

INFORMACION GENERAL – INFORME AUDITORIA DE GESTIÓN- 2015

SNR - Oficina De Registro	BOGOTA ZONA NORTE, CUNDINAMARCA.
Fecha	APERTURA Y CIERRE: 14 AL 17 DE ABRIL DE 2015.
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	Doctora: AURA ROCIO ESPINOSA SANABRIA, Registradora Principal.
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.
- 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.
- Con base en la nómina de fecha 16 de marzo de 2015, en esta Oficina laboran (72) funcionarios, (1) La Registradora, (22) Auxiliar Administrativo, (1) Secretario Ejecutivo, (28) Profesional, (19) Técnicos y (1) vacante y la Ingeniera de Sistemas que no está aún reportada en esta nómina.
- La nómina de esta Orip está conformada por 30 funcionarios de carrera administrativa y 42 funcionarios nombrados en provisionalidad.

- La Oficina de Registro cuenta con un (1) funcionario capacitado como auditor de Calidad, preparado por el ICONTEC, una funcionaria capacitada en el nivel central SNR, y que podría realizar las labores de facilitador de calidad. No obstante ellos desempeñan otras funciones que les impiden dedicarse a esta labor, por tanto se requiere un facilitador de calidad, como anteriormente se manejaba en esta Orip.
- Persiste la no conformidad respecto a la carencia de personal que supla los funcionarios cuando salen a Vacaciones, incapacidades, hora de almuerzo

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Funcionarios que participan en el proceso: Funcionarios encargados del proceso y facilitador del MECI: Natali Rendón Huertas, Dr. José Dolores Varón Velásquez - Profesional Especializado Coordinador Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativo -, Ingeniera Bibian Marisol Pulido Pava encargada centro de cómputo, y Dra. Astrid M Sánchez Profesional Especializada Grupo de Correcciones.

Alcance de la Auditoría: Cubre el proceso Registral, el Protocolo del Proceso, Plan de acción (POA) con sus soportes – Quejas y reclamos, encuestas de satisfacción al cliente, mapa de riesgos, buzón de sugerencias, Seguimiento Plan de mejoramiento auditoria de Control Interno (2013, 2014), plan de mejoramiento CGR Y Plan de mejoramiento auditoria de Calidad.

Aspectos relevantes positivos:

Oficina Certificada en el año 2010.

La Orip tiene en producción el aplicativo Folio Magnético y el Sistema Operativo IRIS.

GESTION SERVICIO REGISTRAL

Certificados Reimpresos:

Con base en estadística facilitada por la Ingeniera Bibia Marisol Pulido funcionaria encargada del centro de Cómputo, reporte de fecha 15 de abril de 2015 en el cual informa que se han reimpreso: AÑO 2013: 3045 certificados reimpresos (promedio mensual 256 y promedio diario 13), en el AÑO 2014 se reimprimieron 126 certificados (promedio mensual 105 certificados y promedio diario 5 certificados), para el 15 de abril de 2015 se han reimpreso 586 certificados (promedio mensual de 167 certificados y promedio diario de 8 certificados).

Se observa que el promedio diario de los certificados del 2014 con respecto al 2013 disminuyó en un 62%.

Para el 2015 con respecto al 2014 se observa un aumento en el promedio diario de 5 certificados a 8 certificados.

Se observa que los controles son efectivos al presentarse disminución en el número de reimpresos.

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 (utilizando los formatos, imprimir y validarlos por la señora Registradora vigencia 2014-2015). Actividad que se inició durante la auditoria.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Subsistema de Control de Evaluación

Seguimiento y Cumplimiento Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República

Esta oficina ha venido cumpliendo con el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República.

Se revisó el Acta Informe Gestión Hallazgos de la Contraloría General de la Republica 2014 con plan de mejoramiento en el 2015, de fecha 17 de marzo del presente año. En la cual se han realizado las solicitudes al nivel central:

Hallazgo No.1: Calificación constancia de inscripción, aplicativo Folio e Iris, presentan errores de calificación, digitalización y liquidación.

Hallazgo No.3: Archivo solicitudes de correcciones, Bogotá Norte las solicitudes de correcciones no se encuentran archivados en orden cronológico ni consecutivo, lo cual dificulta la consulta.

Realizado el seguimiento al avance el cual se realizó con la solicitud Oficio No. 50N2015 EE05603 de fecha 17 de marzo de 2015, dirigida a la Coordinación Grupo Gestión Documental, en el cual se pide jornada de capacitación en la Ley 594 de 2000. De lo cual no se ha recibido a la fecha de la auditoria respuesta o fecha de programación para esta actividad por parte de la SNR.

Hallazgo No.2: Respuesta correcciones.

La Orips de Bogotá Norte emite Memorando No.11 de 17 marzo de 2015, en donde se recuerda sobre la oportuna revisión de los tiempos de respuesta a los derechos de petición, correcciones PQRS, y demás tramites distintos a de la calificación. Se observa que el memorando en el asunto trata: "Termino para resolver derechos de petición", para lo cual se sugiere complementar este memorando en el asunto y adicionar las correcciones, con el fin de que este hallazgo sea validado por la Contraloría General de la Republica.

Hallazgo No 4: Cumplimiento de la Ley 1579 de 2012 Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, (radicado 2014-2582, Orip Norte). "El interesado deberá aportar otro ejemplar original o una copia especial y autentica expedida por el Despacho de origen, destinado al archivo de la Oficina de Registro, sin el cual no podrá recibirse para su radicación".

Se verifico la elaboración del memorando en el cual se dan instrucciones a los funcionarios que participan el proceso registral (Memorando 12 de 17 marzo de 2015 – cumplimiento Parágrafo 1º Artículo 14 Ley 1579).

Seguimiento y Cumplimiento Plan de Mejoramiento (Auditorías internas de fecha Julio de 2014)

Revisado el plan de mejoramiento de la auditoría de calidad realizado en julio de 2014, se verificó que se está cumpliendo con las acciones formuladas en el mismo presentando avance a 31 de diciembre de 2014 así:

Hallazgo 1: Se evidencio mediante el reporte de documentos pendientes por calificar, que existen ciento un (101) turnos radicados que datan desde 1994 al 2013, cuarenta y cuatro (44) documentos del 01 de enero a 30 de junio de 2014, al igual que 117 turnos asignados por especializados, lo que demuestra deficiencia en el seguimiento y control en el proceso de gestión del servicio registra, Avance de Cumplimiento: 77%.

Hallazgo 2: A pesar de que la Oficina de Registro cuenta con mecanismos para recopilar información de los procesos como estadísticas, encuestas, plan anual de gestión, mapa de riesgo, entre otros, el análisis de los datos resultados del seguimiento es deficiente e inconcluso, para la toma de acciones en la mejora del desempeño institucional. Existe demora en la elaboración de informes y/o soportes a cada uno de los riesgos por procesos, Avance de Cumplimiento: 100%

Observación 1: Se observó que en el reporte de listados usuarios B.D. activos de la Orip Bogotá Zona Norte, existen 561 usuarios, dentro de los cuales hay usuarios de personal que ya no labora en la oficina o que ya no tiene asignado la función por la cual le fue creado el usuario. Esto refleja falta de control, trazabilidad y depuración de la bases de datos que permitan identificar usuarios activos reales, Avance de Cumplimiento: 100%.

OBSERVACION 2: Se evidenció que no se está dando cumplimiento a la Resolución No. 8128 de 2012 por el cual se debe justificar el resultado de la evaluación de desempeño laboral en nivel sobresaliente 95 – 100 puntos, por falta de control o desconocimiento de los requisitos. Las carpetas de las hojas de vidas como la de los contratistas activos revisadas se encontraron incompletas en la foliación, Avance de Cumplimiento: 100%

PROCESO GESTIÓN REGISTRAL (Calificación Turnos)

Se realizó seguimiento a los turnos de vigencias anteriores los cuales se habían detectado en auditorías anteriores para lo cual se solicitó a la Ingeniera Bibian Marisol Ingeniera encargada del Centro de Computo, relación de los documentos pendientes de calificar por usuario el día 15 de abril de 2015.

Gestión realizado por la Orip: Se observó que la Oficina de Registro ha realizado gestión sobre estos turnos de vigencias anteriores, para lo cual expidió AUTO No. 55 de 10 de Diciembre de 2014 "Por la cual se inicia actuación administrativa tendiente a depurar la ruta de documentos del sistema de folio magnético. EXPEDIENTE No. 39 de 2014", en su artículo Primero: Iniciar actuación administrativa tendiente a depurar la ruta de documentos del sistema de folio magnético de los turnos y se enuncian los turnos.

Turnos de Vigencias Anteriores:

La auditoría reviso y confronto estos turnos descritos en el Auto No 55 de 10 de diciembre de 2014 contra el reporte facilitado por el centro de cómputo de los documentos pendientes de calificar por usuarios, de los cuales se concluye, que existen aún documentos pendientes de calificar de vigencias anteriores que no se tuvieron en cuenta en el AUTO 55, como es el caso de los turnos Nos. 2000-26451, 2000-28876, 2012-6212, 2013-22644, 2010-32558, 2011-10797, 2004-48141. Por lo anterior se va a realizar otro **auto** para incluir estos turnos.

Se verificó el cumplimiento del artículo tercero del AUTO 055 "Comunicar el contenido de este acto administrativo, a las personas que pueden resultar directamente afectadas por la decisión, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos; dicha comunicación, se divulgara con la publicación en el Diario Oficial y en la Página Web de la SNR (Artículo 37)", para lo cual se solicitó los soportes de la publicación en la Página Web de la SNR, certificación expedida por el Grupo de Divulgación de fecha martes 24 de febrero de 2015 y fotocopia del Diario Oficial Edición No.49.443 de miércoles, 4 de marzo de 2015, en donde se publica el Auto No. 0055.

Documentos Pendientes de Calificar

Existen documentos pendientes por calificar que superan los términos de ley: Con base en el reporte facilitado por la Ingeniera de Sistemas encargada del Centro de Cómputo a fecha de corte 15 de abril de 2015. Existen 1126 turnos pendientes de calificar de los cuales 875 están en términos y 251 documentos fuera del término de Ley de fechas como: 21-03-2014, 26-03-2015, 27-03-2015, 01-04-2015, 05-03-2015, 23-12-2014, 29-01-2015, 08-01-2014, 26-03-2015, 10-10-2015, 28-03-2015.

Es importante continuar con los controles y el cumplimiento de los términos de Ley.

Se evidencia que la oficina no cuenta con el personal suficiente, en el proceso de Gestión Registral Documental, y en el proceso de Gestión Registral particularmente en la calificación de documentos, por haberse creado la Regional Centro y algunos abogados pasaran a esta Regional, como también varios funcionarios de otros niveles profesionales y asistenciales.

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



MINISTERIO DE JUSTICIA



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
la guarda de la ley pública



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Administración de Usuarios en el sistema

Se observó que se existen en la base de datos 127 usuarios activos en el folio magnético, de los cuales algunos ya no laboran con la Oficina como es el caso del usuario OPS\$CONRUT63 ASIGNADO A CAROLINA PERALTA MARTINEZ, quien fue trasladada a la SNR nivel central. Por lo anterior es importante realizar una depuración de usuarios y dejar activos solamente los necesarios.

Acción a mejorar: Realizar la depuración de usuarios, 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.**

HALLAZGOS:

Revisado el Plan Operativo Anual (POA), este se encuentra diligenciado a 31 de diciembre de 2014, estando pendiente el 1er trimestre de 2015, el cual debía ser enviado al nivel central el 8 de abril del presente año, incumpliendo la Resolución No. 2915 de 13 de marzo de 2014, artículo 6, parágrafo, en lo referente al cumplimiento del término y envío del POA al nivel central, también es importante dar cumplimiento a la Resolución No. 3268 de 20 de marzo de 2015, en el cumplimiento de términos en el aplicativo Estrategias a los 8 días calendario del mes cumplido.

Observaciones:

Teniendo en cuenta la Reestructuración realizada en el presente año es importante consultar continuamente la Página web para mantener actualizado los cambios que pueda presentar el Sistema Integrado de Gestión.

Falta de personal en los diferentes procesos.

Conclusiones de la auditoría:

La oficina demuestra interés por mejorar aspectos relacionados en los diferentes procesos, sin embargo no existen acciones contundentes respecto al cumplimiento de los términos establecidos por la Ley en el registro de documentos.

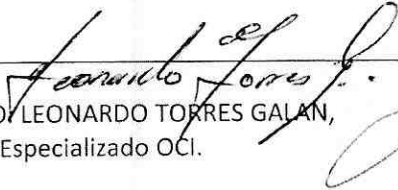


Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21
Bogotá D.C. – Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO OFICINA DE REGISTRO Y DEPENDENCIA: OFICINA DE REGISTRO DE BOGOTÁ NORTE									
Fecha: ABRIL 2015									
No	PROCESO (*)	NO CONFORMIDAD	CAUSAS	EFFECTOS	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCION	FECHA INICIACION METAS	FECHA TERMINACION METAS	SEGUIMIENTO
1	Gestión Registral	La auditoria reviso y confronto estos turnos descritos en el Auto No 55 de 10 de diciembre de 2014 contra el reporte facilitado por el centro de cómputo de los documentos pendientes de calificar por usuarios, de los cuales se concluye, que existen aún documentos pendientes de calificar de vigencias anteriores que no se tuvieron en cuenta en el AUTO 55, como es el caso de los turnos Nos. 2000-2045-12000-20076, 2010-4212, 2013-22644, 2010-32558, 2011-10797, 2004-40411. Existen documentos pendientes por calificar que superan los términos de ley. Con base en el reporte facilitado por la rgenera de Sistemas encargada del Centro de Cómputo a fecha de corte 15 de abril de 2015. Existen 128 turnos pendientes de calificar de los cuales 875 están en términos y 251 documentos fuera del término de Ley de fechas como: 21-03-2014, 26-03-2015, 27-03-2015, 01-04-2015, 05-03-2015, 23-12-2014, 29-01-2015, 06-01-2014, 26-03-2015, 10-12-2015, 28-03-2015.	Aumento en el ingreso de documentos y atraso en cumplimiento de la Ley.	Incumplimiento de normalidad	Depuración en la base de datos y ajustar cumplimiento de normalidad.	Registrador y Coordinador Jurídico.	1º de abril de 2015.	30 de julio de 2015	
2	Gestión Administrativa	Revisado el Plan Operativo Anual (POA), este se encuentra diligenciado a 31 de diciembre de 2014, estando pendiente el 1er trimestre de 2015, el cual debía ser enviado al nivel central el 8 de abril del presente año, incumpliendo la Resolución No. 2915 de 13 de marzo de 2014, artículo 6, parágrafo, en lo referente al cumplimiento del término y envío del POA al nivel central.	Asignación de diferentes tareas asignadas a los responsables de recopilar información.	Incumplimiento de normalidad.	Consolidar información diligenciar POA, para envío SNR.	Registrador y Grupo MECI.	Inmediato	Inmediato	
Código: SCE-SCE-PR-03-FR-06									
AURA ROCIO ESPINOSA SANABRIA REGISTRADORA PRINCIPAL									

3. COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (PQR)

- Quejas y Reclamos: Se realizó seguimiento y evaluación a las PQRS, las cuales se encuentra registrada a febrero de 2015, estando pendientes las del mes de marzo y abril de 2015, en lo referente al cuadro de consolidación, es de anotar se ha dado tramite a la totalidad de las quejas.
- Revisado el Plan Operativo Anual (POA), este se encuentra diligenciado a 31 de diciembre de 2014, estando pendiente el 1er trimestre de 2015, el cual debía ser enviado al nivel central el 8 de abril del presente año, incumpliendo la Resolución No. 2915 de 13 de marzo de 2014, artículo 6, parágrafo, en lo referente al cumplimiento del término y envío del POA al nivel central.
- Buzón de Sugerencias: Se verificó que se está dando cumplimiento a la Circular 905 de 11 de junio de 2013, en lo referente al procedimiento de abril el buzón de sugerencias. Ultima acta diligenciada 13 de abril de 2015.
- Encuestas de satisfacción al Usuario: Se verifico que se están realizando las encuestas satisfacción al usuario las cuales están tabuladas a febrero de 2015, es importante registrar las del mes de marzo de 2015, tabularlas, elaborar informe y envíasalas como soporte del POA 1er trimestre 2015.

 ELABORADO: LEONARDO TORRES GALÁN, Profesional Especializado OCI.	 APROBADO: KAREN VARÓN LOZANO, Jefe de Control Interno de Gestión.
	Fecha de entrega: 20-04-2015

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