariado y Registro adoptó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la SNR y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. La ARL que actualmente tiene la entidad es con ARL COLMENA.

La Orip de Bogotá Zona Centro cuenta con cuatro (4) brigadistas y el apoyo de la ARL Colmena, brigadistas que han recibido campañas de sensibilización en temas como: antisismos, campaña de ergonomía en la oficina y capacitaciones virtuales, entre otras.

De otra parte y con el fin de contar con los servicios médicos en la modalidad de área protegida la SNR suscribió contrato con la Empresa EMI para la atención de urgencias y

emergencias de funcionarios y usuarios del Nivel Central y las Oficinas de Registro de Instrumentos en donde dicha empresa tiene cobertura, Medellín Zona Sur, Medellín Zona Norte, Bogotá Z.N, Bogotá Z.C, Bogotá Z.S., Cúcuta, Bucaramanga, Cali y Barranquilla.

Dotación

Cada cuatro meses, todo empleador debe suministrar a los empleados que devenguen hasta dos salarios mínimos, como lo establece la Ley 70 de 1988, el Decreto reglamentario 1978 de 1989 y el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, consistente en un par de zapatos y un vestido de labor.

Considerando que la dotación debe suministrarse cada cuatro meses, se observó que en el mes de marzo de 2016, la SNR realizó la entrega de la segunda y tercera dotación correspondiente a la vigencia 2015. Así mismo, se encuentra pendiente la entrega de la primera dotación del 2016, por parte de la entidad.

A continuación se relaciona el listado de los funcionarios que tienen derecho a la dotación:

Segunda (2) Dotación de 2015

IDENTIF	NOMBRE	1ER APELLIDO	2DO APELLIDO	CARGO	GRADO	DEPENDENCIA
20942268	NANCY	PALACIO	FARFAN	Auxiliar Administrativo	16	Despacho del Registrador BOGOTA ZONA CENTRO
1015405365	ELIZABETH	SANCHEZ	DIAZ	Auxiliar Administrativo	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO
79553855	GERARDO ENRIQUE	SANCHEZ	LAGUNA	Auxiliar Administrativo	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO
39647221	MARTHA LUCIA	ROZO	BELTRAN	Auxiliar Administrativo	13	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO
41790871	BLANCA ELENA	PESCA	DE FERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	13	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO
79974679	JUAN CARLOS	MORA	CAMACHO	Auxiliar Administrativo	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO
77021593	FRANKLIN FERNANDO	UHIA	SARMIENTO	Auxiliar Administrativo	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO
15025778	PEDRO MANUEL	SEÑA	LEON	Auxiliar Administrativo	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO
19307073	ARISTIDES FRANCISCO	MARQUEZ	FRAGOZO	Auxiliar Administrativo	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO
11305994	ALBERTO	ORTIZ	PIZA	Auxiliar Administrativo	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO
79730696	ALVARO ANDRES	RODRIGUEZ	BELTRAN	Auxiliar Administrativo	13	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO
79781848	ANDRES FERNANDO	MARTINEZ	MUÑOZ	Auxiliar Administrativo	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO
1015432762	JEAN EDWARD	RODRIGUEZ	BERMUDEZ	Auxiliar Administrativo	13	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO
1026558446	EDGAR ENRIQUE	URREGO	LOZANO	Auxiliar Administrativo	13	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO
79608002	LUIS FERNANDO	URREGO	CORTES	Auxiliar Administrativo	13	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO

14221525	ERNESTO SECUNDINO	APONTE		Secretario Ejecutivo	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO
51670413	FANNY	GARCIA	SANCHEZ	Auxiliar Administrativo	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA NORTE

Tercera (3) dotación 2015

IDENTIF	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
20942268	NANCY PALACIO FARFAN	Auxiliar Administrativo 4044-16	BOGOTA ZONA CENTRO
79553855	GERARDO ENRIQUE SANCHEZ LAGUNA	Auxiliar Administrativo 4044-16	BOGOTA ZONA CENTRO
1015405365	ELIZABETH SANCHEZ DIAZ	Auxiliar Administrativo 4044-16	BOGOTA ZONA CENTRO
11305994	ALBERTO ORTIZ PIZA	Auxiliar Administrativo 4044-16	BOGOTA ZONA CENTRO
14221525	ERNESTO SECUNDINO APONTE	Secretario Ejecutivo 4210-16	BOGOTA ZONA CENTRO
15025778	PEDRO MANUEL SEÑA LEON	Auxiliar Administrativo 4044-16	BOGOTA ZONA CENTRO
19307073	ARISTIDES FRANCISCO MARQUEZ FRAGOZO	Auxiliar Administrativo 4044-16	BOGOTA ZONA CENTRO
39647221	MARTHA LUCIA ROZO BELTRAN	Auxiliar Administrativo 4044-13	BOGOTA ZONA CENTRO
41790871	BLANCA ELENA PESCA DE FERNANDEZ	Auxiliar Administrativo 4044-13	BOGOTA ZONA CENTRO
77021593	FRANKLIN FERNANDO UHIA SARMIENTO	Auxiliar Administrativo 4044-16	BOGOTA ZONA CENTRO
79608002	LUIS FERNANDO URREGO CORTES	Auxiliar Administrativo 4044-13	BOGOTA ZONA CENTRO
79652254	RAFAEL RIVEROS VARGAS	Auxiliar Administrativo 4044-13	BOGOTA ZONA CENTRO
79730696	ALVARO ANDRES RODRIGUEZ BELTRAN	Auxiliar Administrativo 4044-13	BOGOTA ZONA CENTRO
79781848	ANDRES FERNANDO MARTINEZ MUÑOZ	Auxiliar Administrativo 4044-16	BDGOTA ZONA CENTRO
79974679	JUAN CARLOS MORA CAMACHO	Auxiliar Administrativo 4044-16	BOGOTA ZONA CENTRO
1015432762	JEAN EDWARD RODRIGUEZ BERMUDEZ	Auxiliar Administrativo 4044-13	BOGOTA ZONA CENTRO
1026558446	EDGAR ENRIQUE URREGO LOZANO	Auxiliar Administrativo 4044-13	BOGOTA ZONA CENTRO

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1.2.1. Planes, Programas y Proyectos

Mediante resolución 0590 de enero 27 de 2016, la Superintendencia de Notariado y Registro adoptó el Plan de Acción para el año 2016, conformado por los Planes Anuales de Gestión del Nivel Central y el Plan Operativo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

El Plan Operativo de la Oficina de Bogotá Zona Centro, no se evidencia reportes de avances de ejecución para la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia. Así mismo no se observa reportes de supervisión por parte de la Dirección Regional Central.

También se observa en la Orip Bogotá Zona Centro, no se ejecuta este seguimiento debido a la carencia de un funcionario y/o facilitador con perfil adecuado para el análisis y manejo de la herramienta, para consolidar, analizar y elaborar los informes de gestión de la ORIP

en las fechas establecidas y remitir a la Dirección Regional los Informes de Gestión que genera la Oficina.

Para el manejo y control del Plan anual de Gestión y Operativo la Superintendencia a través de la resolución No. 1978 de febrero 29 de 2016, se adoptó la herramienta estrategos, el cual no ha sido implementado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro.

1.2.2. Modelo de Operación por Procesos

Para llevar a cabo la presente auditoria, se tomó como referencia los documentos y transacciones generadas en el proceso, entrevistas efectuadas a los funcionarios que manejan las operaciones y la normatividad aplicable a dicho proceso.

➤ Proceso: Gestión Tecnológica y Administrativa

Aspectos Financieros y Administrativos

Control Interno Contable Con el fin de evidenciar la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable establecidas en la Resolución No. 357 de 2008, "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación", se realizó evaluación de algunos aspectos propios del proceso contable.

a) Conciliaciones bancarias

Dentro de este proceso se evaluaron las siguientes cuentas del balance con corte al 31 de marzo de 2016:

1.- Cuenta 1110 Bancos

1.1.- Cuentas Bancos Producto y Gastos.

BANCOS	VR CONCILIACION	REPORTE SIIF	DIFERENCIAS
BOGOTA ZONA CENTRO			
Producto Bancolombia 3170651804	4.865.042.680,00	4.865.042.680,00	0,00
Producto Banco Popular 150-03026-0	253,55	162.821,73	-162.568,18
Gastos Banco Popular 150-03025-2	66.807.770,36	98.267.971,86	-31.460.201,50
TOTAL	4.931.850.703,91	4.963.473.473,59	-31.622.769,68
Saldo Balance marzo 31/2016	4.963.473.473,59	4.963.473.473,59	
Diferencia	-31.622.769,68	0,00	

La Orip de **Bogotá Zona Centro**, elabora mensualmente dos tipos de conciliación, una entre los saldos que arrojan las cuentas de Bancos del Balance SIIF Nación II y los saldos de los extractos mensuales. La segunda conciliación la elaboran entre el saldo en los extractos bancarios y los saldos del libro auxiliar de Bancos que llevan en excel presentado diferencia por depurar en el SIIF. Las conciliaciones no son consistentes frente a lo reportado en el SIIF.

Se puede concluir, que en la cuenta 111005 Bancos del SIIF se presenta un mayor de valor de \$31.622.769,68 con respecto a la información registrada en los auxiliares de las cuentas corrientes de producto y gasto que soportan las conciliaciones bancarias.

BANCOS	VR CONCILIACION	REPORTE SIIF	DIFERENCIAS
FACATATIVA			
Producto Bancolombia 37283935092	243.623.800,00	243.623.800,00	0,00
Gastos Banco Popular 110-35006071-1	1.366.858,08	59.331.703,63	-57.964.845,55
TOTAL	244.990.658,08	302.955.503,63	-57.964.845,55
Saldo Balance	302.955.503,63	302.955.503,63	
Diferencia	-57.964.845,55	0,00	

En la Orip Seccional de **Facatativá**, se observa que la cuenta 111005 Bancos del SIIF se presenta un mayor de valor de \$57.964.845,55 con respecto a la información registrada en el auxiliar de la cuenta corriente gasto que soporta la conciliación bancaria, corresponden a partidas de devoluciones sin terminar la cadena presupuestal, desde febrero de 2012. Al igual que la existencia de tres (3) consignaciones erradas por un valor de \$147.830, estas deben ser analizadas para realizar el ajuste correspondiente.

BANCOS	VR CONCILIACION	REPORTE SIIF	DIFERENCIAS
GUADUAS			
Producto Banco Agrario 33133000011-7	31.122.900,00	31.130.257,00	-7.357,00
Gastos Banco Agrario 33133000010-9	0,00	307.962,85	-307.962,85
TOTAL	31.122.900,00	31.438.219,85	-315.319,85
Saldo Balance marzo 31/16	31.438.219,82	31.438.219,82	
Diferencia	-315.319,82	0,03	

En la Orip Seccional de **Guaduas**, se observa que en la cuenta 111005 Bancos del SIIF se presenta un mayor de valor de \$315.319,82 con respecto a la información registrada en los auxiliares de las cuentas corrientes de producto y gasto que soportan las conciliaciones bancarias.

BANCOS	VR CONCILIACION	REPORTE SIIF	DIFERENCIAS
LA MESA			
Producto Banco Agrario 33142000468-0	196.097.800,00	196.097.800,00	0,00
Gastos Banco Agrario 3314200271-8	924.405,58	1.029.786,00	-105.380
TOTAL	197.022.205,58	197.127.586,00	-105.380,42
Saldo Balance Marzo 31/16	197.127.586,00	195.068.014,00	
Diferencia	-105.380,42	2.059.572,00	

En la Orip Seccional de La Mesa, se observa que en la cuenta 111005 Bancos del SIIF se presenta un mayor de valor de \$105.380,42 con respecto a la información registrada en los auxiliares de la cuenta corriente gasto que soporta la conciliación bancaria, corresponde al ajuste por costo de cheques de gerencia y cheques de gerencia por devoluciones correspondientes a los meses de junio y diciembre de 2015, respectivamente.

b) Boletines de Ingresos

Frente a los Boletines Diarios de Ingresos, se revisaron los correspondientes a las siguientes fechas:

30 de octubre de 2015
15 de diciembre de 2015
30 de diciembre de 2015
29 de enero de 2016
15 de marzo de 2016
31 de marzo de 2016

Se evidenciaron las siguientes situaciones:

- No existe un documento central que determine los componentes del recaudo.
- La Orip Bogotá Zona Centro, para el control de los ingresos diseño un formato de boletín ajustado a los diferentes conceptos y medios de pagos para confrontar con el reporte del tirajaca del aplicativo folio. La utilización de este formato se debe a que la entidad no ha adoptado un formato único para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Se observó que los boletines se están elaborando diariamente.

c) Cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo

En este grupo de cuenta, se analizó el formato F5 Inventario de Bienes al 31 de diciembre de 2015 vs el Registro Contable en el aplicativo Holística al 31 de enero de 2016,

evidenciando que la información registrada en el aplicativo corresponde únicamente a la Orip Bogotá zona centro. La información correspondiente a las Oficinas Seccionales de Facatativá, Guaduas y La Mesa se encuentran en proceso de depuración y reclasificación de los bienes para el cargue por parte de la Dirección Regional Centro en el aplicativo Holística.

Así mismo, se analizaron las conciliaciones entre los saldos de las cuentas de propiedad planta y equipo del balance y los saldos de la base dato manual de la oficina, en el cual se observó que no se presenta diferencias.

CUENTA	SALDOS SIIF
1635 - Bienes Muebles en Bodega	5.588.487,93
1637 - Planta y Equipo no explotados	0,00
1650 - Redes Líneas y Cables	27.753.990,00
1655 - Maquinaria y Equipo	20.093,65
1665 - Muebles Enseres y Equipos de Oficina	254.146.943,93
1670 - Equipo de Comunicación y Computación	1.170.879.576,40
1680 - Comedor Cocina Despensa y Hotelería	4.508.070,20
TOTAL	1.462.897.162,11
1685 - DEPRECIACIÓN	-1.323.201.034,49
Saldo Balance A MARZO 31/2016	139.696.127,62

No obstante lo anterior, se analiza lo siguiente:

En el formato F1 Control Inventario Individual y Zonas Comunes, se evidenció que el funcionario encargado del manejo de inventarios de la oficina, presenta no solo los bienes asignados a su cargo, sino también aquellos bienes de reintegros, y/o reasignados a otros funcionarios, lo que no permite ejercer un control de información real de los bienes asignados para su desempeño laboral y los que están bajo su custodia por reintegros, reasignación u obsolescencia.

Igualmente de los bienes relacionados en el formato F1 del mismo funcionario, se encontró bienes que están en uso por parte de otros funcionarios y que a la fecha no se han oficializado los traslados correspondientes.

d) Devolución de dinero

En general las solicitudes de devolución de dinero no se tramitan y resuelven dentro del término de los días hábiles establecidos para este propósito en las normas que regulan dicho procedimiento. En los casos revisados, en promedio el término empleado para

realizar la devolución de los dineros solicitados fue de 30 días, contados desde la fecha de la solicitud presentada por el usuario hasta la fecha de giro de cheque electrónico. En el caso de la Resolución No. 82 de 2016, la solicitud se presentó el 11 de febrero de 2016, la resolución tiene fecha de 28 de marzo de 2016 y la fecha de giro de cheque electrónico 25 de abril de 2016, es decir, transcurrieron 35 días desde la solicitud hasta el giro de cheque electrónico.

Con lo anterior se demuestra el incumplimiento a los procedimientos y requisitos establecidos para la devolución de dineros, contenidos entre otras, en las siguientes normas: Decreto 2280/2008, artículo 21; Resolución 4907/2009, artículo 10; y Resolución 089/2014 artículo 24, lo que a su vez afecta a los solicitantes e incide en la percepción que tiene la ciudadanía sobre la eficiencia de la entidad.

e) Cheques devoluciones sin reclamar

De acuerdo con las verificaciones efectuadas, se estableció que en poder del funcionario que tiene a su cargo el trámite de las devoluciones y la entrega de los respectivos cheques, se evidenciaron cuatro (4) cheques de gerencia pendientes por entregar a usuarios por concepto de devolución de dinero por mayor valor recaudado que superan los 180 días desde la fecha de giro.

Cheque No. 5811064	\$168.300	2015/10/15	German Acosta Suarez
Cheque No. 5811090	\$350.300	2015/10/15	María Beatriz Rodas de Escobar
Cheque No. 5811089	\$148.800	2015/10/15	Dolores Rivero Delgado
Cheque No. 5811057	\$155.000	2015/10/15	Montes Cárdenas Asesores SAS

Por lo anterior, se debe realizar la trazabilidad y verificación de los tiempos de caducidad y prescripción de los cheques que se han generado por devolución de dinero que superen los 180 días y elaborar la respectiva acta de anulación de los mismos, registrando en la cuenta gastos y contabilización a la cuenta acreedores-cheques cobrados o por reclamar.

Es importante tener en cuenta el anexo de la Resolución No. 1536 de 2009 Políticas del Proceso Contable: Políticas Generales: "Se realizará el registro de anulación de cheques no cobrados y/o reclamados con antigüedad mayor a 180 días".

f) Situación identificada en la cuenta 242513 Saldos a favor de beneficiarios

De acuerdo con el reporte del SIIF Nación II con corte a 31 de marzo de 2016, presenta un saldo de \$13.263.030, en el que no se evidencian las fechas de registro contable de cada una de las partidas, dificultando el análisis para el proceso de depuración ordenado por el memorando No 22 de junio 12 de 2015 para dar cumplimiento a las políticas contables (resolución No 1536 de 2009 de la SNR) y a la implementación de las NIIF.

g) Situación identificada en la cuenta 242529 Cheques cobrados o por reclamar

De acuerdo con la verificación realizada en el reporte auxiliar contable por tercero de la herramienta SIIF con corte a 31 de marzo de 2016, se observa que existe una partida identificada como tercero genérico por valor de \$2.384.060, por lo cual se requiere depurar para identificar el nombre del tercero real, toda vez que al momento de constituir este pasivo que corresponde a un cheque pendiente de entrega debió ser identificado en su momento.

Teniendo en cuenta las políticas contables establecida por la Resolución 1536 del 9 de marzo del 2009 de la Superintendencia de Notariado y Registro, se debe analizar, depurar y verificar su antigüedad, con el fin de aplicar lo correspondiente a las políticas contables en el numeral 5 Políticas Generales, donde reza:

“Aquellas Notas débitos correspondientes a cobros por ivas, comisiones etc., cobros realizados por los bancos que superan los cinco años teniendo en cuenta la figura de la prescripción del hecho económico se puedan sanear. Teniendo en cuenta que estos no se encuentran exentos dentro de los convenios establecidos por la entidad. Igualmente aquellas cuentas por pagar que superen los cinco años se depuren del balance.”

De lo anterior se concluye, que la información financiera de la Oficina de Registro Bogotá Zona Centro, no ha adelantado el proceso depuración ordenado en el memorando No 22 del 12 de junio de 2015, motivo por el cual debe dar prioridad a este proceso de depuración en especial a las cuentas 1110 Bancos, 16 Propiedad Planta y Equipo, 242513 Saldos a favor de beneficiarios y 242529 Cheques cobrados o por reclamar, y se formulen acciones concretas, con el fin de cumplir con la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, que entraran en vigencia a partir del 1º de enero de 2017.

Aspectos Tecnológicos:

La Oficina de Registro de Bogotá Zona Centro cuenta con los siguientes sistemas de información:

✓ USUARIOS ANITA (FOLIO)

Se confrontó el listado de usuarios activos del aplicativo folio versus planta de personal de la Oficina de Bogotá Zona Centro, evidenciando lo siguiente:

- El listado de usuarios activos suministrador al inicio de la auditoria contiene 123 usuarios, dentro de los cuales se encontraron 12 usuarios activos de funcionarios que

ya no laboran o prestan apoyo en esa oficina. Por lo anterior, procedió a desactivar esos usuarios.

- Se observó que para la creación de usuarios no se registra la identidad del funcionario, ni los nombres y apellidos de forma completa, es el caso del usuario REPAR25 a quien no se le ingresa el número de identificación sino el código 9999 y el nombre de manera incompleta.
- Al finalizar la auditoria, la oficina suministró un segundo listado de usuarios activos como resultado de la revisión anterior, quedando un total de 113 usuarios activos.
- Al verificar nuevamente el listado con el listado de la planta de personal suministrada la Dirección de Talento Humano, se observó lo siguiente:
 - Funcionarios de la planta de personal que tienen asignado usuarios del aplicativo folio que no aparecen en el listado de usuarios activos, como es el caso del funcionario Jaime Diazgranados que utiliza el usuario CONIND41.
 - Funcionarios con usuarios que no corresponden a la planta de personal de la Orip de Bogotá centro y que no se identifican la procedencia ni el motivo por el cual se creó el usuario.
 - Funcionarios con usuarios que no corresponden a la planta de personal de la Orip Bogotá centro, pero que están prestando un apoyo temporal, autorizado por la Dirección Regional del Centro, Dirección Administrativa y Financiera y un funcionario del IDU por convenio.

✓ USUARIOS SIIF NACIÓN

OFICINA	FUNCIONARIO	CEDULA	PERFIL
BOGOTA CENTRO	EDDY URIBE DE QUINTERO	41.791.784	GASTOS
			CONSULTA
			BENEFICIARIO CUENTA
BOGOTA CENTRO	*LAURA ROSA PEÑALOZA FUENTES	51.642.710	AUTORIZADOR ENDOSOS
			CONSULTA
			INGRESOS
			AUT
BOGOTA CENTRO	JAIRO ALFONSO REBOLLEDO VARGAS	19.432.746	PAGADOR REGIONAL
			CONSULTA
			INGRESOS
BOGOTA CENTRO	JUAN MANUEL RODRIGUEZ LASSO	11.430.837	CUENTAS POR PAGAR
			CONSULTA
			GASTOS

Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

*Se verificó la información suministrada en excel por la Dirección Administrativa y Financiera para los perfiles activos en SIIF Nación II con los que cuenta actualmente la Orip de Bogotá Zona Centro para los procesos Gestión: Contable, Ingresos, Consulta y

Teniendo en cuenta las muestra seleccionadas del proceso de gestión de servicios registrales radicados en el período octubre de 2015 a marzo de 2016, se evaluaron los procedimientos relacionados con las actividades de registro de documentos, actuaciones administrativas, correcciones, embargos, propiedad horizontal, notas devolutivas, documentos en temporales, con el fin de determinar el cumplimiento del Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos (Ley 1579 de 2012) y demás normas complementarias.

MUESTRA DE TURNOS RADICADOS Y CALIFICADOS

Boletín Diario octubre 2015

Radicación	Acto	Estado
2015-95997	Compraventa VIS	Ok
2015-96000	Compraventa VIS	Ok
2015-96375	Compraventa-hipoteca	Ok
2015-96218	Hipoteca	Ok
2015-96127	Sucesión	Ok

Boletín diario Diciembre 2015

Radicación	Acto	Estado
2015-110906	Venta- hipoteca- afectación	Ok
2015-110910	Venta-Liquidación	Ok
2015-110520	Compraventa VIS	Ok
2015-116065	Compraventa-Hipoteca	Ok
2015-116147	Compraventa- Afectación	Ok
2015-116186	Compraventa-Cancelación Hipoteca	Ok

Boletín diario Enero 2016

Radicación	Acto	Estado
2016-6611	Venta- hipoteca	Ok
2016-6701	Cancelación Hipoteca	Ok
2016-6534	Compraventa VIS	Ok

Boletín diario Marzo 2016

Radicación	Acto	Estado
2016-19383	Cancelación Hipoteca	Ok
2016-19417	Venta- hipoteca- afectación	Ok
2016-19477	Venta –Hipoteca-Reproducción	Ok
2016-22790	Compraventa	Ok
2016-22792	Fideicomiso	Ok
2016-22795	Sucesión	Ok

De acuerdo al muestro que se hizo de los diferentes actos registrados, se verificaron todos los aspectos atinentes a la calificación de documentos, encontrando que de esta muestra cumplen con los parámetros establecidos en el Estatuto Registral.

TURNOS CALIFICADOS/DEVUELTOS/PENDIENTES POR CALIFICACIÓN

Radicación	Acto	Observación
2016-8181	Embargo coactivo	El turno entra el 4-02-2016, va para correcciones hasta el 26-02-2016. A la fecha no ha sido devuelto ni calificado. Matrícula 50C 540632
2015-102620	Cancelación de Embargo	Entregado en reparto el 24-XII-15 bloqueado por turno de mayor valor 2015-83361 desde 24-09-15 Matrícula 50C-828692 (Debe devolverse al abogado para ser devuelto a público)
2015-101227	Orden de Mantener bloqueado el folio	Matrícula 50C-46483 (esta desbloqueada)
2015-105782	Dación en pago	En el texto de la escritura autoriza la dación en pago la acreedora hipotecaria y al 2-XII-2015 no ha sido calificado ni devuelto al público.

Radicación	Matrícula	Observación
2015-95997	50C-1941867	Corregir el nombre del Patrimonio ya que es fideicomiso "Sendero de San Isidro2 y no Senderos. En el comentario del Precio falta incluir que es con subsidio otorgado por la Caja de Compensación familiar Compensar.
2015-96000	50C-1934513	La Anotación correspondiente a la Liberación Parcial de Hipoteca en Mayor extensión este repetida anotaciones 6 y 7
2015-96375	50C-1945814	Ok
2015-96218	50C-1355066	Hace falta incluir en el comentario que el apartamento 201 le corresponde el uso exclusivo del garaje 405. En la Anotación 17 el código de la hipoteca abierta y sin límite de Cuantía es 0205 por lo que el comentario sobra.
2015-96127	50C-1219556	Ok
2015-110906	50C-85275	La Anotación 7 Constitución hipoteca abierta sin límite de Cuantía se calificó con el código 204 el correcto es 0205. Se constituyó afectación a vivienda familiar siendo un lote de terreno, pretermitiendo lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 258/96, y no tiene la construcción declarada.
2015-110910	50C-1776423	Ok
2015-110520	50C-1958120	La Anotación correspondiente a la Cancelación de Hipoteca en Mayor extensión, se debe colocar en el comentario que es Liberación Parcial de Hipoteca
2015-116065	50C-1764879	La Anotación 9 Hipoteca Abierta sin límite de Cuantía el

		código de calificación no corresponde al acto el correcto es el 0205, igual en comentario se debe suprimir "de crédito aprobado"
2015-116147	1737617	Se omitió registrar la constitución de Afectación a Vivienda Familiar. Se digitó mal el número de matrícula del depósito 50C-1768448 en el recibo de caja, siendo lo correcto 50C-1738448, pero se confrontó bien en el aplicativo, redireccionar la corrección al abogado 308.10
2015-116186	50C-1923862 50C-1924114 50C-1924394	En la Anotación 5 Depósito en el comentario se debe incluir que la Restitución de Aportes es para este y dos más. Falta incluir el NIT de la Fiduciaria en ninguna de las tres matrículas. En la anotación 4 Liberación Parcial Hipoteca en mayor extensión falta el NIT
2016-6701	50C-317298	Ok
2016-6611	50C-1441356	La Anotación 16 Hipoteca abierta sin límite de cuantía se califica con código 0204 siendo el correcto 0205
2016-6534	50C-1943099	VIS se debe incluir en el comentario que entidad otorga el subsidio por Compensar. En la Anotación 5 se debe incluir que es Liberación Parcial de Hipoteca en Mayor Extensión
2016-19383	50C-726448	En la anotación 17 Cancelación de afectación a vivienda familiar, debe figurar únicamente el propietario, no el nombre de los comparecientes es decir la cónyuge.
2016-19417	50C-1496250	Ok
2016-19477	50C-1952312 50C-1952667	En la Anotación 5 de los folios 50C-1952312 al verificar el número de la anotación cancelada por el comando F2 se observa que no figura la anotación cancelada, lo mismo para el folio 50C-1952667
2016-22790	50C-1299844 50C-1299860 50C-1299874	Ok
2016-22792	50C-690351	Ok
2016-22795	50C-1262839 50C-1262841 50C-1098012 50C-1098039 50C-1098043 50C-1485387	Sucesión, en el texto de la escritura se determinan dos actos la Adjudicación en Sucesión y la Adjudicación de Usufructo se cobraron derechos solamente por la Adjudicación en Sucesión, pero no por la adjudicación del Usufructo, sin embargo se registró los dos actos.
2015-113466	50C-198037	Repartido 23-12-15 Pendiente por Calificar
2015-114261	50C-694940	Repartido 28-12-15 Pendiente por Calificar
2015-96500	50C-596340	Embargo sobre Derecho de cuota Devuelto a Público- Ok
2015-96503	50C-596340	Embargo Devuelto a Público - Ok
2015-96508	50C-786461	Pago Derechos Ok
2015-96547	50C-1745474	D.P Cancelación Patrimonio (2 meses) Ok calificado con el turno 2915-105255 Ok

2015-96576	50C-1182523	Devuelto a Público embargo, mal citado el Número del oficio para cancelar. Ok
2015-96596	50C-1550167	Devuelto a Público embargo coactivo vigente Ok

Devueltos Año 2015

Turno	Matrícula	Observación
2015-96470	50C-1147959	Embargo- Calificado Ok
2015-96474	50C-1164755	Ok
2015-96479	50C- 5354 y otras	Se califica sin corregir el encabezado, se calificó con Juzgado 4 Civil del Circuito de Medellín, siendo lo correcto 4 civil del Circuito de Descongestión de Medellín. No se creó la Oficina.
2015-96618	50C-1410366	Ok
2015-96717	50C-1762280	Ok
2015-96620	50C-1934835 50C-1934824	Ya se entregó y figura pendiente
2015-96658	50C-1816691	Devuelto al Público el 27-11-15 en ruta de documento al consultar la Nota Devolutiva no se deja ver.

Devueltos Año 2016

Turno	Radicado	Reparto	Desanotado
2016-494	12-01-16	18-01-16	26-02-16
2016- 21	12-01-16	15-01-16	26-01-16
2016-20	12-01-16	15-01-16	26-01-16
2016-63	12-01-15	15-01-16	25-01-16
2016-79	12-01-16	15-01-16	25-01-16
2016-122	12-01-16	15-01-16	11-02-16
2016-125	12-01-16	15-01-16	11-02-16

REGLAMENTOS

- Los reglamentos se reparten de 20 matrículas en adelante pretermitiendo lo señalado en el Manual de Procedimientos de la Entidad (SNR) que señala "En caso que se deban procesar más de 10 matrículas inmobiliarias en un mismo turno, se reasignara al abogado designado para atender propiedad horizontal".

Turno	Matrícula	Observación
2015-96528	50C-91519 50C-211898 50C-1306365 50C-1678858	Se hace Nota devolutiva con el turno 2015-87307 indicando que el folio 50N-1677858 fue objeto de División Material y el área se agotó. Se segregaron los folios 50N-1873137 y 50N-187138, pero el folio matriz no se cerró. El turno 2015-96528 se calificó en el folio matriz, cuando en el texto de la escritura pública se citó un área y tradición

		diferente. Este turno debió ser devuelto para aclarar la matrícula correcta en la que se debía calificar y citar la tradición correcta. El turno debe ser objeto de corrección trasladar la anotación al folio 50C-1873138 y luego cerrar el folio matriz. No se encuentra digitalizado formato de calificación.
2015-116557	50C-1757126 50C-1757127 50C-1757128 50C-1757086	La Cancelación de hipoteca se dejó de calificar en el folio 50C-1757126, no trae el formato de calificación, debe efectuarse por corrección la calificación en el folio que falta.
2015-18920	50C-1231665 50C-1231595 50C-1231596 50C-1231616	Liberación Parcial de Hipoteca, Venta, Hipoteca y afectación. Ok Turno radicado el 11-03-16 en reparto el 14-03-16 y desanotado 31-03-16 dentro del término por Semana Santa.
2016-20851	50C-1396801 50C-1396404 50C-1396765 50C-1396645	Cancelación de Usufructo. Radicado 18-03-16 Repartido el 28-03-16 y desanotado el 31-03-16 Ok.

EMBARGOS

- Ausencia del formato de calificación (parágrafo 4 art 8 Ley 1579/2012)
- Ningún turno tiene Salida en Iris
- Los turnos cuando son reasignados en el renglón de comentario no se especifica el motivo de reasignación.
- Se evidencio que existe un remanente de aproximadamente 800 embargos coactivos de la vigencia 2015 que se encuentran pendientes en elaboración de oficios y la correspondiente remisión a la oficina de origen. De igual forma, se observó que para esta función, la están realizando dos funcionarios.

Se recomienda evaluar esta situación para dar pronta solución, bien sea, pidiendo apoyo a la regional y/o efectuar una brigada de apoyo, ya que estos embargos datan del 2015.

Turno	Matrícula	Observación
2016-31618	50C-68222	Turno radicado 27-04-16 repartido el 28-04-16 Pendiente por Calificación
2016-31626	50C-299705	Turno radicado 27-04-16 repartido el 28-04-16 Desanotado 11-05-16 Ok.
2016-31628	50C-1553701	Turno radicado 27-04-16 repartido el 28-04-16 Pendiente por Calificación
2016-31632	50C-39074	Turno radicado 27-04-16 repartido el 28-04-16 Desanotado el 5-05-16 Ok
2016-31650	50C-54020	Turno radicado 27-04-16 repartido el 28-04-16 Pendiente por Calificación.

2016-31677	50C-1071900	Turno radicado 27-04-16 repartido el 28-04-16 Pendiente por Calificación
2016-19862	50C-757972	Turno radicado 16-03-16 repartido el 17-03-16 Calificado 30-03-16. Ok
2016-19908	50C-615797	Pendiente por Calificar
2016-27003	50C-1253906	Turno radicado 13-04-16 repartido 14-04-16 Pendiente por Calificación
2016-27405	50C-1024208	Turno radicado 14-04-16 repartido 15-04-16 Pendiente por Calificación Sin Formato de Calificación
2016-27419	50C-1235336	Turno radicado 14-04-16 repartido 15-04-16 Pendiente por Calificación.
2016-157	50C-1469985	No se digitalizo el formulario de calificación. En anotación 8 cancela el usufructo persona diferente al que la constituyo, se debió inscribir el que la constituyo no la persona a favor del quien se constituyó. En la anotación 9 en constitución de hipoteca se le coloca x al propietario como al acreedor hipotecario. En el sistema no figura la Nota Devolutiva del turno, que si aparece en la ruta de documento.

MUESTREO TURNOS PENDIENTES - POR ABOGADO

Turno	Matrícula	Observación
2015-113345	50C-1383411	El Turno fue repartido el 23-12-15, el Turno de calificación con el que estaba bloqueada la matrícula el 2015-113003 ya fue entregado desde el 15-02-16, el abogado debe calificarlo.
2015-87186		Turno Anulado
2015-87189		Turno Anulado
2015-86895		Turno Anulado
2015-87040		Turno Anulado
2016-18690	50C-1970667 y otros	Turno radicado del 11-03-16, repartido el 14-03-16, a firma y sellos el 19-04-16 y vuelve a estado de calificación el 20-04-16. El 3-05-16 aún no se ha calificado. Debe culminarse el trámite del turno, para calificar el turno 2016-19463.
2016-4680	50C-1420431	Está pendiente por calificar la aclaración
2015-113003	50C-1352201 y otros	Turno radicado el 20-12-15, repartido el 21-12-15 desanotado hasta el 2-02-16, con turno asociado 2015-113345 radicado el 23-12-15.
2015-108862	50C- 34029	Turno repartido el 21-12-15. Se encuentra digitalizado en IRIS el turno 2015-109337, el turno está en estado de Calificación y corresponde a un embargo del Juzgado 66 civil Municipal de Bogotá de acuerdo a la Ruta de documento.

2015-88873	50C-1714067	El Turno inicialmente se repartió al abogado 263 el 9-10-15 y fue reasignado al abogado 150. Verificado el turno no se encuentra calificado a la fecha por lo cual se le debe informar al abogado 150 para que proceda a calificar el documento o devolver a público.
2015-103437	50C-208156	Repartido el 25-11-15 Falta por calificar. Corregir anotación 6 y dar trámite al turno.
2015-89484	Abrir matricula	Repartido 13-10-15 Sin calificar desde el 13 de octubre Adjudicación lote de interés social con patrimonio familiar

TURNOS EN TEMPORAL

En el listado entregado por la el Centro de Computo de la ORIP Centro se encontró que hay turnos de los años 2002 a 2016, de los cuales se revisaron los siguientes:

Turno	Matrícula	Observación
2009-292707	50C-1752677	Radicación 14-054-09 Turno y matrícula no existe
2013-60671	50C-1882162	Matrícula No existe
2012-21818	50C-1865075	Entregado 27-03-15
2013-64638	50C-1883434	Desanotado 14-08-13
2013-56302	50C-1885598	Matrícula No existe desanotado 14-08-13
2010-121464	50C-1905167	Desanotado 13-04-11
1998-60768	50C-1905193	Matrícula no existe
C2014-8581	50C-1905353	Matrícula no existe
2014-557860	50C-1916540	Matrícula no existe
2015-30765	50C-1933101	Matrícula no existe
C2015-13306	50C-1943678	Matrícula no existe
2016-18690	50C-1969169	Matrícula No existe

- Depurar la base de datos de acuerdo al estado real en que se encuentren los turnos de calificación.

CORRECCIONES

La relación de Correcciones radicadas del 1-10-2015 al 31-03-16, señala en estado que todas han sido entregadas y se encuentran bloqueadas por el usuario Correc53

Turno Correc	Bloqueado	Radicación - Entrega
C2015-20371	Correc 53	Radicado el 1-10-15 entregado el 11-11-15
C2015-20374	Correc 53	Radicado el 1-10-15 entregado el 29-10-15
C2015-20382	Correc 53	Radicado el 1-10-15 entregado el 9-11-15

- El promedio de tiempo para efectuar algunas correcciones es de un mes y diez días.

1.2.3. Estructura Organizacional

Planta de personal

La planta de personal de la Orip Bogotá Zona Centro según la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la SNR, está compuesta por 85 cargos, de los cuales 42 están en situación de carrera administrativa y/o encargo y 43 en situación de nombramiento provisional.

CEDULA-1	NOMBRES-6	APELLIDO 1-7	APELLIDO 2-8	CARGO ACTUAL-12	CO-13	GR-14	UBICACIÓN-17	SITUACION AD.-29
35500647	JANETH CECILIA	DIAZ	CERVANTES	Registrador Principal	0191	20	Despacho del Registrador BOGOTÁ ZONA CENTRO	Con Derechos de Carrera
42982975	DORA PATRICIA	CASTAÑO	OCHOA	Técnico Administrativo	3124	16	Despacho del Registrador BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
51626089	MARIA ALIX	VEGA	FAJARDO	Técnico Administrativo	3124	16	Despacho del Registrador BOGOTÁ ZONA CENTRO	Encargo
20942268	NANCY	PALACIO	FARFAN	Auxiliar Administrativo	4044	16	Despacho del Registrador BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
28575343	MARTHA CECILIA	CERVERA	GARCIA	Secretario Ejecutivo	4210	21	Despacho del Registrador BOGOTÁ ZONA CENTRO	Encargo
5035468	JAIME RENE	GARCIA	CASADIEGO	Profesional Especializado	2028	19	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
37940183	CARMEN CECILIA	ROJAS	DUARTE	Profesional Especializado	2028	19	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Encargo
19410644	JAVIER	SALAZAR	CARDENAS	Profesional Especializado	2028	19	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Encargo
79482258	RIBOT VASCO AXEL	NUÑEZ	NUÑEZ	Profesional Especializado	2028	19	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Encargo
45487091	VILMA DEL CARMEN	GARRIDO	BURGOS	Profesional Especializado	2028	19	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
51651989	ANHELOS	CAMACHO	RODRIGUEZ	Profesional Especializado	2028	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Encargo
79452543	JOSE GREGORIO	SEPULVEDA	YEPES	Profesional Especializado	2028	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Encargo
79153506	ARMANDO	GARZON	USECHE	Profesional Especializado	2028	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Encargo
42497956	NEFTALINA MARTHA	MAYA	ARAQUE	Profesional Especializado	2028	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Encargo
52097864	RUTH MERCEDES	GOMEZ	PESTANA	Profesional Especializado	2028	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Encargo
52507350	MAGDA NAYIBERTH	VARGAS	BERMUDEZ	Profesional Especializado	2028	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
11297211	FRANKLIN	NENSTHIEL	RODRIGUEZ	Profesional Especializado	2028	14	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Con Derechos de Carrera
8722816	MELKIS	PULECIO	DONADO	Profesional Especializado	2028	14	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
80236360	DAVID ALBERTO	DAZA	POLANCO	Profesional Especializado	2028	12	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
79184254	MIGUEL ANGEL	GARAY	ROMERO	Profesional Especializado	2028	12	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
33137303	NORIS DE JESUS	TABOADA	BELTRAN	Profesional Universitario	2044	10	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
87216577	JESUS GUSTAVO	OBANDO	HERNANDEZ	Profesional Universitario	2044	10	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
53115917	ANGELA VIVIANA	OROZCO	CUBILLOS	Profesional Universitario	2044	10	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
52152572	ANDREA ANTONIA	PIÑERDS	SILVA	Profesional Universitario	2044	10	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
51732451	IVETTE	SERRANO	SAENZ	Profesional Universitario	2044	10	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
51787413	SONIA MARCELA	MORALES	CLAVIJO	Profesional Universitario	2044	10	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
1140817394	JADIELA DEL CARMEN	LOZANO	ACEVEDO	Profesional Universitario	2044	10	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
80014686	FEDILCE JUNIOR	MEDINA	ACOSTA	Profesional Universitario	2044	10	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
18957031	RONALD LENIN	DAZA	BERRIO	Profesional Universitario	2044	10	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
93355629	JUAN IGNACIO	RIVEROS	MEDINA	Profesional Universitario	2044	10	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional

52327882	ERIKA GISELLA	LEMUS	PALOMEQUE	Profesional Universitario	2044	05	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
12646412	JANER	ROMERO	LIÑAN	Técnico Administrativo	3124	18	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
79449909	PEDRO ENRIQUE	LOPEZ	DEVIA	Técnico Administrativo	3124	18	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
28612092	OLGA LUCIA	RICARDO	OSPINA	Técnico Administrativo	3124	18	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
39545469	EDNA PATRICIA	GONZALEZ	BOADA	Técnico Administrativo	3124	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
2757963	ORLANDO RAFAEL	BURGOS	FLOREZ	Técnico Administrativo	3124	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Con Derechos de Carrera
19252170	FABIO ORLANDO	GUTIERREZ	FORERO	Técnico Administrativo	3124	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Con Derechos de Carrera
23218785	ELSY TERESA	RODRIGUEZ	ALVIZ	Técnico Administrativo	3124	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Con Derechos de Carrera
41518783	MARIELA	DE LOS RIOS	CORREA	Técnico Administrativo	3124	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Con Derechos de Carrera
79253719	JOSE ARNULFO	ARDILA	TORRES	Técnico Administrativo	3124	14	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
52329016	NHORA ELVIA	PEÑUELA	CANACUE	Técnico Operativo	3132	14	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
57401283	ENNA BEATRIZ	CARRILLO	IBAÑEZ	Auxiliar Administrativo	4044	18	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Con Derechos de Carrera
39757483	DOLLY ESPERANZA	CARVAJAL	SAENZ	Auxiliar Administrativo	4044	18	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Con Derechos de Carrera
79553855	GERARDO ENRIQUE	SANCHEZ	LAGUNA	Auxiliar Administrativo	4044	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
1015405365	ELIZABETH	SANCHEZ	DIAZ	Auxiliar Administrativo	4044	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
1097162373	CLAUDIA YANETH	ORTIZ	MENDIETA	Secretario Ejecutivo	4210	21	Grupo de Gestión Jurídica Registral BOGOTA ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
19432746	JAIRO ALFONSO	REBOLLEDO	VARGAS	Profesional Especializado	2028	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
51642710	LAURA ROSA	PEÑALOZA	FUENTES	Profesional Especializado	2028	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
20795097	CLARA CECILIA	ZAMORA	RAMIREZ	Profesional Especializado	2028	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
52102785	SANDRA ROCIO	CASTRO	CRUZ	Profesional Especializado	2028	14	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
51688552	AMANDA YANIRA	PARADA	HERRERA	Profesional Especializado	2028	12	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
12553476	JAIME ENRIQUE	DIAZGRANADOS	SANCHEZ	Profesional Especializado	2028	12	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
35489238	DORA INES	BAZURTO	ESPITIA	Profesional Universitario	2044	10	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
80351328	GONZALO	MORRIS	MONTES	Técnico Administrativo	3124	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
19494656	JAVIER	PERALTA	PORRAS	Técnico Administrativo	3124	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Con Derechos de Carrera
41791784	EDDY	URIBE	DE QUINTERO	Técnico Administrativo	3124	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
40176831	FLOR AMANDA	RAMOS	SANTOS	Técnico Administrativo	3124	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
52885060	JELENA	TORRES	MUANOVIC	Técnico Administrativo	3124	14	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
41633078	ANA LIRIA	BUSTOS	CORTES	Técnico Administrativo	3124	14	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
85450441	ANGEL ROMAN	ACOSTA	SAINZ	Técnico Administrativo	3124	14	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
77021593	FRANKLIN FERNANDO	UHIA	SARMIENTO	Técnico Administrativo	3124	14	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
1014219241	KAREN LORENA	QUIÑONES	QUIÑONES	Auxiliar Administrativo	4044	18	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
52465957	SANDRA MILENA	RAMIREZ	ROCHA	Auxiliar Administrativo	4044	18	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
79369458	PEDRO ANTONIO	PIRA	PAEZ	Auxiliar Administrativo	4044	18	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
39525963	JANETH	RODRIGUEZ		Auxiliar Administrativo	4044	18	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
51593086	LUZ MIREYA	NOGALES	MONTAÑO	Auxiliar Administrativo	4044	18	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
21173817	MARIA HILDA	NOVOA	QUINTERO	Auxiliar Administrativo	4044	18	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Encargo
36994909	MARIA TERESA	PEREZ	DE LOS RIOS	Auxiliar Administrativo	4044	18	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Con Derechos de Carrera
79469691	LUIS ALBERTO	PERDOMO	RINCON	Auxiliar Administrativo	4044	18	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA CENTRO	Con Derechos de Carrera

51662598	MARIA CRISTINA	VARGAS	QUIÑÓNEZ	Auxiliar Administrativo	4044	18	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Con Derechos de Carrera
79781848	ANDRES FERNANDO	MARTINEZ	MUÑOZ	Auxiliar Administrativo	4044	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
79974679	JUAN CARLOS	MORA	CAMACHO	Auxiliar Administrativo	4044	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
15025778	PEDRO MANUEL	SEÑA	LEON	Auxiliar Administrativo	4044	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
19307073	ARISTIDES FRANCISCO	MARQUEZ	FRAGOZO	Auxiliar Administrativo	4044	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
11305994	ALBERTO	ORTIZ	PIZA	Auxiliar Administrativo	4044	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Con Derechos de Carrera
39647221	MARTHA LUCIA	ROZO	BELTRAN	Auxiliar Administrativo	4044	13	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
79730696	ALVARO ANDRES	RODRIGUEZ	BELTRAN	Auxiliar Administrativo	4044	13	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
1015432762	JEAN EDWARD	RODRIGUEZ	BERMUDEZ	Auxiliar Administrativo	4044	13	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
1026558446	EDGAR ENRIQUE	URREGO	LOZANO	Auxiliar Administrativo	4044	13	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
79652254	RAFAEL	RIVEROS	VARGAS	Auxiliar Administrativo	4044	13	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
79608002	LUIS FERNANDO	URREGO	CORTES	Auxiliar Administrativo	4044	13	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
41790871	BLANCA ELENA	PESCA	DE FERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	4044	13	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
64560777	ANA MARIA	MONTERROSA	AMADOR	Secretario Ejecutivo	4210	21	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional
25152682	MARIA TERESITA	ECHVERRI	QUINTERO	Secretario Ejecutivo	4210	19	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Encargo
14221525	ERNESTO SECUNOINO	APONTE		Secretario Ejecutivo	4210	16	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTÁ ZONA CENTRO	Nombramiento Provisional

Fuente: Dirección de Talento Humano

Una vez verificada la ubicación de los funcionarios, se observó que figura en el listado de la planta de personal de Orip Bogotá Centro el nombre de la señora SANDRA MILENA RAMIREZ ROCHA, quien no se encuentra físicamente en la oficina.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1. Políticas de administración del riesgo

Mediante resolución 091 de enero 08 de 2014, se adopta y reglamenta la política de administración de riesgos en la Superintendencia de Notariado y Registro, con base en lo establecido en el modelo estándar de control Interno, la norma técnica de calidad NTCGP1000 y el Sistema de Desarrollo Administrativo.

1.3.2. Análisis y valoración del riesgo

No obstante que en la página de la entidad se encuentran publicados riesgos por los procesos de las Orip, se observan nuevos riesgos que deben ser analizados y controlados para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales. Dentro de estos riesgos tenemos:

- La inoportunidad del registro de los embargos ordenados por los jueces para algunos folios de matrícula inmobiliaria.

- Tardanza en el proceso de depuración de las partidas contables de algunas de las cuentas del Balance para la presentación de cifras reales en los estados financieros y la implementación de las NIIF.
- Deficiencias en el análisis jurídico y por ende en la Calificación.
- Incumplimiento de términos.
- Deficiencias en la asignación del personal requerido.

Así mismo, se evidencia que no existen controles que contribuyan con la administración y/o mitigación de los diferentes riesgos.

2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1. Autoevaluación del control y gestión

En la cultura del autocontrol se aplicaron 23 encuestas correspondientes al 27% del total de los funcionarios. La encuesta aplicada ofrece la oportunidad de una simple respuesta de Si/No para 10 preguntas, en la cual se pudo observar que:

- El 100% de los encuestados consideran que en desarrollo de sus actividades si aportan al cumplimiento de la misión de la entidad y es coherente con la visión.
- El 83% de los encuetados conocen los valores de la entidad.
- El 91% respondió que ejercen el autocontrol en la ejecución de sus actividades diarias.
- Se observó en el 57% de los encuestados la manifestación del compromiso, sentido de pertenencia y el estar motivados por la entidad. Sin embargo un 43% refleja lo contrario, debido a cargas de trabajo y la falta de capacitación y herramientas para cumplir las labores diarias.
- El 74% dijo que hay certeza en la calidad de la información.
- El 70% de los encuestados respondió que siempre se involucran con diálogos maduros y respetuosos en los asuntos de la entidad. El 83% respondió que se generaban espacios de dialogo de manera respetuosa y un 78% evitan los diálogos soportados en rumores o especulaciones.

De acuerdo con el resultado y análisis de la encuesta aplicada, se observa la necesidad de realizar acciones para concientizar a los servidores públicos de la necesidad de realizar periódicamente ejercicios de autoevaluación.

2.2. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

2.2.1. Auditoria Interna

La auditoría interna de gestión se llevó a cabo de acuerdo al procedimiento de auditorías internas basado en evidencia documental permitiendo ejercer control permanente a la gestión administrativa.

Existió buena disposición y colaboración de los Coordinadores y demás servidores públicos para atender el ejercicio de Auditoría Integral de Gestión, permitiendo desarrollar de manera dinámica y objetiva los tiempos planificados.

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

2.3.1. Plan de Mejoramiento

El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que los procesos internos se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

Como resultado de la auditoría se establece un Plan de Mejoramiento el cual recoge las observaciones, recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de la Auditoría.

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACIONES

Frente a este aspecto, la oficina de registro no cuenta con una dependencia que atienda las quejas y reclamos formuladas por los usuarios del servicio registral.

La administración de las quejas y reclamos constituye un medio de información directo entre la oficina y la ciudadanía, permitiendo registrar, clasificar y realizar seguimiento al grado de cumplimiento de los intereses de los beneficiarios.

OBSERVACIONES

1. En desarrollo de la auditoría, se evidenció que la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro, no está dando cumplimiento del Memorando 03 de 2016, en el cual se establece el procedimiento la elección y publicación de los funcionarios destacados mensualmente de acuerdo a los valores éticos.
2. Plan Operativo de la Oficina de Bogotá Zona Centro: No se evidencia reportes de informes de avances de ejecución para la Dirección Regional y la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia. Así mismo no se observa reportes de supervisión por parte de la Dirección Regional Central.

3. También se observa que en la Orip Bogotá Zona Centro no se ejecuta el seguimiento al POA, debido a la carencia de un funcionario y/o facilitador con perfil adecuado para el análisis y manejo de la herramienta y que consolide los informes de gestión de la Orip en las fechas establecidas y remita a la Dirección Regional los Informes de Gestión.
4. En relación con las conciliaciones bancarias de las cuentas producto y gastos la oficina de Registro elabora dos tipos de conciliación con diferencias pendientes de depurar frente a los saldos del SIIF Nación II, las cuales deben ser depuradas conforme lo disponen las políticas contables aprobadas por resolución No 1536 de 2009. Así mismo, es conveniente la elaboración de una sola conciliación por cada cuenta corriente en la que se muestren claramente las diferencias y control de fechas de las partidas.
5. Los valores registrados en SIIF en cada una de las cuentas bancarias deben ser analizados y reclasificados contablemente, para que muestren el saldo real.
6. No existe un documento central que determine los componentes del recaudo, por lo que la Orip Bogotá Zona Centro, para el control de los ingresos diarios diseñó un formato de boletín ajustado a los diferentes conceptos y medios de pagos para confrontar con el reporte del tirajaca del aplicativo folio. La utilización de este formato de boletín se debe a que la entidad no ha adoptado un único formato para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
7. Se evidenció que existen bienes que están en uso por parte de otros funcionarios y que a la fecha no se han oficializado los traslados correspondientes.
8. Se debe realizar la trazabilidad y verificación de los tiempos de caducidad y prescripción de los cheques que se han generado por devolución de dinero que superen los 180 días y elaborar la respectiva acta de anulación de los mismos, registrando en la cuenta gastos y contabilización a la cuenta acreedores-cheques cobrados o por reclamar.

Es importante tener en cuenta el anexo de la Resolución No. 1536 de 2009 Políticas del Proceso Contable: Políticas Generales: "Se realizará el registro de anulación de cheques no cobrados y/o reclamados con antigüedad mayor a 180 días".

9. Teniendo en cuenta las políticas contables establecida por la Resolución 1536 del 9 de marzo del 2009 de la Superintendencia de Notariado y Registro, se debe analizar, depurar y verificar su antigüedad, con el fin de aplicar lo correspondiente a las políticas contables en el numeral 5 Políticas Generales, donde reza:

“Aquellas Notas débitos correspondientes a cobros por ivas, comisiones etc., cobros realizados por los bancos que superan los cinco años teniendo en cuenta la figura de la prescripción del hecho económico se puedan sanear. Teniendo en cuenta que estos no se encuentran exentos dentro de los convenios establecidos por la entidad. Igualmente aquellas cuentas por pagar que superen los cinco años se depuren del balance.”

10. Por lo anterior, la información financiera de la Oficina de Registro Bogotá Zona Centro, requiere dar prioridad de depurar en especial las cuentas 242513 y 242529, y se formulen acciones concretas por la entrada e implementación en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a los líderes de los procesos, mejorar la metodología de planeación y comunicación al interior de sus dependencias, con el fin de no presentar debilidades en la gestión en cada una de las actividades programadas, y de esta manera obtener mejores resultados en sus procesos.

Se recomienda identificar y analizar los riesgos de los procesos para implementar controles que permitan una adecuada administración de riesgos a fin de poder cumplir con los objetivos misionales.

Se recomienda que periódicamente se revise el listado de usuarios activos – Folio, frente al listado de la planta de personal de la oficina acorde con las necesidades reales para la creación de usuarios; así como, el control del registro de identificación del funcionario y nombres completos. Es necesario llevar a cabo la depuración de aquellos usuarios activos que actualmente no se utilizan, con el fin de mantener un listado real de los usuarios que realmente se requieren.

Se recomienda a los funcionarios interiorizar la cultura del Autocontrol como estrategia válida que permita garantizar la eficiencia y eficacia de cada uno de los procesos que se adelantan al interior de la entidad.

Es importante la asignación de un funcionario para la atención de las quejas y reclamos presentados en proceso registral.

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 1579 de 2012, los calificadores deberán revisar cuidadosamente todos documentos objeto de registro, verificando siempre los requisitos de ley.

Cuando se trate de fideicomiso, deberán colocar correctamente el nombre del fideicomiso; así como en el comentario señalar el NIT que le corresponde.

Cuando se trate de liberación parcial de hipoteca de mayor extensión, en el comentario deberán indicar que se trata de una liberación parcial de una hipoteca.

Cuando se trate de compraventa de apartamento y garaje de uso exclusivo se debe indicar en el comentario que ese apartamento le corresponde el uso exclusivo del garaje X y deposito X.

Las hipotecas abiertas sin límite de cuantía se deben calificar con el código 0205 y no con el código 0204.

Cuando se trate de compraventa con afectación a vivienda familiar se debe tener en cuenta que sobre lotes de terreno que no cuentan con la declaración de construcción no se puede constituir la afectación de conformidad con lo previsto por el artículo 6 de la Ley 258 de 1996.

Cuando se trate de vivienda de interés social con subsidio familiar, se debe indicar que entidad otorga el subsidio en el comentario.

Cuando se efectúen las cancelaciones de patrimonio de familia y de afectación a vivienda familiar, se debe colocar en la casilla de personas nombre de quien constituyo el gravamen no de los comparecientes.

Se debe verificar la liquidación de derechos de registro con el fin establecer que se cancelan los valores correspondientes a los actos a registrar, en caso contrario deberá el calificador proceder a generar el mayor valor.

Deberá la oficina de registro de Bogotá centro efectuar la depuración de los documentos calificados en temporales.

Los actos que se registren deben contar con el correspondiente formato de calificación, en cumplimiento al parágrafo 4 artículo 8 de la Ley 1579 de 2012.

Cuando se trate de la calificación de dos o más matriculas, debe el calificador estar pendiente de que los actos queden las anotaciones en la todas las matriculas a calificar.

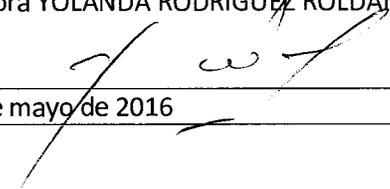
Se recomienda efectuar una retroalimentación periódica del reproceso de correcciones, es decir, que esta dependencia le informe mensualmente a los abogados calificadores sobre las correcciones más frecuentes con el fin de lograr una mejora en el proceso.

Adicionalmente, se presentan otras deficiencias en el proceso de gestión registral:

- Deficiencias en el análisis jurídico y por ende en la Calificación.
- Incumplimiento de términos.
- Resignación del personal requerido para la atención de los embargos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1579 de 2012 y la resolución 7630 del 10 de julio de 2015, que les asigna a las Direcciones Regionales un carácter funcional centrado en aspectos administrativos, financieros operativos y del personal de las Orip's, y se delimitan las funciones a desarrollar entre estas y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Por lo anterior, se recomienda un mayor seguimiento, apoyo, control, gestión y coordinación por parte de la Dirección Regional en asuntos pertinentes para la correcta ejecución de las funciones administrativas, operativas, financieras y de Tecnología en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro.

EQUIPO AUDITOR: Yalena Maldonado Maziri María Claudia Araque Araque Daniel Jutinico Rodriguez	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Doctora YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN 
Fecha de entrega:	27 de mayo de 2016