

INFORMACION GENERAL OCI - 403 -
EE - 32960

SNR - Oficina De Registro	APARTADO, ANTIOQUIA.
Fecha	APERTURA Y CIERRE: 21 Y 22 DE OCTUBRE DE 2015.
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION – AUDITORIA FORENCE -
Responsable:	Doctora: CIELO USUGA HIGUITA, Registrador Seccional (E).
Objetivo de la auditoria:	Verificar y Evaluar el cumplimiento de los procesos de Gestión Administrativa Registra, Gestión Servicio Registral y Documental registral. Evaluación al Sistema de Control Interno de Gestión y Contable vigencia 2015.
Alcance de la auditoria:	El cumplimiento de la Normatividad estipula por la Superintendencia de Notariado y Registro en la Oficinas de Registro – Estatuto Registral
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
Auditor líder:	ING. LEONARDO TORRES GALAN, PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Equipo Auditor:	N.A

Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

COMPONENTE TALENTO HUMANO

- Tiene publicada la Misión y Visión de la Entidad y los valores de la SNR.
- Se encuentra publicado el horario de atención al público y de trabajo establecido mediante la Resolución No.5886 de fecha 12-06-2013, así: de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 5:00 p.m., y la atención al público de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., jornada continua.
- Está fijado en cartelera al público, el dato de la línea gratuita de atención al ciudadano y los teléfonos y correo electrónico de la ORIP.
- Esta Orip cuenta con 3 calificadores incluyendo a la Registradora quien también revisa el proceso de calificación.
- Con base en la nómina de fecha 14 de septiembre de 2015, en esta Oficina laboran (4) funcionarios, (1) La Registradora, (2) Auxiliar Administrativo, (2) Técnicos Administrativos, (2) contratistas, también cuenta con servicio de seguridad.
- Además, una funcionaria de la empresa UNION TEMPOTAL EMINSER SOLOASEO, que labora todo el día en funciones de aseo y servicios varios, esta empresa ha sido cumplida

en el pago del salario de la señora, el suministro de los elementos de aseo y cafetería se han comprado y se cuenta con estos, para atender a los funcionarios y arreglo de la Orip. Cuenta con servicio de vigilancia las 24 horas del día.

- Actualmente esta ORIP NO cuenta con personal que tenga requisitos para pensión. Se observa que el **proceso de Gestión Documental se encuentra en proceso.**
- Esta ORIP cuenta con dos (2) funcionarios que atienden ventanilla de usuarios, la mayor parte del tiempo.

Salud Ocupacional:

No se ha implementado actividades de salud ocupacional, no se registra carpeta de actas, reuniones y capacitaciones efectuadas en esta oficina. Se han recargado los extintores (2015-2016), no se cuenta con dotación de la camilla y kit de brigadistas, si cuenta con botiquín de emergencia.

Se descargó e imprimió la Resolución No.14543 de 31 de diciembre de 2013 "Por la cual se conformados los Comités Paritarios de Salud Ocupacional de las Regiones- conformadas por las ORIPS del país- y nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro". Es importante solicitar acompañamiento y capacitación por parte de los Comités Regionales, nivel central y la ARL, con el fin de implementar diferentes programas de bienestar y brigadas de prevención de emergencias, por cuanto se observó que se carece de estas actividades.

Es importante solicitar a la ARL realizar jornadas de salud ocupacional, de medicina preventiva, capacitación en manejo de extintores, estudio de puestos de trabajo, y demás. De estas actividades es necesario levantar actas de reuniones, elaborar cronograma de actividades y realizar seguimiento para evaluar su cumplimiento.

Se verifico que los extintores con que cuenta la Oficina están recargados y ubicados en las diferentes áreas de la Oficina.

Acciones a mejorar:

- Mayor participación y funcionamiento del COPASO y cumplimiento a la Resolución No. 14543 de 31 de diciembre de 2013.
- Solicitar capacitación a los funcionarios en actividades de emergencia y prevención de riesgos y en temas relacionados con salud ocupacional.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Esta Orip cuenta con una funcionaria que ha sido capacitado en el Sistema de Gestión de Calidad y que ha sido facilitador del MECI ante la SNR. Se revisó la elaboración de los indicadores, monitoreo riesgos, encuestas de satisfacción, buzón de sugerencias.

Capacitación del Sistema de Control Interno y Autocontrol

Se realizó capacitación al funcionario encargado de Calidad en los procesos: Registral, Documental y Administrativo en lo referente a los controles de cada proceso y manejo de la documentación.

Información y normatividad actualizada referente a las ORIPS, facilitada por la OCI. (Escaneada).

El profesional de la Oficina de Control Interno, facilito a la Oficina de Registro de Apartado, el material referente a la normatividad de Control Interno y lo relacionado con el mapa de riesgos y la metodología en la implementación de los nuevos procesos de la Entidad, la actualización del MECI -1000:2009 (Decreto 943 de mayo de 2014) Interno MECI 1000-2009, además la siguiente documentación:

Ley 905: Ley de archivos.

Memorando 05 de 18 de marzo de 2013: Ajustes indicadores de gestión del Sistema de Gestión de Calidad, del Proceso de Gestión Registral.

Circular 905 de 11 de junio de 2013: Buzón de sugerencias.

Resolución No. 946 de 30 de enero de 2014: Reglamentación cajas menores para algunas ORIPS.

Memorando No. 02 de agosto 29 de 2014: Cheques de Bancolombia reclamados y no pagados.

Circular No. 1363 de 29 de agosto de 2014: Eliminación documentos de apoyo.

Acta eliminación documental.

Circular No 905 de 2013: Procedimiento Buzón de Sugerencias.

Memorando DDR 018 de 2014 del Director Desarrollo Registral: Cumplimiento Circular No. 905 de 2013 (buzón de sugerencias).

Circular 1292 de agosto 13 de 2014: Baja de Bienes Devolutivos y de consumo controlado, inservibles, obsoletos o no requeridos por la Entidad.

Instrucción Administrativa No. 06 de 21 de marzo de 2012: Términos de Ley para responder Peticiones, quejas, reclamos y consultas.

Resolución No. 7596 de 28 de diciembre de 2005: Procedimiento baja por donación, venta o destrucción de bienes inservibles o no requeridos por la SNR y ORIPS.

Aplicación encuesta de Autocontrol.

Decreto No.943 de 21 de mayo de 2014 por el cual se actualiza el Modelo MECI.

Formatos del Modelo MECI – Calidad:

Formato acción correctiva y Preventiva.

Cuadro tabulación de datos final encuesta.

Cuadro base de datos consolidado de encuestas de satisfacción del cliente.

Formato base de datos reimpresos.

Cuadro base de datos consolidado de Mayores Valores.

Formato Plan Operativo ORIPS PAO Base de Datos.

Encuesta satisfacción al cliente.

Formato Buzón de Sugerencias.

Formato queja, reclamo y Denuncia.

Formato Consolidado encuestas.

GESTION SERVICIO REGISTRAL

- Falta profundizar en temas como: monitoreo en la administración de riesgo (mapa de riesgos), implementación en el nuevo modelo MECI, Decreto 943 de mayo de 2014.
- Por falta de personal en el proceso Gestión Documental, este presenta atraso en el ordenamiento y archivo de varias carpetas de documentos y en diferentes tareas a realizar.

Fortalezas

- Conocimiento en el tema registral por parte de la Registradora y experiencia por parte de los funcionarios en los diferentes procesos de la Orip.
- Se percibe buen ambiente laboral, la oficina cuenta con personal profesional especializado en diferentes áreas y campos de acción.
-
- La ORIP cuenta con el Plan Operativo Anual (POA) y seguimiento a 30 de junio de 2015, el cual fue enviado a la Oficina de Planeación de la SNR. Es importante solicitar a la Oficina de Planeación el POA (Plan Operativo Anual de las ORIPS) 2015, con el fin de utilizar el nuevo formato y realizar su seguimiento y medición respectiva. Se entregó la Resolución No. 3268 de 20 de marzo de 2015, "Por el cual se adopta el plan acción anual de la SNR, vigencia 2015" y la formulación del POA en las Orips, mediante 10 indicadores, los cuales empiezan a funcionar en mayo de 2015, con el fin de dar cumplimiento a los términos y fechas establecidas en la misma.
- Se observa que está publicado el Decreto No. 0640 de 23 de enero de 2015 "Por el cual se ajustan las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral".
- Esta publicado el procedimiento para solicitar devoluciones "Resolución No. 4907 de 2009".

Proceso operativo

La visita fue atendida por los funcionarios encargados de cada proceso y la Registradora.

El Círculo registral de esta Oficina está compuesto por (3) Municipios: Apartado, Carepa y Chigorodó, con manejo aproximado de 64.061 folios al momento de la auditoria, cuenta con predios en antiguo sistema (Dabeiba).

La Oficina opera con el aplicativo SIR (Sistema Integrado Registral), en ventanilla se reciben las solicitudes de inscripción de documentos y certificados, se entregan los documentos inscritos y los devueltos al público sin inscribir, se reciben consultas y solicitud de copias, la ORIP liquida, luego el usuario pasa a la ventanilla del Banco de Colombia, paga y nuevamente lleva el recibo a ventanilla para el tramite respectivo.

Proceso Calificación de Documentos:

En el momento de la auditoria el día 21 de octubre de 2015 (Con base en reporte facilitado por el funcionario encargado de imprimir los reportes del SIR- Sistema Integrado de Registro), se encontraron 42 turnos asignados para calificar, de los cuales los 40 se están calificando dentro del término establecido (5 días hábiles) y 2 turnos pendientes de calificar fuera de términos de fecha: 9-10-2015. Se observa que la oficina en general se encuentra al día en el proceso de calificación.

El proceso de registro se realiza en cinco días y los certificados de tradición se expiden en forma inmediata y son entregados en el mismo día.

Importante recordar que se debe seguir cumpliendo el término legal (ley 1579 de 2012).

Los certificados especiales para procesos de pertenencia, se expiden conforme al artículo 407 del Código de Procedimiento Civil, de conformidad a los datos suministrados por el solicitante o por el juez de conocimiento, también en promedio de 1 a 3 días, así como los certificados exentos.

Todos los funcionarios están nombrados en provisionalidad. No hay ninguno en carrera administrativa.

Devoluciones o reintegro de dineros:

Este procedimiento se realiza de acuerdo a la normatividad, expidiendo la respectiva resolución debidamente soportada:

Acto Administrativo	Solicitante	Valor	Estado/observación
Resolución No.001, 13 de enero de 2014	Juan Carlos Peláez Salazar, cc 98.561.313.	\$112.000.00	Tramitada y Entregada 9-9-2014
Resolución No.031, 22 de agosto de 2014.	Diana Cecilia Jiménez Ortiz cc 52.250.369	\$290.000.00	Tramitada y Entregada 19-03-2015
Resolución No.008, 25 de mayo de 2015.	Paola Milena Castaño cc.43.599.535	\$614.608.00	En Trámite.
TOTAL		\$1.016.608.00	

El ultimo tramite corresponde a la Resolución No.008 de 2e de mayo de 2015 "Por la cual se ordena una devolución" a nombre de Paola Milena Castaño, identificado con cedula de ciudadanía No.43.599.535, por valor de \$614.608.00 m/te, en trámite, mediante oficio se solicitó al Banco elaboración de los cheques de Gerencia.

Reimpresión de certificados:

Se reimprimieron los siguientes certificados:

AÑO	Número
01-2013 al 31-12-2013	33 certificados, promedio mensual 3 certificados, promedio diario 0.14 certificados.
01-2014 al 31-12-2014	84 certificados, promedio mensual 7 certificados, promedio diario 0.35 certificados. Aumentó.
01-01-2015 al 24-07-2015	52 certificados, promedio mensual 5 certificados, promedio diario 0.27 certificados. Disminuyó.

Se puede establecer que este procedimiento tiene establecidos controles efectivos y revisión por parte del funcionario encargado y el Registrador, Se evidencio que se mantiene el promedio.

GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL**Acciones realizadas**

- Se recordó al funcionario encargada del Sistema de Calidad, el diligenciamiento de los cuadros y bases de datos de: certificados reimpresos, mayores valores, devoluciones de dineros buzón de sugerencias, tramite y seguimiento a las quejas y reclamos, encuesta satisfacción ORIP, actualización y seguimiento al mapa de riesgos, manejo y seguimiento al POA (Plan Operativo Anual), capacitación en el Sistema Integrado de Calidad, ingreso al link SIG (Sistema Integrado de Gestión de Calidad) en la página WEB donde se visualizaron los procesos y procedimientos del proceso del Servicio Registral, caracterización, indicadores, mapa de riesgos.
- Es importante que se utilice en la página Web el Link del SIG - Sistema integrado de Gestión de Calidad, donde se encuentran identificados los procesos y procedimientos, su caracterización, mapa de riesgo e indicadores de gestión, y que esta información sea socializada a todos los funcionarios por parte del facilitador del Sistema de Gestión de Calidad.
- Difundir los mensajes de autocontrol y temas de control interno publicados en la página Web de la Entidad.

Administración de Usuarios en el sistema

Se observó que se han creado once (11) usuarios, de los cuales están activos siete (7) usuarios, que corresponden a los funcionarios que laboran en la Orip.

Es importante revisar los roles de cada usuario y establecer su importancia de ser utilizado en el proceso registral, verificar periódicamente que los usuarios sean estrictamente los necesarios de acuerdo a las responsabilidades asignadas. Cada vez que se realice una novedad de vacaciones, permiso, comisión, es conveniente desactivar o activar el usuario.

Procedimiento de correcciones

En el año 2015 se han presentado 187 correcciones radicadas, de las cuales se han tramitado y desanotado 169 correcciones y negadas desanotadas 13, hay 5 correcciones pendientes.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento y evaluación al sistema de Control Interno encontrando lo siguiente:

Fortalezas

Informes a la Superintendencia de Notariado y Registro.

Los informes que elabora la Oficina han sido enviados oportunamente para la respectiva conciliación de la información. Además en los cinco primeros días del mes siguiente y con oficio o correo electrónico se remiten los documentos soporte que componen la cuenta de ingresos.

Boletines diarios de caja

Estos se encuentran organizados con sus respectivos soportes (resumen diario de ingresos y egresos-listado por cajero y totalizado por concepto, resumen de ingresos diarios por documentos señalando número de turno-número de recibo-nombre del solicitante-clase de acto-tarifa aplicada-cuantía-valor recaudado y total, relación de ingresos por certificados indicando el nombre o razón social del solicitante-número de turno y recibo-el valor recaudado y total, informe de recaudos por cajero y recibos por consultas y expedición de fotocopias.

Estos se diligencian en el formato establecido en hoja de cálculo, están numerados indicando la fecha, registrando los saldos correspondientes, los números de turnos por concepto y están debidamente diligenciados con la validación de la firma de la Registradora y la cajera.

Verificó la elaboración del último Resumen diario de ingresos y egresos de fecha 20 de octubre de 2015 y su saldo de \$3.859.600.00, el cual coincide con el saldo registrado en el libro de bancos de la cuenta producto.

Libros auxiliares de caja y bancos:

La cuenta Producto actualmente se elaboran en hoja de cálculo Excel, están al día en sus registros y está abierto el libro de bancos, además se realiza la conciliación bancaria de la cuenta Producto y Gasto.

Bancolombia - Cuenta Corriente Producto N°-031-988498-45

Conciliación a 30 de Septiembre de 2015

Saldo según certificación bancaria- extracto-		\$81.258.750.00
Saldo en libros	\$79.662.550.00	
Diferencia	\$1.596.200.00	
Sumas Iguales	\$81.258.750.00	\$81.258.750.00
(Ingresos recibidos por anticipado) Según libro	\$2.676.400.00	

Bancolombia - Cuenta Corriente Gastos N° 549-267901-11
NO Conciliación a septiembre de 2015

Saldo según certificación bancaria- extracto-		\$614.608.00
Saldo en libro Auxiliar Bancos (sin registro)	\$00.00	
Diferencia		\$00.00
Sumas Iguales	\$00.00	\$614.608.00

Conciliaciones Bancarias

Se verificó la existencia de las conciliaciones bancarias de la cuenta Producto y Gastos con soportes de libro auxiliar y extracto del Bancolombia a fecha 30 de Septiembre de 2015.

Traslado de Fondos

El comportamiento de los traslados de los últimos meses ha sido el siguiente según lo constatado en el libro auxiliar de bancos de la cuenta producto:

Fecha Transferencia	Valor Transferencia \$	Recaudo Mes
4 Septiembre de 2015	\$80.011.544.91	Agosto de 2015
13 de agosto de 2015	\$179.347.055.00	Julio de 2015
3 de julio de 2015	\$79.375.900.00	Junio de 2015

Del cuadro anterior se observa que los traslados de la cuenta del Bancolombia - Apartado, Antioquia, al nivel central se efectúan de acuerdo a la normatividad expedida por la Superintendencia.

Tomando como base los ingresos del último mes, se observa que esta oficina tiene un ingreso promedio mensual de \$112.911.500.00, y promedio diario de \$5.645.575.00

Arqueo de caja

Este procedimiento NO se realiza por parte de la ORIP, porque el dinero es recaudado por Bancolombia.

Caja Menor

La Superintendencia no ha asignado caja menor a esta Oficina, la Registradora informa que las reparaciones realizadas han corrido de cuenta y con recursos propios de la Registradora.

Cheques y Chequeras

No existen chequeras, ni cheques pendientes de entrega.

Inventario de bienes

Propiedad Planta y Equipo: Se tiene inventario general actualizado de los bienes físicos de la ORIP e inventario individual a cargo de cada uno de los funcionarios a septiembre de 2015, en cumplimiento a la Circular No. 1664 de 13 de noviembre de 2014.

Acción a mejorar

Continuar realizando control periódico a los elementos que se encuentran en servicio haciendo cruce con él con los que se encuentran físicamente prestando el servicio.

GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL

Fortalezas

- La oficina cuenta con canales de comunicación como el Internet, generando agilidad y rapidez en la información con el nivel central y otras Entidades, cuenta con línea de producción para escanear los documentos, la calificación es realizada por los usuarios autorizados para esta tarea, cuenta con mecanismo de huella digital para los funcionarios.
- Los funcionarios de la ORIP, en la vigencia 2015 recibido bono de la primera dotación (19-10-2015).
- Esta Orip por ser nueva cuenta con libros de antiguo sistema del Municipio de Dabeiba (Antioquia), que fueron trasladados el 14 de septiembre de 2015, mediante oficio No.

270-2015 y en cumplimiento a la Resolución No.014 de 2015 (sin firma) y los cuales se encuentran empastados y en buenas condiciones.

- Se constató que el proceso de destrucción de recibos NO APLICA por ser nueva y está en funcionamiento desde el año 2013 (cumplimiento de la Resolución No.9618 de agosto de 2014 y del Acuerdo 042 de 200 del Archivo General de la Nación, Artículo 4to parágrafo los documentos de apoyo no se consideran en la Tabla de Retención Documental de las Dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados, cuando pierdan su utilidad o vigencia dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”).
- Esta ORIP cuenta con el proceso de IRIS documental.
- NO APLICA, lo de elementos inservibles por contar con mobiliario nuevo, por haber sido inaugurada en el año 2013. Pero se sugiere tener presente la Resolución No.7596 de 2005 “en la cual se indica el procedimiento para los elementos inservibles”.

Debilidades

- Actualmente NO cuenta con rampa para discapacitados, baño para usuarios, falta de digiturno de acuerdo a la Ley 361 del 7 de febrero de 1997, para el ingreso a la Oficina.
- La infraestructura como el mobiliario de la oficina se encuentra en buen estado.
- Cuenta con (7) aires acondicionados en las diferentes áreas de la Oficina, presentando molestias los que están ubicados en el área de atención al usuario y el área de recepción (2do piso) en el momento que se recalienta.

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO (Resolución No.091 de enero 2014)

Administración de los Riesgos

Durante el desarrollo de la auditoria se revisó el conocimiento y manejo por la página Web de los mapas de riesgos y su monitoreo semestral. Por lo que se evidencio que la Orip cuenta con mapas de riesgos de 2014, pero no se ha realizado la actualización de los mismos y el monitoreo respectivo a junio de 2015.

Riesgos relevantes propios de la ORIP a tener en cuenta son:

- Error en la calificación de documentos.
- Deterioro de algunos libros del antiguo sistema.
- Incumplimiento de los términos de calificación.
- Daño de la Planta eléctrica y anuncio de restricción eléctrica en la ciudad, lo cual afectaría el servicio registral.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Subsistema de Control de Evaluación

Plan de Mejoramiento

La Contraloría General de la República NO ha realizado visita de auditoria a la Oficina de Registro de Apartado. Se han atendido auditorias de calidad de la Oficina de Control Interno de Gestión y del ICONTEC, en donde se han venido cumpliendo los planes de mejoramiento formulados.

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

Se han realizado auditorias de Gestión por parte de la Oficina de Control Interno y se han levantado planes de mejoramiento, los cuales se han cumplido dentro de los tiempos establecidos.

OBSERVACIONES

- En entrevista realizada con la Registradora (E) y funcionarios de cada proceso, se argumenta la falta de personal en el proceso de Gestión documental, con el fin de continuar con el proceso de organizar el archivo.
- En el área de archivo, cuenta con buenos archivadores de carro, carecen de cajas y tapas para archivo en paquete, lo cual dificulta el ordenamiento, clasificación y guarda de los documentos. (Solicitud realizada al Grupo de archivo documental, correo electrónico de fecha 19-03-2015 y se reenvió el 19-05-2015), sin respuesta a la fecha.
- Esta ORIP NO cuenta con data fono, el cual agilizaría el trámite y evita filas en Bancolombia.

HALLAZGOS

- Esta Orip NO cuenta con planta eléctrica, generando riesgo Alto por cuanto se presentan suspensiones de energía, bien sea para realizar mantenimiento o por daños generales en el Municipio, para lo cual la Orip no cuenta con plan de contingencia, lo cual afecta directamente la prestación del servicio registral y el buen servicio al ciudadano. Los funcionarios informan que en el presente año, se ha cerrado la Orip y se han tenido que correr términos (Resolución No. 1861 de 18 febrero de 2015 y Resolución No. 1951 de 30 de septiembre de 2015).
- **Cuenta con buzón de sugerencias:** se revisó la carpeta de Buzón de Sugerencias y se observó que se diligencian el formato buzón de sugerencias, pero NO se realiza el procedimiento completo descrito en la Circular No. 905 de 11 de junio de 2013 "procedimiento Buzón de Sugerencia", en lo referente al levantamiento del acta en la apertura del mismo.

- Por lo que se evidencio que la Orip cuenta con mapas de riesgos de 2014, pero no se ha realizado la actualización de los mismos y el monitoreo respectivo a junio de 2015.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO
OFICINA DE REGISTRO Y/O DEPENDENCIA: OFICINA DE REGISTRO DE APARTADO, ANTIOQUIA.

Fecha: Octubre de 2015.

No	PROCESO (*)	HALLAZGOS	CAUSAS	EFFECTOS	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCION	FECHA INICIACION METAS	FECHA TERMINACION METAS	SEGUIMIENTO
1	Gestión Registral	• Cuenta con buzón de sugerencias; se revisó la carpeta de Buzón de Sugerencias y se observó que se diligencian el formato buzón de sugerencias, pero NO se realiza el procedimiento completo descrito en la Circular No. 905 de 11 de junio de 2013 "procedimiento Buzón de Sugerencia", en lo referente al levantamiento del acta en la apertura del mismo.	Incumplimiento de la normatividad.	No cumplimiento del procedimiento	Cumplimiento de la normatividad y el procedimiento establecido.	Registradora y funcionarios encargados de realizar actividad).	22/10/2015	31/10/2015, y permanente	
2	Gestión Administrativa	Por lo que se evidencio que la Orip cuenta con mapas de riesgos de 2014, pero no se ha realizado la actualización de los mismos y el monitoreo respectivo a junio de 2015.	Incumplimiento de la normatividad.	No cumplimiento del procedimiento	Cumplimiento de la normatividad y el procedimiento establecido.	Registradora y funcionarios encargados de realizar actividad).	22/10/2015	20/11/2015, Trimestral y/o Semestral.	
3	Gestión Administrativa	• Esta Orip NO cuenta con planta eléctrica, generando riesgo Alto por cuanto se presentan suspensiones de energía, bien sea para realizar mantenimiento o por daños generales en el Municipio, para lo cual la Orip no cuenta con plan de contingencia, lo cual afecta directamente la prestación del servicio registral y el buen servicio al ciudadano. Los funcionarios informan que en el presente año, se ha cerrado la Orip y se han tenido que correr términos (Resolución No. 1861 de 16 febrero de 2015 y Resolución No. 1951 de 30 de septiembre de 2015).	No se ha asignado presupuesto, personal calificado para realizar suministro e instalación de la planta eléctrica.	Interrupción en el servicio registral y afectación de la ciudadanía.	Solicitar al nivel central presupuesto y/o suministro e instalación de planta eléctrica.	Registradora y funcionarios encargados de realizar actividad).	22/10/2015	31/03/2016.	

Código: SCE-SCE-PR-03-FR-08

CIELO USUGA HIGUITA
REGISTRADORA (E) SECCIONAL

3. COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (PQR)

- Presentación de informes y seguimiento del primer semestre de 2015 de las PQRS, encuestas de satisfacción al usuario, el POA- Plan Operativo Anual - .

ELABORADO: LEONARDO TORRES GALAN, Profesional Especializado OCI.	APROBADO: KAREN VARON LOZANO, Jefe de Control Interno de Gestión.
Fecha de entrega: 28/10/2015.	

Nota: Este Informe será Remitido Vía Electrónica y Publicado en la Página Web de la SNR para su consulta