

OCI- **116**
AUDITORIA GESTION ORIP DE CAÑAS GORDA
IE-10991

SNR - Oficina De Registro	Orip CAÑASGORDA ANTIOQUIA
Fecha	ABRIL 21 AL 24 DEL 2015
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	ESTEBAN DE JESUS CHAVARRIA
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:	Karen Varon Lozano
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: Se revisaron las hojas de vida de cada uno de los funcionarios con que cuenta la Orip de CAÑASGORDA y a la fecha de la auditoria cuenta con :

Funcionario	Cargo	Carrera Administrativa	Fecha de Ultima Calificacion	soporte reposa en la Hoja de Vida
ESTEBAN DE JESUS CHAVARRIA	Registradora Seccional	N/A	N/A	N/A
JORGE HUMBERTO VENEGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Si	FEBRERO 13 DEL 2015	SI
LUZ GABRIELA ORTIZ CORREA	SECRETARIA EJECUTIVA	SI	FEBRERO 13 DEL 2015	SI

- Se evidencia que la Orip cuenta con el suficiente personal para cumplir con las funciones propias de la misma, cuenta con dos funcionarios de planta. Los cuales llevan acerca de 20 años vinculados con la entidad.
- El código de ética fue adoptado por la SNR según Resolución 14452 de diciembre 30 de 2014, el pasado 2 de febrero/15, por medio del correo institucional fue socializado a cada uno de los funcionarios con que cuenta la entidad, y a la vez se encuentra publicado en la página web de la entidad e informan que tienen conocimiento del mismo.
- No se encuentran publicados publicación de los Principios y Valores adoptados por la SNR, lo anterior debido a que la oficina se acaba de trasladar aproximadamente hace un mes de local.
- Se evidencia que el señor registrador Esteban de Jesús Chavarría, cumple con el tiempo para obtener la pensión de vejez de, el cual se encuentra a esperar de obtenerla lo más pronto posible.
- Así mismo Se evidencia un buen clima organizacional entre los funcionarios, compañerismo, colaboración y apoyo entre los mismos.
- La Oficina se encuentra al día en la dotación de calzado y vestido de labor que debe suministrar al personal de acuerdo a la normatividad establecida preguntar la ley 70 de 1998 y su decreto reglamentario 1978 de 1989, lo anterior lo correspondiente a la vigencia 2014.
- **Salud ocupacional:** se informa que en la vigencia 2014 y lo que va corrido del 2015 no se acercó un vigía por parte de ARP Colmena, con fin de dar instrucciones y capacitaciones. Los funcionarios de la Oficina de Registro no conocen la Resolución actual, por la cual se designan los vigías ocupacionales.

**COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO****Plan Anual de Gestión (POA)**

- La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cañas gorda cuenta con Poa de la vigencia 2014 debidamente actualizada con sus soportes seguimientos reportando en los tiempos establecidos. Así mismo tiene conocimiento del poa vigencia 2015 a la fecha se encuentra actualizando el primer trimestre (Resolución 2915 del 2014 y Decreto 2482 del 2012) Resolución 4907 de 2009, anticorrupción Ley 1474 de 2011)
- se encuentran publicados en la oficina el procedimiento para solicitar devoluciones a los usuarios. La Oficina tiene publicado el pendón que señala la Misión y Visión de la Entidad, así como también los valores de tarifas registrales y consultas.
- La Orip cuenta con el buzón de sugerencia establecido por la SNR, a pesar que se foneta la cultura para su uso, es muy poca su utilización
- A la fecha de la auditoria se evidencio que la Orip no cuenta con plan de mejoramiento suscrito por la CGR.

Reimpresos

AÑO	NO
ene-15	0
feb-15	0
mar-15	1

Se evidencia controles permanentes con el fin de evitar mayores números de reimpresos.

- La Orip cuenta con alarma y cámaras de la firma GAN (monitoreamos) la cual presta un servicio adecuado.
- La Orip Cuenta con una persona para el servicio de aseo y atención a los funcionarios de

la firma Eminser s. a, La cual hasta la fecha de la auditoria no se la habían proporcionado los implementos de presentación personal (zapatos, uniformes) manifiesta que no ha firmado su contrato , no tiene conocimiento de su EPS en salud y de caja de compensación. Así mismo el señor registrador ha remitido en varias ocasiones correos electrónicos manifestando lo anterior sin obtener respuesta alguna.

- La Orip se encuentra en un lugar céntrico de la ciudad, con un letrero visible al público, y sus locaciones se encuentran en buen estado.
- Los pagos generados por concepto de servicios se realizan directamente con la Orip Medellín norte.
- A la fecha de la auditoria se evidencio que la Orip cuenta con pistola de barras la cual no utiliza, debido que no están capacitados, las impresoras oki- data fue instada pero no se dé ningún uso dado que la Orip cuenta con un gran número de impresora en buen estado. 6 (seis).
- Los extintores no se encuentran debidamente cargados con fecha de vencimiento desde noviembre del 2012.
- Se deben de dar de baja los inservibles en cumplimiento Resolución 7596 del 2012.
- La Orip cuenta con centro de cómputo el cual el aire acondicionado no funciona, así mismo la ups del centro no funciona debidamente lo anterior por las bajas de electricidad que se han generado en la Orip, la planta eléctrica no funciona manifiesta el técnico que el generador de energía la potencia es más alta de que puede resistir la misma generando así su mal funcionamiento.
- La oficina no cuenta con rampa para discapacitados, de acuerdo a la Ley 361 del 7 de febrero de 1997

Usuarios

- La orip cuenta con los usuraios activo a los funcionarios que a la fecha laboran dentro de la misma, no se evidenciaron asigandos antiguos o algun otro funcionario que no este vinculado con la entidad.

- La oficina cuenta con canales de comunicación adecuados , lo cual genera conformidad en la información con el nivel central y otras Entidades.
- Planta y equipos: La Oficina cuenta con 7 (siete) computadores, (seis) impresoras en uso y buen estado, 1 no utilizada(buen estado oki-data) y 2 dos scanner en buen estado y solo se utiliza uno, se evidencia que la Orip cuenta con demasiados equipos en buen estado que no se están usando.
- No Se evidencia un devolución pendiente por cobrar a la fecha de la auditoria.
- Inventarios de la Orip se encuentran debidamente actualizados, se realizó la jornada de inventario solicitada por la SNR 2014,
- se recomienda dar cumplimiento a la inservibles Resolución 7596 del 2012.

GESTION SERVICIO REGISTRAL La Orip contaba con dos contratistas.

- La Oficina opera con sir, en ventanilla se reciben las solicitudes de inscripción de documentos y certificados, se entregan los documentos inscritos y los devueltos al público, se reciben consultas y solicitud de copias se depositan en lo posible el mismo día, la Orip no recauda, se reciben los depósitos del banco agrario. el día lunes a pesar que la Orip abre sus puertas al público no es posible prestar servicio ya que la entidad bancaria no labora los días lunes. (la Orip se abstiene de recaudar en cumplimiento a las normas de la SNR).
- Algunos libros del antiguo sistema se encuentran en regular estado, por lo que requieren ser reconstruidos o restaurados según el caso.
- No se evidencia atraso en la calificación, Por lo anterior a la fecha el proceso de registro se realiza en cinco días. De todas formas se debe hacer lo posible seguir cumpliendo el término legal (ley 1579 de 2012).
- los certificados de tradición se expiden en forma inmediata. Y son entregados en el mismo día. Los certificados de pertenencia se expiden en un término de con base Art 407 del Código Procedimiento Civil.

- El círculo registral de esta Oficina está compuesto: cañasgorda y abriaqui y un aproximado de manejo de folio 7.795.
- Al tomar 3 documentos para calificar, cumplen con lo requerido no se evidencia salto de turno, se debe desanotar una vez este el documento calificado.
- EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- **Traslados de Fondos: Se realizan Traslado de Fondos a la Tesorería de la Superintendencia:** El comportamiento de los traslados de fondos desde enero/15 hasta marzo/15, ha sido el siguiente según lo constatado con los extractos bancarios y las conciliaciones bancarias en el libro auxiliar de bancos de la cuenta producto, se está dando cumplimiento a la Resolución N° 4907 de 30-06-09 Artículo 16, en lo concerniente al traslado mensual que las Oficinas de Registro.

MES	VALOR	FECHA
ene-15	3.341.000	FEB 2 /15
feb-15	3.217.100	MARZO 2/15
mar-15	3.550.300	ABRIL 1/15

- **Caja Menor:** La Superintendencia no ha asignado caja menor a esta Oficina.

Elaboración de Estados Financieros

- La Oficina de Registro de elabora mensualmente los informes contables con base en los soportes de ingresos y egresos para enviarlos a la Oficina de Registro Principal de Medellín Norte.

Control manejo de Chequera.

No cuentan con manejo de chequera activa.

CONSULTAS: no son cobradas en la Orip, se recauda directamente en el banco agrario.

- **Boletines diarios de caja:**

Los boletines diarios de caja se elaboran diariamente y se encuentran actualizados a la fecha de la auditoria. Estos se diligencian en el formato establecido en hoja de cálculo, están numerados indicando la fecha, registrando los saldos correspondientes, los recibos de caja esta archivados con respectiva consignación.

Banco Agrario Cuenta Producto N° 313620001617

Conciliación a marzo 31 de 2015

Saldo según certificación bancaria		\$3.550.300oo
Saldo en libros	\$3.550.300oo	
Total	\$3.550.300oo	\$3.550.300oo

- Banco Agrario

no se aportan evidencias como extracto, libro diario. Ya que a la fecha no se realizan ningún pago, ni se hace uso de la cuenta.

GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL

- La Orip no cuenta con archivos en buen estado.
- no se aplican debidamente las tablas de retención documental establecidas por la snr, incumple la ley de archivo ley 594 del 2000, y a la fecha no se ha capacitado ningún funcionario con relación al tema de archivo.
- no se le da cumplimiento Resolución 9618 del 29 de agosto de 2014, eliminación de los recibos de caja

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO (0091 de enero 2014)

- Falta profundizar en temas como, administración de riesgo (mapa de riesgos), indicadores de gestión e implementación del modelo MECI-CALIDAD para todos los funcionarios. (RESOLUCION 091/14)

- Por los que se requiere iniciar la implementación y lo seguimientos de los riesgos, divulgar y socializar a los demás funcionarios el tema mediante jornadas de auto capacitación o mesas de trabajo. Para este efecto puede apoyarse con la Oficina Asesora de Planeación y Bajar de la página Web toda la información al respecto.

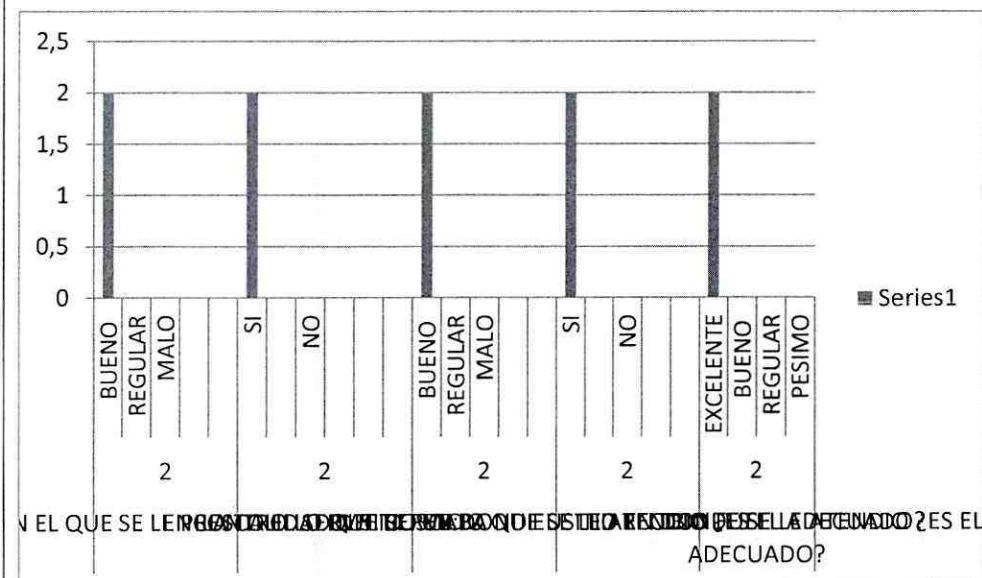
2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

- Se recomienda difundir entre todos los funcionarios de la Oficina los mensajes de autocontrol y temas de control interno publicados en la página Web de la entidad

- Durante la auditoria se socializo y se implementó la encuesta de autocontrol y se evidencia el compromiso.

- Encuestas a los usuarios
 1. EL TIEMPO EN EL QUE SE LE PRESTO EL SERVICIO FUE?
 2. ENCONTRO LO QUE BUSCABA
 3. LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE USTED RECIBIO FUE
 4. EL SITIO EN DONDE SE LE ATENDIO ¿ES EL ADECUADO?
 5. EL SITIO EN DONDE SE LE ATENDIO ¿ES EL ADECUADO?

EL TIEMPO EN EL QUE SE LE PRESTO EL SERVICIO FUE:			ENCUENTRO LO QUE BUSCABA		LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE USTED RECIBIO FUE			EL SITIO EN DONDE SE LE ATENDIO ¿ES EL ADECUADO?		EL SITIO EN DONDE SE LE ATENDIO ¿ES EL ADECUADO?			
2			2		2			2		2			
BUENO	REGULAR	MALO	SI	NO	BUENO	REGULAR	MALO	SI	NO	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	PESIMO
1			1		1			1		1			
1			1		1			1		1			
2	0	0	2	0	2	0	0	2	0	2	0	0	0



COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

➤ ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

- **fortalezas**
- Promover el buzón de sugerencias para conocer las inquietudes de los usuarios y mejorar el servicio al cliente y dar el estricto cumplimiento a la circular 905 de junio 2013
- La visita fue atendida por los funcionarios de la Orip, Sr Registrador, en donde se evidencio compromiso laboral , las evidencias fueron entregadas oportunamente, continuo comunicación de la registradora con nivel central con el fin de expresar las falencias de la Orip.
- En esta Oficina se resalta un clima laboral favorable, las relaciones interpersonales son buenas entre los funcionarios y se percibe un ambiente de colaboración, armonía y trabajo en grupo.
- Los funcionarios cuentan con experiencia y compromiso en el tema registral.
- Se evidencia continua gestión por parte de la Sra. Registrador
- Se evidencia organización y compromiso continuo y que acatan cada instrucción impartida por la SNR.

OBSERVACIONES

- La Orip cuenta con el Plan anual de Gestión para la vigencia 2015, por lo que sugiere actualizarlo.
- Solicitar de manera nuevamente a la firma responsable de suministrar los utensilios de aseo, uniformes lo más pronto posible.
- Dar estricto cumplimiento Los funcionarios no portan carnet. Aplicación de la resolución 4278 del 2008. Así como dar cumplimiento a los inservibles con que cuenta la Orip actualmente.
- Dar cumplimiento al cero papel aplicación a la circular 876 " políticas cero papel"
- Solicitar capacitación a nivel central con relación a la utilización de la pistola para código de barras, así como la configuración de las impresora oki-data
- Solicitar capacitación a nivel central con el fin de dar estricto cumplimiento a la ley de archivo 594 del 2000.
- Dar cumplimiento eliminación de los recibos de caja Resolución 9618 del 29 de agosto de 2014
- La iluminación de la orip no es la mas adecuada, las lámparas se encuentran quemadas por lo se requiere su reemplazo lo mas pronto posible.

HALLAZGOS

PROCESO (*)	NO CONFORMIDAD	CAUSAS	EFFECTOS	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCION	FECHA INICIACION METAS	FECHA TERMINACION METAS	SEGUIMIENTO
GESTION ADMINISTRATIVA	No cumplen con la circular donde se exige el uso del carnet, incumpliendo del 23 de junio del 2011	Desconocimiento del personal que labora en la orip	Desacato a las normas	Dar estricto cumplimiento al uso del carnet	coordinador adm y registrador	Inmediato	Inmediata	
GESTION ADMINISTRATIVA	segumentos al PCA/6, RIESGOS Resolución 295 del 2014 y Decreto 2462 del 2012, Resolución 4907 de 2009, anticorrupción Ley 174 de 2015	segumentos oportunos de la gestion la oficina	estado actual de la orip	solicitar a la cap el pos vigencia 2015, y capacitacion en temas de riesgos	oap	Inmediato	Inmediata	
Gestión Administrativa	No se han implementado las Tablas de Retención Documental.	Desconocimiento de la Ley 594 de 2000	Desorganización de los documentos	Aplicación a la Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley general de archivos e iniciar capacitación por parte del grupo de archivo y correspondencia de la SNR.	Grupo de Archivo y correspondencia del nivel central.	Inmediato	Inmediata	
Gestión Administrativa	Las hojas de vida de los funcionarios de la oficina no se encuentran foliadas, no reposa las evaluaciones de desempeño	Los funcionarios no tienen conocimiento en relación a la organización de los documentos.	Documentos desactualizados de los funcionarios y perdida de información.	Foliar las hojas de vidas de todos los funcionarios y actualizarla con sus respectivos soportes.	Registradora y Funcionarios de la Orip	Inmediato	Inmediata	
Gestión Administrativa	dar estricto cumplimiento a la resolución 905, por el cual se adopta la eliminación de documentos. INSERVIBLES inservibles en cumplimiento de la inservibles Resolución 7595 del 2012.	eliminación de documentos	desacato a la norma	dar estricto cumplimiento para limpieza de orip	registrador	Inmediato	Inmediata	
Gestión Administrativa	centro de computo no funciona.	atraso en el servicio registral	perdida de informacion	solicitar presupuesto a nivel central para la instalacion de un aire acondicionado dada las altas temperaturas del municipio	registrador y nivel central	Inmediato	Inmediata	
Gestión Administrativa	planta electrica	perdida de informacion	no prestacion del servicio registral	solicita a nivel central presupuesto para su compra	nivel central y servicios administrativos	Inmediato	Inmediata	
Gestión Administrativa	extintor	posible conato de incendio	perdida de informacion	solicita a nivel central presupuesto para su compra	servicios administrativos	Inmediato	Inmediata	

ESTEBAN DE JESUS ECHAVARRIA
REGISTRADOR SECCIONAL

COMPONENTES PLANES DE MEJORAMIENTO (N/A)

3. COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (PQR) :

- Se utiliza debidamente la página web de la entidad, se socializan la información remitida por este medio.
- En la actualidad no se le está dando cumplimiento a la **Circular 905** de 2013 PQR, y a su procedimiento debido al traslado del local ya que buzón no ha sido instalado aun.
- Se le da respuesta oportuna al derecho de petición y tuteles lo anterior en términos de ley.

ELABORADO: Karen varon Lozano	APROBADO: Karen varon Lozano
Fecha de entrega: abril 24 del 2015	

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