

INFORMACION GENERAL, OCI No. 187

IE 2015-11608

SNR - Oficina De Registro	<b>AYAPEL, CORDOBA.</b>
Fecha	<b>APERTURA Y CIERRE: 21 AL 24 DE ABRIL DE 2015.</b>
Actividad:	<b>AUDITORIA DE GESTION</b>
Responsable:	Doctor: CORNELIO DAGOBERTO SOTELO CORREA, Registrador Seccional
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>ING. LEONARDO TORRES GALAN, PROFESIONAL ESPECIALIZADO</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

- 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 5671 de 23 de julio de 2009 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 4:00p.m.
- 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.
- El Registrador, realizan la labor de calificación de documentos con la colaboración de la funcionaria Marina Johana Roche Álvarez Auxiliar Administrativo.
- Con base en la nómina de fecha 16 d abril de 2015, en esta Oficina laboran (5) funcionarios, (1) La Registrador, (4) Auxiliar Administrativo, NO hay contratistas.
- Además, una señora de la empresa ELITE que labora todo el día en funciones de aseo y servicios varios, esta empresa ha sido muy cumplida en el pago del salario de la señora y



además ha dotado a tiempo a la oficina de elementos de aseo y útiles de cafetería. Cuenta con servicio de vigilancia durante hasta las 6:00, p.m.

- Esta ORIP CUENTA con dos (2) funcionarias que cumplen con los requisitos de pensión y están próximas a su jubilación, por lo cual es importante preparar a los funcionarios nuevos en los diferentes roles y actividades propias de la Oficina, con el fin de dales la inducción y capacitación de los diferentes puestos de trabajo y evitar traumatismos y fallas en la prestación del servicio.
- Esta ORIP cuenta con 2 funcionarias que atienden ventanilla de usuarios.

#### **Salud Ocupacional:**

Se observó que no se tiene carpeta ni actas de funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional. Los funcionarios informan que no han recibido visita y capacitación por parte de la ARL y desconocen la actualización de la normatividad de Salud Ocupacional. Se descargo e imprimió la Resolución No.14543 de 31 de diciembre de 2013 "Por la cual se conforman 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 ARP 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.

No está dotado el Botiquín de la Oficina con los elementos básicos, los cuales en caso de emergencia serian de mucha utilidad.

Se verifico que los (4) extintores con que cuenta la Oficina están sin carga actualizada, última fecha de recarga octubre de 2012, falta de programas de manejo de extintores y su actualización.

#### **Acciones a mejorar:**

- Dar funcionamiento al COPASO y dar cumplimiento a la Resolución No. 14543 de 31 de diciembre de 2013.
- Solicitar presupuesto para la recarga de los extintores.
- Solicitar el suministro de los elementos del botiquín.
- Solicitar capacitación a los funcionarios en actividades de emergencia y prevención de riesgos y en temas relacionados con salud ocupacional.

#### **COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

En esta ORIP se capacitó al Registrador, en el Taller de Registradores sobre el tema de Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo MECI-Calidad.

**Capacitación del Sistema de Control Interno y Autocontrol**

Se realizó capacitación a los funcionarios de la ORIP en cada proceso Registral, Documental y Administrativo en lo referente a los controles de cada proceso y manejo de la documentación contable, como también el diligenciamiento y tabulación de encuestas de prestación del servicio registral (Modelo MECI-Calidad).

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

El profesional de la Oficina de Control Interno, facilitó a la Oficina de Registro de Ayapel, Córdoba, 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.

- **Cuenta con buzón de sugerencias**, Se revisó la carpeta de Buzón de Sugerencias y se observó que NO se ha vuelto a archivar sugerencias desde octubre de 2013, también se observa que los usuarios se quejan por la regular atención al público, la ubicación física de la Oficina, la falta de sillas en el área de atención al público.

#### **GESTION SERVICIO REGISTRAL**

- Falta profundizar en temas como, administración de riesgo (mapa de riesgos), indicadores de gestión e implementación del modelo MECI-Calidad para todos los funcionarios, para lo cual es importante solicitar capacitación a la SNR.
- Se percibe debilidades en el ambiente laboral, por la falta de capacitación por parte de los funcionarios antiguos a los nuevos funcionarios, teniendo en cuenta que en próximos días dos (2) funcionarias saldrán jubiladas.
- En el desarrollo de la auditoria se observó que la oficina carece de recibos de caja, los cuales son fundamentales para la atención al usuario, la oficina se comunicó con el almacén en donde se la informa que en el almacén tampoco hay recibos de caja y se está a la espera por el suministro. Actualmente se cuenta con 773 recibos disponibles del recibo No. 70759818 al 70760591.

#### **Fortalezas**

- Experiencia y conocimiento en el tema registral por parte de las funcionarias con mayor tiempo de servicio en la Orip, experiencia profesional y gerencial por parte del Registrador, conocimientos y estudios de funcionaria que apoya la calificación.



- La ORIP **NO** cuenta con el Plan Anual de Gestión y seguimiento a 31 de diciembre de 2014. Es importante solicitar a la Oficina de Planeación el POA (Plan Operativo Anual de las ORIPS) 2015, con el fin de establecer las actividades del proceso Registral y realizar su seguimiento y medición respectiva.
- Se observa que **NO** 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", se encontraba publicada las tarifas registrales de 2013. Actividad que fue solucionada en el desarrollo de la auditoria.
- Esta publicado el procedimiento para solicitar devoluciones, se complementó con la publicación de la Resolución No. 4907 de 2009, actividad realizada durante la auditoria.

### **Proceso operativo**

La visita fue atendida por las funcionarias encargadas de cada proceso y el Señor Registrador.

El círculo registral de esta Oficina está compuesto por (6) Municipios: Puerto Libertador, Buenavista, Montelibano, La Apartada, San José de Urea y Ayapel; con manejo aproximado de 38.790 folios al momento de la auditoria, cuenta con predios en antiguo sistema.

La Oficina opera con el aplicativo SIR (Sistema Integrado de Registro), 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 se desplaza al Banco Agrario, paga y nuevamente lleva el recibo a la ORIP con el documento para su trámite respectivo.

### **Documentos Pendientes de Calificar:**

En el momento de la auditoria el día 21 de abril de 2015 (Con base en reporte facilitado por la funcionaria encargado de imprimir los reportes del SIR), se encontraron 29 turnos(Usuario CORNELIO.SOTELO) asignados para calificar, de los cuales los 15 se están calificando dentro del término establecido (5 días hábiles) y 9 turnos pendientes de calificar fuera de términos y vigencias anteriores de fecha: 18-10-2013, 28-10-2013, 30-04-2014, 03-09-2014, 16-10-2014, 21-10-2014, 11-11-2014, 25-11-2014 y 03-12-2014. Existen tres (3) usuarios con rol de calificador, los cuales no se utilizan, los reportes salen en blanco (usuarios: Juan Diego Ayala Pulgarin y María del Socorro Rodríguez Salgado). Está pendiente oficio de justificación de cada uno de estos turnos, firmado y validado por el Señor Registrador.

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.

Se realizó oportunamente el proceso de calificación de carrera administrativa de las funcionarias que están en carrera administrativa Olga Rosa Cruz Hernández (1) con puntaje de 92,



correspondiente al segundo semestre del año 2014, dicha calificación reposan en la carpeta de cada funcionario.

**Devoluciones o reintegro de dineros:** Este procedimiento se realiza de acuerdo a la normatividad, expidiendo la respectiva resolución debidamente soportada, existen solicitudes pendientes:

Existen devoluciones de dinero pendiente de tramitar de fecha 05 de marzo de 2015 a nombre de Jorge Hernán Henao Escobar con cedula de ciudadanía No.71.604.481 de Medellín, por valor de \$297.000.00.00, está pendiente la elaboración de la Resolución.

Martha Cecilia Sotelo Luna identificada con cc No.50.869.104 de fecha 14 noviembre de 2014, por valor de \$1.643.800.00, está pendiente resolución.

Atilano Garavito CC. No. 10.993.876 de Montelibano de fecha 13 de marzo de 2015, por valor de \$95.500.00, pendiente resolución.

Juli Caballero Arquerque CC. No. 1.063.275.301 de Montelibano, de fecha abril 9 de 2015, por valor de \$48.000.00, en proceso de elaborar resolución.

Antonio Reyes Arias CC. No. 3.546.332. De Montelibano, de fecha 13 de febrero de 2013, por valor de \$706.800.00, proceso elaboración resolución.

Amalfi Lance Vives, cc No. 78.112.451 de Ayapel, de fecha 23 de abril de 2014, por valor de \$869.800.00, cuenta con resolución, falta dinero de nivel central, solicitud realizada.

José Encarnación Torres, CC. 6.621.039 de Ayapel, por valor de \$88.300.00, de fecha 19 de marzo de 2014, cuenta con proyecto de resolución con firma registradora anterior.

Iván Darío Hoyos, CC. 70.103.177 de Medellín, de fecha 27 de diciembre de 2014, por valor de \$64.470.00, Cuenta con Resolución No. 2 de 16 de febrero de 2013, pendiente girar dinero.

José Arturo Rojas Villegas cc No.74.814.320, de fecha 12 de febrero de 2013, por valor de \$280.000.00, pendiente resolución.

El ultimo tramite corresponde a la Resolución No.004 de 16 de febrero de 2013 "Por la cual se ordena una devolución" a nombre de Manuel Antonio Arrieta García identificada con cedula de ciudadanía No. 10.992.802 de Ayapel, por valor de \$235.600.00 m/te.

**Reimpresión de certificados:**

Se reimprimieron los siguientes certificados:

AÑO	Número
01-2013 al 31-12-2013	26 certificados, promedio mensual 2.2 certificados, promedio diario 0.10 certificados.
01-2014 al 31-12-2014	70 certificados, promedio mensual 5.8 certificados, promedio diario 0.28 certificados. <b>Aumento</b>
01-01-2015 al 21-04-2015	11 certificados, promedio mensual 3.14 certificados, promedio diario 0.16 certificados. <b>Disminuyó</b>

Se puede establecer que este procedimiento tiene establecidos controles efectivos y revisión por parte de la funcionaria encargada y el Registrador, Se evidencio que se mantiene el promedio.

**GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL****Acciones realizadas**

- Se capacitó a las funcionarias y el Registrador, en 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.
- 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 cinco (5) usuarios y están activos los mismos, se verifico que efectivamente estos son los roles y usuarios necesarios para el funcionamiento de la Orip, es importante que se desactiven los usuarios en el momento de que se presente novedades en la nómina como salir a vacaciones, incapacidad, permisos. Es importante que cada funcionario utilice su propia clave de ingreso al sistema y la cambie periódicamente.

### **Procedimiento de correcciones**

En el año 2015 se han presentado 52 correcciones radicados de las cuales se han aprobado y desmanotado 36 correcciones, 13 correcciones se encuentran en trámite y 3 correcciones han sido correcciones negadas desanotadas.

### **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 Oficina Principal de Montería, Córdoba.**

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.

Los boletines diarios de caja se elaboran diariamente y se encuentran al día. 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 del Registrador y la cajera.

Se verificó la elaboración del último boletín diario de ingreso de caja No.12 de 20 de abril de 2015 y su saldo de \$9.093.700.00, 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.

Banco Agrario de Colombia - Cuenta Corriente Producto N° 2701000798-0

##### Conciliación a Marzo de 2015

Saldo según certificación bancaria- extracto-

\$32.732.915.00



Saldo en libros	\$33.080.400.00	
Menos consignaciones no registrados en extracto		\$347.485.00
(Ingresos recibidos por anticipado)		
Sumas Iguales	\$33.080.400.00	\$33.080.400.00

### Conciliaciones Bancarias

Se verificó la existencia de las conciliaciones bancarias de la cuenta Producto y Gastos con soportes de libro auxiliar y extracto del Banco a fecha 31 de marzo 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
11 Febrero de 2015	\$100.131.293.00	Enero de 2015
05 Marzo de 2015	\$43.692.260.00	Febrero de 2015
08 Abril de 2015	\$32.732.915.00	Marzo de 2015

Del cuadro anterior se observa que los traslados de la cuenta del Banco Agrario de Colombia – Ayapel, Córdoba 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 \$58.852.156.00, y promedio diario de \$2.942.607.80

### Arqueo de caja

Este procedimiento no se realiza debido a que la ORIP no recauda dinero en efectivo, todas las solicitudes de servicio son canceladas en el Banco Agrario incluidas las consultas.

### Caja Menor

La Superintendencia no ha asignado caja menor a esta Oficina (Por más de (3) tres años).



**Banco Agrario de Colombia - Cuenta Corriente Gastos N° 02701001046-3**

Conciliación a 31 de marzo de 2015

Saldo según certificación bancaria		\$639.854.98
Saldo en libros	\$639.854.98	
Sumas Iguales	\$639.854.98	\$639.854.98

***Cheques firmados***

***Revisada la chequera asignada a esta Oficina se observa que el cheque No. 0000054 girado a nombre de Héctor Iván Velásquez Gómez el 27 de abril de 2012, está firmado por la anterior Registradora y no se ha anulado, como también hay cheques diligenciados sin firma , pero también sin anular(0000055, 0000056,0000057, 0000058,0000059, 0000060, 0000062,0000069,0000070,0000071,0000076), cheques en blanco sin anular (0000078 al 00000100)***

**Inventario de bienes**

Propiedad Planta y Equipo: NO Se tiene inventario general actualizado de los bienes físicos de la ORIP e inventario individual a cargo de cada uno de los funcionarios a 31 de diciembre de 2014, existen inventarios individuales a septiembre de 2013.

**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 un scanner, mecanismo de alarma para seguridad de la oficina, servicio de aseo y servicio de vigilancia en el día.
- Los funcionarios de la ORIP, en la vigencia 2014 han recibido a satisfacción la dotación.
- Los libros del antiguo sistema se encuentran en general empastados, a excepción de algunos libros que necesitan que necesitan ser empastados y guardados en estantes cerrados, para evitar su deterioro.





- La infraestructura como el mobiliario de la oficina se encuentra en BUEN estado.
- Mediante Acta No.2 de 11 de diciembre de 2009, se dio entrega en donación de elementos devolutivos a la Institución Educativa Pablo Sexto, de Ayapel Córdoba.
- Actualmente cuenta con caja fuerte que se encuentra en buen estado, es poco utilizada por cuanto no se recauda dinero en efectivo.

**Debilidades**

- Actualmente NO cuenta con rampa para discapacitados, de acuerdo a la Ley 361 del 7 de febrero de 1997, para el ingreso a la Oficina.
- Esta ORIP NO cuenta con el proceso de IRIS documental.
- Es importante iniciar el proceso de destrucción de recibos en cumplimiento de la Resolución No.9618 de agosto de 2014.
- No cuenta con digiturnos.

**COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO (0091 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 (SIG), es importante realizar el monitoreo y seguimiento de los mismos, aplicados a esta oficina (se utilizaron los formatos y se levantaron los riesgos de cada proceso, los cuales fueron validados por el Registrador vigencia 2014-2015). Actividad realizada durante la auditoria.

Otros riesgos propios de la ORIP a tener en cuenta son:

- Error en la calificación de documentos.
- Deterioro de algunos libros del antiguo sistema.
- NO se cuenta con fotocopidora.
- Dar a conocer el mapa de riesgos a todos los funcionarios de la oficina.

**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 Ayapel, Córdoba.

**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 a cabalidad.

### OBSERVACIONES

- En entrevista realizada al Registrador el argumenta la falta de capacitación del manejo del aplicativo SIR (Sistema Integrado Registral), el cual es fundamental para la calificación de documentos y consulta del proceso registral.
- En el área de archivo del antiguo sistema, se observa que existen algunos libros de antiguo sistema por falta de empaste.
- El archivo general de la Orip se encuentra ordenado y en cajas debidamente marcadas e identificadas, cuenta con carros de archivo en buen estado,
- Además se encuentran elementos inservibles como computador, escritorios, sillas en mal estado, cajas de cartón, elementos inservibles, elementos devolutivos a las cuales se deben dar de baja y evitar desorden y mal aspecto de las áreas de la Oficina. Es importante aplicar el procedimiento de depuración y clasificación de elementos inservibles en cumplimiento a la Resolución No.7596 de 2005, en la cual se indica este procedimiento.
- Se cuenta con un televisor en el Despacho del Registrador, el cual está sin conectar y sin funcionar.
- Esta ORIP contaba con datafono el cual fue recogido y desactivado por orden de la SNR.

### HALLAZGOS

- El referente al trámite de las devoluciones de dinero que no han sido tramitados.
- Lo referente a los cheques que no han sido anulados.

**COMPONENTES PLANES DE MEJORAMIENTO** (Revisar si existe Plan de Mejoramiento a una auditoria Anterior por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión)

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 términos establecidos.



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO OFICINA DE REGISTRO DE AYAPEL, CORDOBA. Fecha: Abril de 2015.

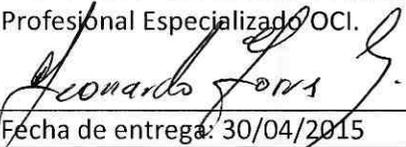
Table with 10 columns: No, PROCESO (\*), HALLAZGOS, CAUSAS, EFECTOS, ACCION DE MEJORAMIENTO, RESPONSA BLE DE LA ACCION, FECHA INICIACION METAS, FECHA TERMINACION METAS, SEGUIMIENTO. It contains three rows of findings related to check processing and document qualification.





### 3. COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (PQR)

- Se elaboran las encuestas de atención al ciudadano, el buzón de sugerencias es poco utilizado, se debe realizar el cumplimiento del procedimiento de trámite de PQRS, tramite de buzón de sugerencias y consolidación de encuestas sobre la atención al ciudadano, con el fin de reportar en el POA.

ELABORADO: LEONARDO TORRES GALAN, Profesional Especializado OCI. 	APROBADO: KAREN VARON LOZANO, Jefe de Control Interno de Gestión. 
Fecha de entrega: 30/04/2015	

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