


**OCI-177 AUDITORIA GESTION ORIP DE LA OFICINA BOGOTA ZONA CENTRO R2015EE011346**

SNR - Oficina De Registro	<b>BOGOTA ZONA CENTRO</b>
Fecha	<b>MARZO 21 AL 23 del 2015</b>
Actividad:	<b>AUDITORIA DE GESTION</b>
Responsable:	<b>Janeth Cecilia Diaz Cervantes</b>
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:	<b>Zaida Padilla Beltrán</b>
Equipo Auditor:	<b>N.A</b>

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

**COMPONENTE TALENTO HUMANO:** Se revisó la base de datos de los funcionarios con que cuenta la Orip ya que ellos no poseen las Hojas de Vida y a la fecha de la auditoria cuenta con 18 contratistas y 79 Funcionarios (31 provisionales y 48 en carrera).

- Solo existe una funcionaria de Carrera la cual se encuentra al día en el envío de se Evaluación de Desempeño laboral.
- Se evidencia que la Orip no cuenta con el suficiente personal para cumplir con las funciones propias de la misma.
- 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.

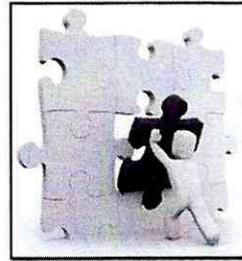


**RESPECTO:** Merced, consideración, deferencia por el otro. Reconocimiento de la legitimidad del otro para ser distinto a uno. Empatía, amabilidad, cordialidad y equidad en el trato con el otro. Cumplir con las responsabilidades, resultados y logros propuestos para beneficio de los demás.

**Integridad:** Es el comportamiento constante con sus valores y creencias. Es ser abierto, honesto y hablar siempre con la verdad. Ser coherente entre lo que "se dice y se hace". Comportamiento probado, recto e intachable.

**COMPROMISO:** Obligación controlada, palabra dada, fe empeñada. Palabra que se da de uno mismo para hacer algo. Ser fiel a sus compromisos y esfuerzos en el cumplimiento de las obligaciones controladas. Disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual pertenece.

**CÓDIGO DE ÉTICA**



OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

**CONFIDENCIAL:** Esperanza firme que se firme en una paración o cosa. Es el resultado del juicio que se hace sobre una persona para asumirse como veraz, competente o interceder en el bienestar de uno mismo.

**SOLIDARIDAD:** Edificación y apoyo a las causas o empresas de otros.

- Se encuentran publicados publicación de los Principios y Valores adoptados por la SNR.
- 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 no se acercó un vigía por parte de ARL Colmena, con fin de dar instrucciones y capacitación
- es. Los funcionarios de la Oficina de Registro no conocen la Resolución actual, por la cual se designan los vigías ocupacionales. Durante la Auditoria se presentó personal de la ARL

## COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### Plan Operativo Anual

- La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro cuenta con Plan Operativo Anual de la vigencia 2014 debidamente actualizada con sus soportes seguimientos reportando en los tiempos establecidos. ( Resolución 2915 del 2014 y Decreto 2482 del 2012) Resolución 4907 de 2009, anticorrupción Ley 1474 de 2011)
- Se encuentran publicados en la cartelera 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, el cual es muy usado por los Usuarios.
- Cuenta con rampa para discapacitados

**REIMPRESOS**

AÑO/MES	NUMERO
2013	2334
214	2137
215	396

- Se evidencia que esto se presenta por bloqueo de la impresora, caída del sistema, atasco de papel, entre otros.

**GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL**

- La Orip queda ubicada en el centro de Bogotá en la calle 26 No. 13 - 49 Su Horario de atención al público es de 7:30 am a 3:30 pm jornada continua, funcionarios.
- La Orip Cuenta con una persona para el servicio de aseo y atención a los funcionarios de la firma SERDAN, La cual hasta la fecha de la auditoria informa que se le han proporcionado los implementos (tintos, aromática, greca, uniformes, vasos,) necesarios para cumplir con su labores y presentación personal.
- La Orip se encuentra en un lugar céntrico de la ciudad, con un letreo visible al público, y sus locaciones y modulares son nuevos, se encuentran en buen estado.
- La Orip cuenta con el aplicativo SIIF, debidamente instalado y se encuentra capacitados, debidamente funcionando.
- La Orip cuenta con datafono el cual está siendo utilizado por los usuarios frecuentemente ya aproximadamente un año.
- La Oficina cuenta con extintores, son 47 extintores para toda la oficina 6 de ellos se encuentran en el centro de cómputo.
- La Orip cuenta con centro de cómputo el cual se encuentra debidamente asegura con puerta de seguridad y tarjeta de acceso solamente para el administrador del centro de cómputo.
- Cuenta con planta eléctrica y UPS en correcto funcionamiento.
- La oficina cuenta con rampa para discapacitados, de acuerdo a la Ley 361 del 7 de febrero de 1997.

**Usuarios**



- Los Usuarios de Folio se encuentran correctamente administrados, la administradora del centro de computo realizo una depuracion de los usuarios que debian ser desactivados.
- Planta y equipos: La Oficina cuenta con impresoras multifuncionales, impresoras de punto, impresoras láser, fotocopiadoras, fax, scanners, computadores y teléfonos. Los cuales no se pudo evidenciar su inventario.
- Se evidencia 10 pistolas lectoras de código de barras las cual los funcionarios desconocen su funcionamiento.
- Inventarios de la Orip se encuentran debidamente actualizados pero en físico digitalmente no se encuentran, se realizó la jornada de inventario solicitada por SNR en Diciembre 2014.

### **GESTION SERVICIO REGISTRAL**

- 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, solo se reciben dineros de consultas las cuales son consignadas al finalizar el dia en el Banco de Bancolombia dentro de la misma oficina.
- Los libros de antiguo sistema se encuentran en varios estantes, estos no han sido digitalizados y por la ubicación y ambiente donde se encuentran estos siguen en riesgo de deterioro y para los funcionarios.
- La Orip. en el momento de la auditoria tiene diez (1049) documentos pendientes por calificar los cuales han ingresado desde el año 2014 y se encuentran en cumplimiento de 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.
- Se tomaron 3 documentos ya calificados, los cuales cumplen con formularios de inscripción, no se evidencia salto de turno, se desanotan 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 el mes de Enero del 2015 hasta el mes de Marzo del 2015, según lo constatado con los extractos bancarios y las conciliaciones bancarias y en el libro auxiliar de bancos de la cuenta producto, se puede ver que se encuentran dentro de los términos establecidos en la Resolución N° 4907 de 30-06-09 Artículo 16, que son dentro los cinco (5) primeros días del mes.

MES	VALOR	FECHA
ENERO	5.912.683.973,80	09/02/2015
FEBRERO	7.098.260.575	05/03/2015
MARZO	6.616.269.369	06/04/2015

- **Caja Menor:** No tienen caja Menos

### Elaboración de Estados Financieros

#### CONSULTAS:

- Estas a recibe la Oficina de Registro y al finalizar el día son consignadas en el Banco de Bancolombia, el cual se encuentra dentro de la oficina.
- **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 de acto-tarifa aplicada-cuantía-valor recaudado y total, relación de ingresos por certificados ingresos diarios por documentos señalando número de turno-número de recibo-nombre del solicitante-clase 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 .

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.

- Libros auxiliares de caja y bancos:

Estos actualmente se elaboran en hoja de cálculo Excel, están al día en sus registros y están abiertos el libro de bancos para la cuenta producto, gastos.

Banco Bancolombia Cuenta Producto N°031-706518-04Conciliación a Marzo de 2015

Saldo según certificación bancaria		\$15.912.683.973.00
Saldo en libros	\$15.912.683.973.00	
Total	\$15.912.683.973.00	\$15.912.683.973.00

- Banco Popular Cuenta Gastos N° 110-150-03025-2

Conciliación a Marzo de 2015

Saldo según certificación bancaria		\$80.850.150,16
Saldo en libros	\$80.850.150,16	
Total	\$80.850.150,16	\$80.850.150,16

**Se recauda directamente en el Banco Bancolombia.**

**Conciliaciones Bancarias:**

Se verificó la existencia de las conciliaciones bancarias por cada tipo de cuenta. La última conciliación se encontraba elaborada de Marzo/15 del presente año con los extractos correspondientes.

**GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL**

- La Orip cuenta con archivos rodantes y fijos en buen estado.
- Tienen varias cajas para evacuar con sus respectivos FUI debidamente diligenciado.
- No se aplican debidamente las tablas de retención documental establecidas por la SNR, No cumple la ley de archivo ley 594 del 2000.
- Utilizan debidamente el aplicativo IRIS desde la entrada del documento hasta que se devuelve al Público.

## 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 evidencio el compromiso.
- Encuestas a los usuarios
  1. El tiempo en el que se le presto el servicio fue?
  2. Encontró lo que buscaba
  3. La calidad del servicio que usted recibió fue
  4. El sitio en donde se le atendió ¿es el adecuado?
  5. El sitio en donde se le atendió ¿es el adecuado?



- Se evidencia que la prestación del servicio de la Orip es el adecuado, oportuno, dando cumplimiento a la satisfacción al cliente.

### COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

➤ **ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS**

**FORTALEZAS**

- 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.
- 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 el Jefe Administrativo, Sra. Registradora y algunos funcionarios, en donde se evidencio compromiso laboral, las evidencias fueron entregadas oportunamente, continuó comunicación de la registradora con nivel central con el fin de expresar las falencias de la Orip.
- Los funcionarios cuentan con experiencia y compromiso en el tema registral.
- Se evidencia que esta atento de las divulgaciones emitida por la SNR, con el fin de mantenerse actualizados con relación a las actualizaciones que se imparte por nivel central.
- Con las brigadas que se realizaron para poner al día la oficina se evidencio el compromiso ya que desde enero tenían un XXXXXX de documentos por calificar y a la fecha de la auditoria tienen 1049 documentos pendientes por calificar.

**OBSERVACIONES**

- Realizar e inventario en digital ya que lo llevan manual el encargado del almacén
- Organizar espacio de trabajos.
- Realizar inventarios de equipos tecnológicos.

**HALLAZGOS**



No	TIPO AUDITORIA	PROCESO (*)	NO CONFORMIDAD	CAUSAS	EFFECTOS	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCION	FECHA INICIACION METAS	FECHA TERMINACION METAS	SEGUIMIENTO
1	X	Gestion Documental	se evidencia que no hay aplicación a las Tablas de retención Documental	Perdida de carpetas y de archivos al no tenerlas debidamente diligenciadas según las Tablas de Retención	Perdida de documentos por mala ubicación a la hora de archivar	Realizar una jornada de rotulación de carpetas.	Registradora de la Oip	inmediato	inmediato	
2	X	Gestion Administrativa	las instalaciones necesitan organización.	perdida y mala presentación ante los funcionarios y usuarios.	Mala presentación y perdida de elementos o documentos.	Realizar una brigada de organización tanto como en las áreas de almacen y habitaciones donde estan las cajas que se enviaran a la bodega de funza.	Registradora de la Oip	inmediato	inmediato	

Código: SCE-SCE-PR-03-FR-08

**JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES**  
REGISTRADOR SECCIONAL  
BOGOTA ZONA CENTRO



Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21  
Bogotá D.C. - Colombia  
http://www.supernotariado.gov.co  
Email: contacto@supernotariado.gov.co

**COMPONENTES PLANES DE MEJORAMIENTO no se evidencia con CGR.**

**3. COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (PQR) :**

- Se utiliza debidamente la página web de la entidad, se socializan la información remitida por este medio.
- Continuar cumplimiento a la **Circular 905** de 2013 PQR, así como al buzón de sugerencias.
- Se le da respuesta oportuna al derecho de petición y tuteles lo anterior en términos de ley.
- No existe sistema de digiturno como lo ordena la ley 962 de 2005.
- Los canales de comunicación las líneas telefónicas se encuentra dañada como también La planta eléctrica se encuentra dañada y en el desarrollo de la Auditoria se pudo verificar que esta no arranca.

ELABORADO: Zaida Padilla Beltrán

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