

## FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
SNR - Dependencia	MACROPROCESO GESTION ADMINISTRATIVA.
Fecha	22 de Septiembre de 2017.
Actividad:	Auditoria de Gestión.
Responsable:	Doctor: MANUEL SANTIAGO BONILLA ILLERA Doctora MARIA MONICA LOPERA CASTAÑO
Objetivo de la auditoria:	Evaluar la gestión del Macroproceso Gestión Administrativa a partir de los procedimientos priorizados, de conformidad con las normas que le son aplicables, con el propósito de aportar insumos que permitan identificar oportunidades para la mejora.
Alcance de la auditoria:	1 de enero al 30 de junio de 2017 extensivo a verificación vigencia 2018.
Requisitos:	Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, Ley 1219 de 2008, Resolución 13581 de 03-12-2015, Resolución 3025 de 16-03-2015, Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, Documentos y registros del Macroproceso, Matriz de Riesgos, Plan Anual de Gestión año 2017, Planes de Mejoramiento y demás requisitos legales aplicables al Macroproceso.
Limitantes	Tal como se mencionó en el Informe de Gestión de la Oficina de Control Interno, Vigencia 2017; esta oficina en el año 2017, debido a los cambios de personal, requirió de reorganización y aprendizaje en materia de Control Interno, por lo que fue necesario fortalecer los conocimientos relacionados con los temas propios de la dependencia, en especial en el ejercicio de las auditorias, para avanzar en la consecución de los objetivos propuestos; situación que demandó de un tiempo importante, para todos los funcionarios, con el liderazgo de la Jefatura. De otra parte, se presentó demora en el suministro de los documentos requeridos a algunos de los líderes de los procesos a pesar de reiterarles por diferentes medios.
Equipo Auditor:	Hugo Alfonso Cepeda, María Stella Reyes Beltrán

Dado que el proceso de verificación se extendió por más tiempo del inicialmente programado, se ha realizado una nueva verificación de algunos de los temas con corte a 30 de mayo del año 2018, con el fin de confirmar lo observado o verificar acciones de mejora en los procesos donde se identificaron deficiencias.

La verificación se realizó de acuerdo con los documentos aportados por los líderes de los procesos y algunos encontrados en el repositorio del aplicativo estrategos.

A continuación, se presentan los resultados de la Auditoria Interna de Gestión, realizada al Macroproceso Gestión Administrativa, con base en las verificaciones efectuadas a los Procedimientos, Suministro de Bienes y Servicios, Control de Inventario Individual, Baja de Bienes Inservibles, Comisiones y Viáticos, Inscripción, Seguimiento y Ejecución de Proyectos, el Proceso de Viáticos y Gastos de Vaje y Gestión Documental, de acuerdo con las muestras aleatorias simples seleccionadas a los documentos suministrados y los resultados de las entrevistas efectuadas a los funcionarios en desarrollo de las operaciones y actividades aplicables en el Grupo de Servicios Administrativos.

**MACROPROCESO GESTION ADMINISTRATIVA**

**1. Procedimiento: "Suministro de Bienes y Servicios".**

Con el fin de verificar si las actividades del procedimiento se están ejecutando conforme están definidas, se realizaron las siguientes actividades teniendo en cuenta que el objetivo de este procedimiento, es el siguiente:

*El Objetivo del procedimiento Suministro de Bienes y Servicios es: "Establecer los mecanismos para garantizar el abastecimiento de bienes y servicios de manera eficaz y oportuna a las Dependencias y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la SNR."*

**1.1. Verificar el cumplimiento a las solicitudes de suministros realizadas por las ORIPS y Nivel Central.**

En desarrollo de la presente auditoria, se verificaron los mecanismos que se han implementado para la oportuna respuesta a las diferentes solicitudes de bienes y servicios.

De acuerdo con el objetivo del procedimiento se encontró el siguiente formato en Excel, para que cada Oficina de Registro o dependencia del Nivel Central, realice el pedido de elementos, ya sean de consumo o devolutivos.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO														
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS														
FECHA SOLICITUD	REGIONAL / NIVEL CENTRAL	Oficina DEPENDENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD SOLICITADA	C/COD	BARCA	SERIE	MODELO	REFERENCIA IMPRESORA	REFERENCIA	FECHA APROBACION	CANTIDAD APROBADA	APROBACION RESPONSABLE REGIONAL	PUNTO CONTROL S.S.
27-01	R PACIFICO	ORIP CALI	REDNA PAPEL CART		ABD C	SEA				N/A				

De otra parte, se pudo evidenciar la existencia y utilización del cronograma de actividades para la gestión de solicitud de pedidos y despachos, el cual se desarrolla cada mes, con el fin de evitar desorden y desgaste administrativo en el proceso.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN LA GESTION DE SOLICITUD DE PEDIDOS Y DESPACHOS																														
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																														
ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Recepción de pedidos																														
Alistamiento de Pedidos																														
Distribución Nivel Central y Envios a Nivel Nacional																														
Legalización a Nivel Nacional de los despachos del mes																														
Cierre Contable en la HGFI y SIF																														
Conciliación con Contabilidad																														

Se observó gestión e implementación de mecanismos en la recepción y despacho de solicitudes de los suministros a las ORIPS y Dependencias de la SNR por parte del Grupo de Servicios Administrativos, lo cual permite realizar un control en el suministro de bienes y servicios, evitando la materialización del riesgo relacionado con la inoportunidad en la recepción, alistamiento, distribución y registro contable de los bienes adquiridos; el cual fue identificado por el equipo auditor en el proceso de la auditoria.

De las solicitudes realizadas en el mes de enero de 2017, se tomó una muestra la cual corresponde a solicitud de la oficina de registro de Palmira-Valle, que corresponde al siguiente cuadro, encontrando lo siguiente:

Lavado general (interior incluyendo techos, cojinería, tapetes y exterior servicio cárcamo).  
Lavado general petrolizado (interior incluyendo techos, cojinería, tapetes y exterior servicio de cárcamo)  
Lavado general polichado (interior incluyendo techos, cojinería, tapetes y exterior servicio de cárcamo)

Así las cosas se especifican los servicios que corresponden a cada factura:

Factura 24285 vehículo con placas OBI-670, este corresponde a un lavado general (juagada), cuyo precio está acorde con el valor comercial.

Factura 24 287 vehículo con placas OBI-950, este corresponde a un lavado general (interior incluyendo techos, cojinería, tapetes y exterior servicio de cárcamo), cuyo precio está acorde con el valor comercial.

Factura 24293 vehículo con placas OBH-539, este corresponde a un lavado general (interior incluyendo techos, cojinería, tapetes y exterior servicio de cárcamo , cuyo precio está acorde con el valor comercial).

### **Respuesta observaciones, por parte la Oficina de Control Interno.**

Esta No Conformidad se originó por deficiencias en el ejercicio de supervisión del Contrato No.545 suscrito el 21 de abril de 2017, por cuanto se evidenció la falta de control en relación con la verificación al cumplimiento de la obligación No.20, que textualmente expresa lo siguiente: ***“El oferente, deberá entregar los vehículos óptimamente aseados interior y exteriormente cada vez que hayan intervenciones a los mismos”;***

Para el caso que nos ocupa, relacionado con la factura No. 24285 de fecha: 22-08-2017, se reitera que fue recibido y procesado el pago de ésta, por concepto de los siguientes servicios prestados: Revisión general de frenos, sincronización, suspensión, amortiguadores, mantenimiento preventivo, fuga de agua, revisión A/C (cargar equipo), lubricación equipo A/C, cambio brazo tijera delantera izquierda, cambio pastillas de frenos y servicio de escáner; y en esta misma factura, se incluye el servicio de lavado, que para esta ocasión, debería estar excluido del pago, en cumplimiento a la obligación No. 20 del Contrato de la referencia, teniendo en cuenta que hubo intervención del vehículo, tal como quedó demostrado en los detalles de los trabajos relacionados en esta factura.

Teniendo en cuenta que los argumentos expuestos por el Grupo de Gestión Administrativa, no desvirtúan las razones que dieron origen a esta No Conformidad, ésta se mantiene a fin de que se formulen acciones preventivas, tendientes a establecer mayores controles, tanto en el diseño como en la ejecución de los procesos contractuales de prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Entidad, para evitar que esta misma situación, se vuelva a presentar.

### **Observaciones de la Coordinación de Servicios Administrativos.**

#### **Respuesta Numeral 33**

De acuerdo al contrato de prestación de servicios 545 de 2017, **Cláusula novena, Literal B, Numeral 33, donde dice:** *“...En el caso en que se realicen reparaciones de las suspensiones traseras o delanteras con suministro de repuestos, no tendrá costo adicional para la entidad las alineaciones de dirección a realizar como producto de dicha reparación. En el caso en que se realice sincronización de motor con suministro de repuestos, no tendrá costo...”* en la factura 24 285 del 22 de agosto de 2017, se evidencia que no hubo compra de repuestos relacionados con la suspensión, sincronización y amortiguadores, por lo tanto y conforme a lo estipulado en el contrato dichas revisiones son susceptibles de ser facturadas.

<i>durante la vigencia del contrato</i>	materialización del riesgo "Suministro y cobro de repuestos e insumos sin cumplir con las especificaciones técnicas"; toda vez que los costos tanto de los repuestos como de los insumos están ligados a las características y marcas de los mismos.
<b>Numeral 20: La obligación No. 20, exige al contratista u oferente, el deber de entregar los vehículos óptimamente aseados interior y exteriormente cada vez que hayan intervenciones a los mismos.</b>	<i>En factura de venta No. 24285 del 22-08-2017 se observó se realiza un cobro por \$25.000 por concepto de lavado general, incumpliendo el numeral 20 descrito en el contrato.</i> En la factura de venta No.24287 del 22 de agosto de 2017, el contratista relaciona el lavado general del vehículo Nissan Tiida de placas OBI-950, por valor de \$252.000 el cual de acuerdo a lo descrito en el numeral 20, de la obligaciones específicas del contratista, no aplica; así mismo, el valor cobrado está por encima de los costos de referencia del mercado. En la factura de venta No. 24293 de 22 de agosto de 2017, el contratista relaciona, lavado general al vehículo de placas OBH-539 por valor de \$30.000, a pesar de haberse realizado intervención/mantenimiento. De acuerdo a lo descrito en el numeral 20, de las obligaciones específicas del contratista, no aplica el cobro de lavado; así mismo, en el caso del cobro del lavado del vehículo de placas OBI-950, el valor cobrado está por encima de los costos de referencia del mercado.
<b>Numeral 33: "En el caso que se realice reparación de frenos, con suministro de repuestos, no tendrá costo adicional para la entidad la revisión y purga de frenos a realizar como producto de dicha reparación.", Todos los diagnósticos practicados para localizar fallas en los automotores, no tendrán costo para la Entidad."</b>	Con respecto a los cobros efectuados mediante factura de venta No. 24285 del 22-08-2017 se observó que se realizaron los siguientes cobros por mantenimiento del vehículo Mazda placas OBI 670: <u>Revisión</u> de suspensión por \$261.800, <u>revisión</u> general de frenos por \$71.400, <u>revisión</u> de sincronización \$327.250, revisión de amortiguadores por \$80.000. Valores que no debieron ser cobrados toda vez que hace referencia a una <u>revisión</u> y no a un mantenimiento correctivo/preventivo, se observa el cobro de mantenimiento preventivo por valor de \$40.000, sin embargo los otros ítems cobrados hacen parte del mantenimiento preventivo, por lo tanto este último concepto no debió haberse facturado ni cobrado.

Conforme a lo anterior, se puede concluir, que no se dio cumplimiento en su totalidad a las obligaciones específicas del contratista, descritas en el contrato de prestación de servicios No.545 de 2017, al Artículo 26 Ley 80 de 1993 Principio de Responsabilidad. Así mismo en entrevista con el funcionario de apoyo al control del contrato se evidenció que en los informes del supervisor, no contemplan observaciones relacionadas con el incumplimiento de las cláusulas antes indicadas.

La Oficina de control interno, advierte la necesidad de fortalecer los controles frente a las situaciones detectadas en la presente auditoria, a fin de evitar posibles riesgos de corrupción o riesgos relacionados con los pagos indebidos.

**Observaciones por parte de la Coordinación de Servicios Administrativos.**

**Respuesta numeral 20**

En el aparte que establece que de acuerdo a las condiciones del contrato; el contratista deberá entregar los vehículos aseados cada vez que se hagan intervenciones del mismo, al respecto es necesario aclarar que este aseo es diferente a los diversos tipos de lavados que se realizan a los vehículos, por tanto este último servicio es susceptible de ser facturado.

Por lo mismo se aclara que existen diversos tipos de mantenimiento de los vehículos (lavados), cada uno con diferente valor, dependiendo de la especialidad del servicio y del tipo de vehículo.

- Lavado general (juagada).
- Lavado de motor

Acciones año 2018

La Oficina de Servicios Administrativos proyectó la circular 2612 de 17 de mayo de 2018, informando que se realiza remisión de papel tamaño carta para cubrir las necesidades hasta el mes de diciembre de 2018, también se solicita la racionalización del papel de manera responsable.

Igualmente la circular 2863 de 28-05-2018, en la que recuerda los lineamientos para la recepción de pedidos y entrega por parte del almacén general.

Se observa gestión por parte del líder del Grupo de Servicios Administrativos, tanto para la entrega anticipada del papel en toda la Entidad, como el recordatorio de los lineamientos para el proceso de recepción de solicitudes y despacho de los pedidos, conservando unos parámetros claros para el éxito del proceso.

**1.2. Verificar la actividad 3 “Mantenimiento y/o Suministro de Combustible para el Parque Automotor.”**

Se solicitó verbalmente las facturas de pago de los meses de enero, marzo y junio de 2017, conforme al alcance de la auditoria, sin embargo estos no fueron suministrados, por lo que se reiteró mediante correos electrónicos en fechas: 27 de noviembre y 11 de diciembre de 2017. En respuesta aportaron documentos de los meses septiembre y noviembre de 2017, es decir, fuera del alcance de la auditoria.

Por lo anterior, la OCI realizó la evaluación y seguimiento con base en la información suministrada; así:

**1.2.1. “Mantenimiento para el parque automotor de la SNR.”**

En esta actividad, se verificó el pliego de condiciones del contrato de prestación de servicios No.545 de 2017; en la Cláusula Novena “Obligaciones Específicas del Contratista”, hace referencia a las siguientes obligaciones:

1. Numeral 28: “Capacitación al grupo de conductores de la Entidad, durante la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.”
2. Numeral 10: “Indicar las marcas de los repuestos (incluidos baterías), lubricantes y los filtros que serán utilizados durante la ejecución del presente contrato.”
- Numeral 11: “Mantener constantes los precios ofrecidos tanto de mano de obra como de repuestos, filtros y lubricantes, durante la vigencia del contrato”
3. Numeral 20: “El oferente deberá entregar los vehículos óptimamente aseados interior y exteriormente cada vez que hayan intervenciones a los mismos.”
4. Numeral 33: “En el caso que se realice reparación de frenos, con suministro de repuestos, no tendrá costo adicional para la entidad la revisión y purga de frenos a realizar como producto de dicha reparación.”, Todos los diagnósticos practicados para localizar fallas en los automotores, no tendrán costo para la Entidad.”

<b>CLAUSULA NOVENA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Numeral 28 “Capacitación al grupo de conductores de la Entidad, durante la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.”	No obstante, el contrato ya se cumplió, se solicitó información sobre el cumplimiento de la capacitación a los conductores, sin que presentaran registro que evidencie el cumplimiento de esta actividad.
Numeral 10: “Indicar las marcas de los repuestos (incluidos baterías), lubricantes y los filtros que serán utilizados durante la ejecución del presente contrato.” Numeral 11: “Mantener constantes los precios ofrecidos tanto de mano de obra como de repuestos, filtros y lubricantes,	Tanto en la cotización como en la factura, expedidas por el contratista, no se registra las características de los repuestos suministrados a los vehículos; lo anterior, dificulta el control y seguimiento de la calidad de los insumos y repuestos suministrados al parque automotor de la Entidad para garantizar la conservación óptima de los mismos. La situación anterior, puede ser considerada una causa de

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA SOLICITUD	REGIONAL NIVEL CENTRAL	ORIP DEPENDENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD SOLICITADA	C.C.	MARCA	REFERENCIA TONER (DRUM KIT MATO)	REFERENCIA IMPRESORA	CANTIDAD ENVIADA	Fecha de envío por parte de Servicios Administrativos
11-ene-17	PACIFICA	DESPACHO	DRUMP PARA IMPRESORA MP5 5501B OKITADA	1	3 M	OKIDATA	MP55501B		4	1/02/2017
11-ene-17	PACIFICA	DESPACHO	KIT DE MANTENIMIENTO OKIDATA MP5 4900-5501-2	1	3 M	OKIDATA	MP5 4900-5501-2		1	1/02/2017
11-ene-17	PACIFICA	DESPACHO	TONER OKIDATA N/P 45460501 MP5 5502 MB 3600GP	1	3 M	OKIDATA		MP5 5502 MB 3600GP	4	1/02/2017
11-ene-17	PACIFICA	CORRECCIONES	DRUMP PARA IMPRESORA MP5 5501B OKITADA	1	3 M	OKIDATA	MP55501B			
11-ene-17	PACIFICA	CORRECCIONES	KIT DE MANTENIMIENTO OKIDATA MP5 4900-5501-2	1	3 M	OKIDATA	MP5 4900-5501-2			
11-ene-17	PACIFICA	CORRECCIONES	TONER OKIDATA N/P 45460501 MP5 5502 MB 3600GP	1	3 M	OKIDATA	MP5 5502 MB 3600GP			
11-ene-17	PACIFICA	CENTRO DE CO	KIT DE MANTENIMIENTO LASER LEXMAR T654	1	2 M	LEXMAR	T654			
11-ene-17	PACIFICA	CENTRO DE CO	TONER LEXMARK T650H11L NEGRO T650/652/654 ALTO RENDIMIENTO PAG 25.000	1	2 M	LEXMAR		T650H11L		
11-ene-17	PACIFICA	ALMACEN	BOLIGRAFO KILOMETRICO PAPERMATE 100 L.O TINTA NEGRA	12		KILOMETRICO			12	1/02/2017
11-ene-17	PACIFICA	ALMACEN	CINTA PEGANTE MAGICA 12*33 MTS	5					3	1/02/2017
11-ene-17	PACIFICA	DIGITALIZACION	COSEDORA ELECTRICA KW TRIO REF S991 (25 HOJAS)	3						
11-ene-17	PACIFICA	ALMACEN	GANCHOS PARA COSEDORA ESTANDAR CINTA COLBON TRANSPARENTE 12MM X 20MTS UNIDAD ROLLO	12					5	1/02/2017
11-ene-17	PACIFICA	ALMACEN	FORMA CONTINUA DISPAPPELES 9 1/2 X 5 1/2 - 2 PARTES A LA MITAD BLANCA	5					1	1/02/2017
11-ene-17	PACIFICA	CAJA	FORMA CONTINUA DISPAPPELES 9 1/2 X 5 1/2 - 3 PARTES A LA MITAD BLANCA	5					2	1/02/2017
11-ene-17	PACIFICA	ALMACEN	LAPIZ FABER CASTELL No. 2 REDONDO ECO PRESTO MINA NEGRA						3	1/02/2017
11-ene-17	PACIFICA	CENTRO DE CO	MEMORIA USB KINGSTON 8GB	3						
11-ene-17	PACIFICA	ARCHIVO	NUMERADOR AUTOMATICO SEIS DIGITOS METALICO							
11-ene-17	PACIFICA	CAJA DE CERTIF	PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA 75 GR5 RESMA	120					50	1/02/2017
11-ene-17	PACIFICA	CAJA DE CERTIF	PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO 75 GR5 RESMA	10						
11-ene-17	PACIFICA	ALMACEN	PEGANTE EN BARRA DE 40 GRAMOS						5	1/02/2017
11-ene-17	PACIFICA	JURIDICA-LIQU	TAJALAPIZ ELECTRICO	5						
11-ene-17	PACIFICA	ARCHIVO	FOLDER YUTE ALETA VERTICAL/HORIZONTAL	10.000					4	1/02/2017
11-ene-17	PACIFICA	DESPACHO	Mantenimiento de Fotocopiadoras	1						
11-ene-17	PACIFICA	JURIDICA-DIGIT	Mantenimiento de Aires Acondicionados	1						
11-ene-17	PACIFICA	JURIDICA-DIGIT	Mantenimiento de Muebles de oficina	1						
11-ene-17	PACIFICA	JURIDICA-DIGIT	Mantenimiento de Redes electricas	1						
11-ene-17	PACIFICA	JURIDICA-DIGIT	Mantenimiento de Persianas	1						
11-ene-17	PACIFICA	ATENCION AL	Compra de Digiturnos	3						

De acuerdo con la muestra tomada anteriormente, se visualizó lo siguiente:

- El grupo de servicios dio respuesta a la Oficina de Registro de Palmira, el 1 de febrero de 2017 con orden de egreso S0006204, fuera de los términos estipulados en el cronograma, tanto de fecha de solicitud como de la fecha de despacho, por cuanto la fecha para formular la solicitud es del 1 al 5 de cada mes y la fecha de despacho según el cronograma es del 20 al 26 de cada mes.
- No fue atendida la totalidad de lo solicitado por la ORIP, por cuanto se dio respuesta a 12 items de 29 requeridos, tal como se evidencia en el cuadro anterior.
- Se realizó envío de un número diferente de elementos a los solicitados por la ORIP.

Con lo anterior, se observa incumpliendo al cronograma de solicitudes y despachos enviado a las Orips, Direcciones Regionales y el nivel central a través de oficio del 6 de julio de 2017 del Director Administrativo y Financiero.



De igual manera como acción preventiva para el contrato de prestación de servicios No. 699 de 2018, cuyo objeto es "Contratar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo (incluyendo cambio de llantas) y correctivo de los vehículos del parque automotor de la entidad", para la presente vigencia, la Coordinadora de Servicios Administrativos, envió oficio GSA 250 , radicado SNR2018EE025229 de 31 de mayo sw 2018, al contratista, recordando las obligaciones específicas a las que se hace referencia en la cláusula novena, literal B del contrato en mención, con el fin de dar estricto cumplimiento a cada una de ellas, además se realizó reunión de seguimiento el 13 de junio de 2018, con el proveedor donde se explicó las condiciones y obligaciones del contrato, se solicitó que todos los mantenimientos debían contener la orden de trabajo firmada por el supervisor, así como los cobros acorde con lo establecido en el contrato. Se adjunta oficio GSA 250 , radicado SNR2018EE025229 y acta de reunión.

### **Respuesta observaciones por parte de la Oficina de Control Interno**

Las observaciones que realiza la Coordinación de Servicios Administrativos, no guarda relación con las motivaciones que dieron lugar a esta No Conformidad. Se ratifica, que el origen de este hallazgo obedece a que en la factura analizada No. 24285 de fecha 22-08-2017, se evidencia la revisión general de frenos que dio lugar al cambio del juego de pastillas frenos delanteros por valor de \$145.000.00, lo que no justifica un pago adicional por concepto de revisión de frenos por valor de \$71.400.00.; si se tiene en cuenta el ítem relacionado como otros aspectos importantes que se consideraron dentro del contrato, tal como se transcribe a continuación: ***"En el caso que se realice reparación de frenos, con suministro de repuestos, no tendrá costo adicional para la entidad la revisión y purga de frenos a realizar como producto de dicha reparación."***, ***Todos los diagnósticos practicados para localizar fallas en los automotores, no tendrán costo para la Entidad."***

Por lo anteriormente expuesto, el hallazgo se mantiene; a fin de que se tenga en cuenta en el desarrollo de los próximos procesos de contratación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la SNR, igualmente, se documente la acción preventiva descrita por la Coordinación de Servicios Administrativos, con el fin de que las causas que originaron esta No Conformidad, no se vuelvan a presentar.

### **Acciones año 2018**

De acuerdo con los documentos aportados por la Coordinación de Servicios Administrativos, se evidenció que para el año 2018 la Superintendencia de Notariado y Registro firmó el contrato de prestación de servicios No. 699 de 2018, con la empresa Toyocar's Ingeniería Automotriz Ltda. cuyo objeto es: "Contratar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo (incluyendo cambio de llantas) y correctivo de los vehículos del parque automotor de la Entidad", el cual, según acta de inició, su ejecución se realizará del 18 de abril al 31 de Diciembre de 2018, o hasta agotar presupuesto.

A la fecha 13 de junio de 2018, de acuerdo con lo expresado por el funcionario encargado de tramitar los pagos en el Grupo de Servicios Administrativos, no se ha radicado ninguna factura por parte de la empresa Toyocars, por lo tanto no se ha realizado ningún pago por concepto de la prestación del servicio de mantenimiento del parque automotor de la SNR, relacionado con dicho contrato.

### **1.2.2. Verificación al procedimiento de solicitud, entrega y pago de combustible al parque automotor de la Entidad.**

No fue posible realizarlo, en detalle, debido a que los documentos solicitados a la Coordinación de Servicios Administrativos, no fueron remitidos a pesar de las reiteradas solicitudes, a través de los correos electrónicos enviados en fechas 27 de noviembre y 11 de diciembre de 2018.

Estupeficientes. Estos vehículos no están incluidos en el pago impuesto de vehículos aportado por el líder del procedimiento.

Acciones año 2018

Revisados los documentos suministrados por el funcionario encargado de verificar los documentos relacionados con el parque automotor de la SNR y los enviados por el Coordinador Administrativo de la Oficina de Registro de Cali, mediante correo electrónico de fecha 6 de junio de 2017, se evidenció que al vehículo marca Toyota, tipo camioneta, línea Land Crusier, modelo 2003, servicio particular, con placa **CLQ-834**, procedente de la ciudad de cali, asignado a la Superintendencia de Notariado y Registro, por la Subdirección de Bienes de la Dirección Nacional de Estupeficientes, mediante resolución 211 de 02-03-2011, no se le ha realizado el pago del impuesto sobre vehículos y automotores de los años 2016 y 2017, incumpliendo el literal h artículo 5 de la resolución 0211 de 02-03-2011 de la Dirección Nacional de Estupeficientes, "*Por medio de la cual se renueve un depositario y se entrega un bien en depósito provisional*" que a la letra dice: "*h) Pagar los impuestos y demás gravámenes a que haya lugar, a partir de la fecha en que suscriba el acta de entrega del bien.*"

En cuanto al vehículo automóvil BMW de placas **OBH-495**, en el grupo de Servicios Administrativos, se solicitó la carpeta del vehículo, la cual no fue posible ubicar, sin embargo, aportaron los siguientes documentos:

- Contrato de Comodato.
- Oficio GSA-087 de 03-03-2016 firmado por el Coordinador de Servicios Administrativos de la SNR.
- Fotocopia de una póliza de seguro de automóviles.
- Fotografías del vehículo y tarjetas de seguros.

Se evidenció, mediante los documentos suministrados, que este vehículo es de propiedad de la SNR y fue entregado mediante contrato de comodato No. 117 de 17 de febrero de 2015, a la Alcaldía del Municipio de Sincelejo por un año, según lo descrito en la "*cláusula Segunda.-plazo: El término para la ejecución del presente contrato es de un (1) año, término que se contará a partir de la suscripción del acta de entrega física del vehículo...*"

Posteriormente, con fecha 3 de marzo de 2016, el Coordinador de Servicios Administrativos de la SNR, envía el oficio GSA-087, al señor Alcalde Jacobo Quessep Espinosa, con el fin de solicitar información de la situación en que se encuentra el vehículo y el pago de los seguros conforme lo acordado en el contrato de comodato, suscrito con el alcalde anterior; de ésta comunicación no se tiene respuesta por parte de la Alcaldía de Sincelejo.

Se observa que la Póliza Seguro de Automóviles No. 540-40 -994000011776, tiene como vigencia 21-10-2018 al 21-10-2019, sin embargo no tiene firma del tomador ni registro de pago.

Se evidencia, que para los vehículos anteriormente descritos, no se están realizando los debidos controles, a fin de cumplir con la normatividad, en cuanto al pago de los impuestos.

#### **Observaciones de la Coordinación de Servicios Administrativos.**

1.2.3. Verificar el estado de los impuestos del parque automotor de la SNR.

Teniendo en cuenta que el vehículo con placa OBH495 fue entregado mediante contrato de comodato a la Alcaldía de Sincelejo y de acuerdo a lo descrito en el contrato de comodato 117 de 2015, **Clausula Sexta Obligaciones del comodatario, numeral3:** "*... Cancelar el impuesto de vehículos que se genere sobre el mismo de manera oportuna durante el término de ejecución de contrato.*"; al igual que en la **Cláusula novena. Pago de impuestos y servicio;** "*EL COMODATARIO asumirá los costos de impuestos revisión tecno mecánica, seguro todo riesgo del*"

vehículo objeto del contrato y todos los demás impuestos...”, los impuestos del vehículo OBH 495 son responsabilidad de la Alcaldía del Municipio de Sincelejo.

De otra parte para el vehículo CLQ 834, en mayo de 2018, se solicitó a la Regional Pacífico el trámite de la liquidación de los impuestos ante la Secretaría de Hacienda de Cali, toda vez que las fechas de corte son diferentes a las de Bogotá. Igualmente se solicitó y emitió el CDP número 42718.

### **Respuesta observaciones por parte de la Oficina de Control Interno**

Al respecto, se evidenció que la Coordinación de Servicios Administrativos, inició en el mes de mayo de la presente vigencia, las acciones pertinentes con el fin de realizar el pago del impuesto del vehículo CLQ834, correspondiente a tres vigencias; no obstante, se mantiene la observación, por cuanto no se evidencian controles documentados relacionados con la verificación periódica de las fechas de pago de los automotores, dentro de las vigencias correspondientes, ya que como se puede identificar en el Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal solo hasta el 03 de julio de 2018, mediante oficio radicado SNR2018IE22558, se eleva la solicitud para el pago de impuesto de vehículo, correspondiente a tres vigencias: 2016, 2017 y 2018 del vehículo CLQ834.

#### **1.3. Verificar el cumplimiento a la actividad 4, del Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios, “Plan anual de adquisición (PAA)-Funcionamiento”.**

De acuerdo con el procedimiento, esta actividad tiene una frecuencia anual, y es realizada por un profesional del Grupo de Servicios Administrativos, con insumos provenientes de las diferentes Dependencias y Direcciones Regionales de la SNR.

Mediante la verificación de esta actividad, se observó que el Grupo de Servicios Administrativos, realizó la convocatoria de necesidades mediante la Circular No. 1545 de 03-08-2016, recopiló y consolidó en una base de datos en Excel, la información proveniente de las Oficinas de Registro a Nivel Nacional, a través de los consolidados enviados por la Regionales y de las dependencias del Nivel Central, la cual fue remitida a la Secretaría General, para su aprobación y posteriormente a la Oficina de Planeación, para luego surtir la publicación en la página de la Entidad.

De acuerdo con lo evidenciado, el Grupo de Servicios Administrativos, cumplió los requisitos descritos en el Procedimiento, dentro de los términos, prueba de ello el Plan Anual Adquisiciones fue publicado en el SECOP II el día 3 de noviembre de 2016.

#### **1.4. Verificar el cumplimiento de la actividad 5 “Gestión de Siniestros ante la Aseguradora.”, del procedimiento de Bienes y Servicios.**

La actividad 5 “**Gestión de Siniestros Ante la Aseguradora**”, hace parte del Procedimiento Suministro de Bienes y Servicios del Proceso Gestión Servicios Administrativos, por lo que la Coordinación de Servicios Administrativos, es la responsable de realizar un seguimiento, de cada uno de los eventos a seguir y tener en cuenta para cada siniestro, corroborando la fecha y los requisitos de cumplimiento, tanto para la SNR como para la Aseguradora.

Para la verificación al cumplimiento de esta actividad, se solicitó a la Coordinación de Servicios Administrativos, los documentos relacionados con el seguimiento a los siniestros vigentes para el alcance de la auditoría.

De la documentación aportada por el Grupo de Servicios Administrativos, se observa que la Entidad cuenta con los siguientes seguros:

DESCRIPCIÓN DE POLIZA	COMPAÑÍA ASEGURADORA	NUMERO DE POLIZA	FECHA DE CUBRIMIENTO
1. Seguros contra todo riesgo del parque automotor.	MAPFRE SEGUROS DE COLOMBIA	166/2201116900216	00 HORAS DE 16-12-2017
2. Seguro Obligatorio SOAT parque automotor de la SNR (17 Vehículos)	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	OC13171	DE ACUERDO A FECHA DE VENCIMIENTO DE CADA VEHÍCULO
3. Seguro Trnasportes póliza tradicional automática todo riesgo de Valores.	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	1003793	00 HORAS DE 01-08-2018
4. Seguros responsabilidad civil poliza responsabilidad civil	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	1006934	00 HORAS DE 01-08-2018
5. Seguro manejo poliza global sector oficial.	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	1005174	00 HORAS DE 01-08-2018
6. Seguro daños materiales combinados poliza daños materiales combinados.	LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS	102643	00 HORAS DE 01-08-2018
7. Poliza de infidelidad y riesgos financieros.	QBE SEGUROS S.A.	406535258	24 HORAS DE 31-07-2018
8. Poliza de responsabilidad civil servidores públicos.	QBE SEGUROS S.A.	706535267	24 HORAS DE 31-07-2018

Mediante Póliza No. 1002643 expedida por La Previsora S.A. Compañía de Seguros Nit-860-002400-2, la SNR cuenta con seguro por "Daños Materiales Combinados Póliza Daños Materiales Combinados" hasta el 1 de agosto de 2018.

Igualmente, para esta verificación se tomó una muestra de dos siniestros, registrados en el cuadro de seguimiento aportado por el Grupo de Servicios Administrativos, a saber: 1. Oficina de Registro de Lorica, siniestro No.45582 y, 2.El registrado por la Oficina de Registro Bogotá, Zona Sur Siniestro No.46695.

#### 1.4.1. Siniestro No. 45582 :

Frente al siniestro ocurrido en ORIP de Lorica, Córdoba, se evidenció falta de comunicación entre las partes, debido a que el 27 de octubre de 2016, el Coordinador de Servicios Administrativos, remite la solicitud que hace el Registrador del siniestro ocurrido en la ORIP de Lorica, al corredor de seguros doctor Ochoa, a fin de que se inicie el reclamo ante la aseguradora; luego con fecha 09-12-2016, la Aseguradora Previsora S.A. Compañía de Seguros mediante oficio dirigido al Superintendente de Notariado y Registro (Coordinador de Servicios Administrativos) de la Entidad, le informa que dicha Compañía ha efectuado la liquidación de indemnización por un valor de \$1.980.000,00, para gestionar el pago.

Sin embargo, el 25 de julio de 2017, mediante correo electrónico, el señor Registrador Seccional ORIP Lorica, da respuesta a una solicitud telefónica, indicando, "que la puerta principal de entrada de esa ORIP de Lorica, apareció rota o quebrada lo cual dio lugar a que se solicitara la reposición de la misma. **Reposición que, efectivamente, se realizó en los primeros meses del presente año encontrándose ya instalada**".

En el cuadro de seguimiento, suministrado por la Coordinación de Servicios Administrativos, con oficio GSA-460 de fecha 3 de octubre de 2017, el estado del caso es: "en proceso para desistimiento"

De acuerdo con el cuadro de seguimiento y a la documentación aportada por la Coordinación de Servicios Administrativos y los hechos relatados anteriormente, se evidencia que no se realizó el debido seguimiento al siniestro ocurrido en la Oficina de Registro de Lorica por lo que de una parte se genera desgaste administrativo y de otra, se aumenta el riesgo de "no aprobación y reparación de las solicitudes ante la compañía de seguros" (Riesgo identificado en la auditoría), debido a la demora en cada ítem del trámite, en especial en el aporte de los documentos, situación que se debe evaluar y tomar las acciones que permitan cumplir con los controles necesarios en el

desarrollo de esta actividad; así mismo no existe claridad sobre quien asumió los gastos de reparación de la puerta que dio origen al desistimiento.

#### **Observaciones de la Coordinación de Servicios Administrativos.**

1.4.1. Siniestro No. 45582. Como se evidencia si existe comunicación entre las partes, lo cual se detalla a continuación:

Se describen los hechos asociados a la remisión de este siniestro a la aseguradora donde se evidencia cronológicamente la comunicación de las partes:

Octubre 27 de 2016, se reporta a la aseguradora el siniestro por medio de correo electrónico.

Octubre 27 de 2016, la doctora Milagro de Jesús Villalobos, funcionara de la regional Caribe, envía la documentación formal donde se manifiestan los hechos ocurridos, este documento es firmado por el Doctor Francisco de los R. Burgos Echenique, registrador de la ORIP de Lórica.

Se reciben las cotizaciones de Vidriera Universal y Almacén Tecnovidrios.

Octubre 31 de 2016, el funcionario del Grupo de Servicios Administrativos envía a la doctora Milagros de Jesús Villalobos y a la Oficina de Registro de Lórica vía correo electrónico los formatos que deberá diligenciar el proveedor.

Diciembre 9 de 2016, se recibe oficio físico por parte de la Previsora S.A., donde manifiesta que han procedido a efectuar la liquidación de indemnización por valor de \$1.980.000 y donde solicita los documentos del proveedor.

Diciembre 12 de 2016 se reenvía la documentación a la ORIP de Lórica.

Teniendo en cuenta que el proveedor no envía la documentación requerida, se genera comunicación telefónica con la Dirección Regional la ORIP, solicitando dichos documentos.

Junio 27 de 2017, mediante correo electrónico se solicita a la ORIP informar la situación del siniestro.

Julio de 2017, el Doctor Francisco de los Reyes Burgos Echenique, registrador de la Oficina de Registro de Lórica manifestó mediante correo electrónico que dicho siniestro fue subsanado por la empresa Vigilancia Acosta Ltda.

Octubre 9 de 2017, la empresa de Vigilancia Acosta, certifica el suministro e instalación de la puerta en calidad de reposición, sin ningún costo para la SNR.

Octubre 9 de 2017, mediante oficio se presenta a la Previsora S.A. Compañía de Seguros el desistimiento a la reclamación.

Octubre 24 de 2017, mediante oficio la aseguradora informa que acepta el desistimiento de reclamación y procederá a cerrar el expediente 45582-16-70.

Se anexan correos electrónicos donde se evidencian los hechos narrados anteriormente.

#### **Respuesta observaciones por parte de la Oficina de Control Interno**

Revisadas las observaciones de la Coordinación de Servicios Administrativos, se concluye que efectivamente, no se están realizando los controles suficientes para la efectiva indemnización de los siniestros presentados en la Entidad, por cuanto en la descripción de las fechas, se evidencia que transcurrieron 12 meses desde el 27 de octubre de 2016, fecha en la cual se reportó el siniestro a la aseguradora, hasta el 24 de octubre de 2017, cuando la aseguradora informa aceptación del desistimiento de la reclamación expediente 45582-16-70, siniestro ocurrido en la Oficina de Registro de Lórica, aun cuando el siniestro había sido cubierto "en los primeros meses del año 2017" según lo expresa el señor Registrador de la Oficina de Registro de Lórica en correo de 25 de julio de 2017; por lo que la observación se mantiene.

#### **1.4.2. Siniestro No. 46695**

Siniestro ocurrido en la Oficina de Registro de Bogotá, Zona Sur, el 14 de mayo de 2017, por motivo de un vendaval, el cual fue reportado a la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, el 2 de junio mediante oficio 50S2017EE17713 a la Coordinadora Grupo Gestión Tecnológica y Administrativa.

No hay evidencia de la remisión del caso a la aseguradora, tampoco el envío de los documentos para efectos del trámite de reclamación; sin embargo, el 14 de septiembre de 2017, se firmó la Liquidación de Indemnización Seguro de Daños Materiales Combinados por el Secretario General de la SNR.

De acuerdo a lo descrito anteriormente, se observa, no existe un control efectivo a cada uno de los siniestros, por cuanto el cuadro de seguimiento y control, que presenta la Oficina de Servicios Administrativos, no permite visualizar de forma clara, la fecha en que se desarrolla cada uno de los pasos descritos en el procedimiento.

Se puede concluir que los controles aplicados son insuficientes para garantizar la oportuna presentación de los documentos a la aseguradora a fin de lograr la efectiva indemnización de los siniestros presentados en la Entidad.

### **Observaciones de la Coordinación de Servicios Administrativos.**

#### **1.4.2. Siniestro No. 46695.**

Adjunto evidencia de comunicación al corredor de seguros, efectuada mediante correo electrónico enviado el 07 de junio de 2017, por el funcionario Gilberto Cubides del Grupo de Servicios Administrativos, a la aseguradora sobre el siniestro No. 46695 ocurrido en la Oficina de Registro de Bogotá Sur.

#### **Respuesta por parte de la Oficina de Control Interno**

Realizada la verificación de la evidencia, enviada por la Coordinadora de Servicios Administrativos, correo electrónico de fecha 7 de junio de 2017, en el que se comunica a la aseguradora, sobre el siniestro ocurrido en la Oficina de Registro, Bogotá Zona Sur, se da por subsanada la observación.

### **2. Revisar cumplimiento al procedimiento “control de inventario individual” en las Oficinas de Registro.**

Con el fin de establecer el cumplimiento al procedimiento control de inventario individual en las Oficinas de Registro, se ha tomado como base las auditorias de gestión, realizadas por la Oficina de Control Interno, a las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País, en el primer semestre de 2017, de lo cual se evidenció lo siguiente: El orden de los datos es, nombre de la oficina, fecha de la auditoria y evidencia encontrada.

**ORIP LA CEJA**, 23 al 27 de enero 2017. *Control de Inventario. De la muestra tomada, se pudo evidenciar que el computador HP con placa 228797, no se encontraba en la ORIP de la Ceja, el hecho se informó a la Oficina Principal Medellín Zona Sur, no presentó evidencias. La UPS-OnLIDE DE % KVA, marca ATESI de placa 289101, no está correctamente identificada, de acuerdo a lo expresado por el funcionario a cargo el número de placa correcto sería: 233984.”*

**ORIP PASTO**, 17 al 21 de abril de 2017. *“Se evidencia que el control individual de los bienes del señor Registrador, no se encuentra firmado, esto es el formato F-1; Así mismo, se evidencia que el cruce de información en las placas de inventario de los bienes, por cuanto la 288252 corresponde al switch marca PAC modelo kwm serie 4ª1145a50231 y se troca con la 288252 servidor Dell PowerEdge R610 serie 22GCHS1. Faltando a lo dispuesto en la normatividad del control individual de los bienes y ocasionando un riesgo de extravío de los mismos por falta de custodia.”*

**ORIP MEDELLÍN ZONA NORTE**, 15 al 19 de mayo de 2017. *“Al revisar los inventarios existentes en la Herramienta Holística, se encontró que existen funcionarios retirados de la Entidad, con inventario a cargo, como es el caso de María del Socorro Isaza, quien figura con un inventario de bienes a cargo por valor de \$30.051.177; Piedad Cecilia Arango con \$3.006.128; María Gladys Velásquez con \$817.025; y July Marcela Arcila Henao, con \$140.494.556,76. Lo anterior, genera*

*inobservancia a lo establecido en la Circular No. 1112 de junio de 2016, así mismo incumple el procedimiento de Control de Inventario Individual –código GA-GSA-PR1, en su versión No.3. y genera el riesgo de la falta de asignación de responsabilidad en la custodia de los bienes existentes en la ORIP.”*

*Así mismo, se encontró desactualización de la persona que tiene a cargo el elemento, existen inventarios individuales que no fueron firmados por los funcionarios en el formato F1, como el caso del Registrador, a quien no se le ha realizado la entrega del inventario asignado.”*

**ORIP IPIALES.** 23 de junio de 2017, “La base de datos de inventario que posee la ORIP, no coincide con la base de datos de holística, al 31 de diciembre de 2016, que suministró la Dirección Administrativa y Financiera. Igualmente a algunos funcionarios les figuran bienes que aparecen en la base de datos de Holística y que no se encuentran en la base de datos de Excel que lleva la oficina de registro y tampoco se evidencia físicamente.”

**ORIP PUERTO TEJADA.** 31 de julio de 2017. “La base de datos de inventario que posee la ORIP, no coincide con la base de datos de holística al 31 de diciembre de 2016, que suministró la Dirección Administrativa y Financiera, igualmente, la base de datos que lleva la ORIP, en el formato F5 no es concordante en sus saldos con los valores que registra el SIIF Nación II al 30 de junio de 2017. En los inventarios individuales por funcionario, figuran bienes obsoletos y en mal estado que deben cumplir el proceso de baja indicado en la Resolución No. 13581 de diciembre 3 de 2015.”

De acuerdo a las observaciones anteriormente relacionadas, producto de las auditorias, se evidencia incumplimiento al Procedimiento, “**control de inventario individual**”, debido a que los datos se encuentran desactualizados y no concuerdan las bases de datos de la Oficina de Registro con las del aplicativo holística, situación que origina la materialización del riesgo: “**Inadecuado seguimiento y control de los bienes**”, además, podría originar el riesgo “**Pérdida de bienes**”; riesgos identificados en la auditoria, por cuanto el Proceso Gestión Administrativa no tiene riesgos asociados a la administración de los bienes de la Entidad.

#### **Observaciones de la Coordinación de Servicios Administrativos.**

**Si bien es cierto la auditoria efectuada por la Oficina de Control Interno de Gestión** evidenció posibles incumplimientos en materia del control de inventarios en las Oficinas de Registro, tampoco es menos cierto que desde el nivel central se han impartido las directrices necesarias a través del manual de inventarios (Resolución 8631 de 2012) adicionalmente se viene realizando con el Grupo de Contabilidad la conciliación de las cuentas con el aplicativo Holística.

De igual forma se efectuó la actualización del procedimiento, de forma que las oficinas de registro tomen la responsabilidad del control de los bienes de inventario.

Así mismo se solicitó a la Dirección de Contratación mediante oficios GSA-111 radicado SNR2018IE007667 de marzo 22 de 2018 y GSA291, radicado SNR2018IE021094 de junio 19 de 2018, incluir en el manual de supervisión la obligatoriedad de exigir al contratista la entrega de los bienes de inventarios con la última cuenta de cobro.

#### **Respuesta observaciones por parte de la Oficina de Control Interno**

Al respecto, se evidencia que la Coordinación de Servicios Administrativos, ha iniciado en la vigencia 2018, acciones tendientes a dar cumplimiento al procedimiento “Control de Inventarios”, igualmente se han adelantado gestiones para la conciliación de la cuenta inventario en el aplicativo Holística; sin embargo, esta observación se mantiene, por cuanto las acciones emprendidas se iniciaron con fecha posterior a la identificación del hallazgo, además, deben ser documentadas en el Plan de Mejoramiento del Macroproceso de Gestión Administrativa; de igual manera, los controles para el buen manejo de los inventarios deben hacerse continuamente.

### 3. Verificar el cumplimiento del registro de ingreso de los elementos a la Entidad.

Para realizar la verificación del cumplimiento de esta actividad, se tomó como muestra el contrato No. 567-17 (Computadores y escáner).

Con el fin de realizar la verificación del registro de ingreso de los computadores adquiridos por la Entidad, mediante contrato 567 de 2017, se solicitó al Grupo de Servicios Administrativos las actas de recibido y el cronograma de entrega, instalación y puesta en funcionamiento, que debió entregar el contratista conforme a lo descrito en la cláusula cuarta, parágrafo primero: *“el contratista dentro de los ocho (8) días siguientes a la firma del acta de inicio del contrato...”*, estos documentos no fueron aportados en su oportunidad al equipo auditor.

No obstante lo anterior, se realizó una revisión a la base de datos del aplicativo Holística, en el módulo **“Movimiento de Ingresos Almacén”**, donde se encontraron los siguientes registros:

REGISTRO DE 1489 COMPUTADORES Y 74 ESCANER CONTRATO 567 DE 2017		
FECHA REGISTRO EN HOLISTICA	NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD
13/07/2017	ESCANER PLANO HP SCANJET ENTER	74
15/09/2017	PC HP PROMO 280g2 Sff 156500 1	646
15/11/2017	PC HP PROMO 280g2 Sff 156500 1	154
17/08/2017	PC HP PROMO 280g2 Sff 156500 1	200
24/07/2017	PC HP PROMO 280g2 Sff 156500 1	90
26/07/2017	PC HP PROMO 280g2 Sff 156500 1	40
28/12/2017	PC HP PROMO 280g2 Sff 156500 1	359
TOTAL		1.563

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, se evidencia que los bienes adquiridos fueron recibidos en la Entidad, antes del 28 de diciembre de 2017, teniendo en cuenta la última fecha de ingreso de los elementos al aplicativo holística.

Según la información anterior, no fue posible realizar un análisis objetivo basado en la totalidad de las evidencias necesarias, toda vez que se presentaron limitaciones para el suministro de la información al equipo auditor, por parte del líder del proceso, no obstante las reiteradas solicitudes hechas a fin de concluir en debida forma el análisis.

### 4. Verificar que el procedimiento para la baja de bienes inservibles se realice conforme a lo establecido por la norma, en el Nivel Central.

La verificación del procedimiento, baja de bienes inservibles, se realiza con el fin de que se proceda conforme a la Resolución No. 13581 de 03-12-2015.

Para realizar dicha verificación se solicitó al funcionario encargado, todos los documentos que hacen parte de la última baja de bienes, realizada por la Entidad en el mes de septiembre de 2017.

Los documentos aportados por el funcionario encargado de realizar el procedimiento de baja de bienes, en el Nivel Central de la SNR, son: 1) Resolución 9721 de 11 de septiembre de 2017, firmada por el Secretario General, por la cual se ordena la baja de bienes no utilizados por la SNR, 2) Solicitud dirigida a la Ingeniera Ambiental, Secretario General, Coordinadora del Grupo de Contabilidad y Costos, con el fin de practicar la inspección ocular a los elementos obsoletos, 3) baja definitiva de inventario (relación de los elementos a dar de baja), 4) Acta de inspección ocular. 5) Documentos que demuestran la legalidad del gestor ambiental.

De acuerdo con los documentos aportados por el área de inventarios, mediante correo de fecha 27 de septiembre de 2017, se observa incumplimiento al artículo tercero de la Resolución No. 13581 de 03-12-2015, en el que fija el procedimiento para la baja de bienes inservibles, por cuanto no fueron allegados los siguientes documentos, que hacen parte del procedimiento:

- El concepto técnico, a fin de establecer el estado de los bienes de cómputo.
  - El registro fotográfico de los bienes para los que se adelanta el proceso de inspección de bienes.
- Además, el acta de inspección de bienes aportada, no está firmada por todos los funcionarios actuantes relacionados en el artículo primero de la misma Resolución, a saber: *Secretario General o su Delegado, Director Administrativo y Financiero o su delegado, Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, Coordinador de Contabilidad.*"

También se observa, que no se está realizando el debido acompañamiento, seguimiento y control a los bienes obsoletos en las Oficinas de Registro del País, descrita en el numeral 2 de la actividad 5 de este procedimiento, por cuanto, según auditoría realizada por la OCI se encontró, en la Oficina de Registro de Puerto Tejada, *"en los inventarios individuales por funcionario, figuran bienes obsoletos y en mal estado que deben cumplir el proceso de baja indicado en la Resolución No. 13581 de diciembre 3 de 2015."*

De acuerdo con lo descrito anteriormente, se evidencia incumplimiento a algunos de los aspectos descritos en la Resolución No. 13581 de 2015, frente a los cuales se deben tomar las medidas correctivas a que haya lugar a fin de evitar la materialización de posibles riesgos de corrupción.

Así mismo, se observa que los controles existentes son insuficientes para garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento.

Para el año 2018 no se han realizado baja de bienes inservibles en el Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### **Observaciones de la Coordinación de Servicios Administrativos.**

*Se adjunta el registro fotográfico y una muestra de los conceptos técnicos correspondientes a la baja de bienes realizada mediante resolución 9721 de 11 de septiembre de 2017.*

#### **Respuesta observaciones por parte de la OCI**

Analizadas las evidencias aportadas por la Coordinación de Servicios Administrativos, se aceptan las observaciones, reconociendo que se adjuntaron los registros fotográficos y una muestra de los conceptos técnicos, que no fueron aportados en su momento.

Sin embargo, en cuanto a las personas que deben firmar el acta de inspección de bienes, que hacen parte de la resolución de baja de bienes 9721 de 11-09-2017, no hubo pronunciamiento, por lo que se reitera la observación, en cuanto a que se incumplió el artículo Primero de la resolución 13581 de 03-12-2015, debido a que quienes firman el acta de inspección no son los servidores públicos allí designados, además se aclara en el mismo artículo: *"La inspección para la baja de bienes, deberá ser realizada como mínimo por tres (3) funcionarios."*

Por lo anterior, esta Oficina hará las modificaciones de redacción a dicha observación.

**5. Verificar cumplimiento al procedimiento “Comisiones y Viáticos”.**

**5.1. Verificación del cumplimiento en cuanto a los términos para legalizar las comisiones.**

La Resolución No. 3025 de 16-03-2015, expedida por la SNR, reglamenta el procedimiento para la aprobación de comisiones de servicio en la SNR, por lo que se ha tenido en cuenta para la verificación del cumplimiento al procedimiento Comisiones y viáticos, artículo tercero: “El aplazamiento, modificación, suspensión, cancelación y toda novedad que afecta la comisión aprobada deberá informarse por escrito con dos (2) días Hábiles de anticipación a aquel en que debería iniciarse, al Coordinador del Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje. En caso de requerirse prórroga, ésta surtirá el mismo procedimiento de la comisión inicial. Si ya se hubieren pagado los viáticos y gastos de viaje, éstos deberán reintegrarse a la cuenta que para el efecto establezca la Entidad.”

“El Coordinador del Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje, proyectará las resoluciones de aprobación, aplazamiento, modificación, suspensión, cancelación y reintegros de las comisiones proferidas”.

De los documentos aportados por el líder del grupo de comisiones y viáticos, se tomó una muestra, y es el siguiente caso:

-De los correos enviados por el Grupo de Comisiones y Viáticos, a fin de solicitar los reintegros de comisiones sin legalizar y aportados para esta verificación se tomó el correo enviado al **señor Otto Jaime Sierra España, el 26 de enero de 2017**, donde se observa, que le fueron canceladas las comisiones autorizadas mediante Resolución No. 10551 de 23 de septiembre, a San Juan del César del 10 al 12 de octubre y del 18 al 21 de octubre de 2016, aun cuando no había presentado legalización de las autorizadas a Cartagena del 26 al 29 de septiembre, y Magangué del 6 al 7 de octubre de 2016; si bien es cierto que los pagos los realiza el Grupo de Tesorería, quien debe realizar el seguimiento es el líder del Grupo de Viáticos y Gastos de Viaje; por lo anterior, se observa incumplimiento en lo reglamentado mediante Resolución No. 3025 del 16-03-2015; a continuación se observa el correo mencionado anteriormente:

15/11/2017 REINTEGRO COMISIONES SIN LEGALIZAR - Legalización Viaticos SNR **EFERO**

**REINTEGRO COMISIONES SIN LEGALIZAR**

Maria del Socorro Vivas Mera  
 Dirección Financiera

Condiat saludar:

En atención al asunto de la referenciada y teniendo en cuenta que el plazo para legalizar las comisiones está vencido (Resolución 3025 de 2016 artículo 77) me permito solicitar el reintegro de las comisiones que relaciono en el siguiente cuadro:

7200114	OTTO JAIME SIERRA ESPAÑA	RESOL 10551 SEPTIEMBRE 23 DE 2016 COMISION DE SERVICIOS A CARTAGENA DEL 26 09 2016 AL 29 09 2016	658.091.50
7200114	OTTO JAIME SIERRA ESPAÑA	RESOL 10551 SEPTIEMBRE 23 DE 2016 COMISION DE SERVICIOS A MAGANGUE DEL 06 10 2016 AL 07 10 2016	215.031.50
7200114	OTTO JAIME SIERRA ESPAÑA	RESOL 10551 SEPTIEMBRE 23 DE 2016 COMISION DE SERVICIOS A SAN JUAN DEL CESAR DEL 10 10 2016 AL 11 10 2016	545.022.50
7200114	OTTO JAIME SIERRA ESPAÑA	RESOL 10551 SEPTIEMBRE 23 DE 2016 COMISION DE SERVICIOS A SANTA MARTA DEL 18 10 2016 AL 21 10 2016	615.091.50

La consignación debe realizarse en un término de dos (2) días, el siguiente número de cuenta y enviar el comprobante de pago al correo electrónico [legalizacion.us@scn.gov.co](mailto:legalizacion.us@scn.gov.co)

Entidad: BANCOLOMBIA  
 Cuenta Corriente: 1326-970266-1  
 Nombre de la cuenta: Superintendencia de Notariado y Registro  
 NIT: 895.930.067-0  
**VALOR : 2.250.099**

Cordialmente,

Maria del Socorro Vivas Mera  
 Dirección Financiera

-En cuanto a la comisión ordenada, mediante Resolución No. 3270 del 29 de marzo de 2017, al **señor Henry Andrés Flórez Chavarro**, a la ciudad de Sogamoso del 20 al 23 de Junio de 2017, solamente hasta el 1 de diciembre de 2017, fue reprogramada, luego de que esta Oficina, con fecha 24 de noviembre de 2017, solicitara los cumplidos respectivos.



Por lo anterior, se evidencia incumplimiento a lo expresado en la Resolución No. 3025 del 16 de marzo de 2015, Artículo Tercero.

La Oficina de Control Interno, evidencia materialización del riesgo: *“incumplimiento en los términos establecidos para la legalización de las comisiones”*, puesto que los controles existentes no fueron efectivos; por lo tanto a este riesgo debe dársele el tratamiento que la Entidad tiene definido.

**5.2. Verificar la actividad *“legalización de comisión de servicios y reintegro de viáticos y gastos de viaje”*, a fin de establecer su cumplimiento, en cuanto al tiempo de devolución de dineros, conforme a la Resolución No. 3025 del 16-03-2015.**

Con el fin de verificar la devolución de los dineros cancelados por concepto de viáticos, por parte de los funcionarios que no realizaron la comisión, se solicitó al Grupo de Tesorería, copia de la evidencia, es decir, copia del extracto donde se observe registradas las sumas de dinero; sin embargo, el grupo de tesorería, no contestó, razón por la cual no fue posible verificar este aspecto.

Aun cuando no fue posible verificar la consignación de las devoluciones, por concepto de comisiones no realizadas, se evidencia incumplimiento en los términos para realizar las devoluciones, por cuanto los correos emitidos por la Coordinación de Viáticos y Gastos de Viaje, aportados para esta revisión, que fueron dirigidos a los funcionarios realizando el requerimiento de devolución, superan los treinta (30) días, pasada la fecha de la comisión, de tal manera que el riesgo de *“incumplimiento con los términos”* se materializó, este riesgo está registrado en el panorama de riesgos, situación que evidencia que los controles determinados para este riesgo no son suficientes o no han sido eficaces.

**Acciones año 2018**

Para la verificación al cumplimiento al procedimiento *“Comisiones y Viáticos”* se ha tenido en cuenta la publicación de dos memorandos en el mes de mayo, por la Dirección Administrativa y Financiera, en los que hace referencia al cumplimiento de la resolución 3025 de 2015, en cuanto a la Legalización y Reintegro de Viáticos y Formato de Novedad Comisión de Servicios.

Si bien es cierto que se está haciendo gestión, en cuanto a recordar, lo estipulado en la Resolución 3025 de 2015, para todos los funcionarios de la SNR, se evidencia nuevamente incumplimiento de los términos, para la legalización y el reintegro de viáticos, por cuanto en el memorando 029 de 22-05-2018, se reportan 29 casos de comisiones sin legalizar de la vigencia 2017; por lo que se confirma la materialización del riesgo *“incumplimiento con los términos”*.

**Observaciones de la Coordinación de Servicios Administrativos.**

Verificadas las bases de datos de comisiones y viáticos frente a los dos casos mencionados en el informe preliminar de la Auditoría de Gestión, se evidencia que estas comisiones ya fueron legalizadas. Se adjunta balance del año 2017 donde se observa que los señores Otto Jaime Sierra España y Henry Andrés Flórez Chaparro se encuentran sin saldos pendientes por legalizar. Cabe aclarar que para la vigencia auditada se desconoce el procedimiento aplicado para la legalización de comisiones y viáticos.

Respecto a las acciones del año 2018, se aclara que bajo el memorando 029 de 22 de mayo de 2018 se reportan 21 casos de funcionarios sin legalizar comisiones de vigencia 2017, una vez publicado y pasados dos días para la legalización del mismo sin recibir respuesta, se inició el procedimiento de cobro coactivo a cada uno de los funcionarios, el cual está a cargo del doctor Julian Santos. Al iniciar el procedimiento este procedimiento por parte de la Dirección Jurídica once (11) de los funcionarios pendientes por legalizar realizaron los correspondientes reintegros y/o legalizaciones de las comisiones, posteriormente para finalizar el procedimiento de legalización.

y cierre del proceso jurídico se emitieron actos administrativos archivando y cerrando el inicio del cobro coactivo de cada funcionario.

De igual forma se efectuó la actualización del procedimiento incluyendo una acción donde se determina un tiempo para reintegro o legalización de comisiones, de lo contrario se emite resolución para cobro coactivo.

Así mismo se solicitó a la Dirección de Contratación mediante oficios GSA111, radicado SNR2018IE007667 de marzo 22 de 2018 y GSA291, radicado SNR2018IE021094 de junio 19 de 2018, incluir en el manual de supervisión la obligatoriedad de exigir al contratista estar al día con la legalización de viáticos al momento de radicar las cuentas de cobro.

Por todo lo anterior expuesto, de la manera más atenta y tal como se evidencia en los soportes que se adjunta, se solicita retirar las observaciones del informe preliminar.

### **Respuesta a las observaciones por parte de la Oficina de Control Interno**

La Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, acepta esta No Conformidad, cuando reconoce las deficiencias que se han presentado en el proceso de la legalización de los viáticos en la SNR; informando sobre las acciones emprendidas para que los funcionarios pendientes por legalizar las comisiones, realicen los correspondientes reintegros y/o legalizaciones de las mismas, quedando al día, 11 funcionarios de los 21 reportados en memorando 29 del 22-05-2018; lo que quiere decir, que aún faltan por legalizar las comisiones correspondientes a 10 funcionarios.

De otra parte, verificado el procedimiento que se encuentra en la web de la SNR "Comisiones y Viáticos", no se evidencia la actualización en la que se incluye el tiempo de reintegro y el cobro coactivo, igualmente el oficio enviado a la Dirección de Contratación, es una acción posterior a la solicitud de evidencias de la OCI.

Por las anteriores razones, esta observación se mantiene, con el fin de que se documenten las acciones emprendidas, conforme a los lineamientos expedidos por la Oficina Asesora de Planeación.

## **6. Proceso Diseño y Mantenimiento de la Infraestructura.**

### **6.1. Procedimiento Inscripción, Seguimiento y ejecución de Proyectos.**

El Objetivo del procedimiento es: *"Realizar la planeación, formulación del proyecto, inscripción, contratación, ejecución de las obras y la interventoría, recibo, entrega, liquidación y seguimiento post-contractual de los trabajos en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y en la SNR."*

Se evidenció, que el Grupo de Infraestructura, cuenta con una base de datos en Excel, donde recopila la información de necesidades, procedente de las oficinas de Registro.

De otra parte, el Coordinador del Grupo, expresó que, ***"de las necesidades recopiladas se programaron 52 oficinas, de las cuales 10 de ellas cuentan con presupuesto asignado desde el año 2016, incluidas además las Oficinas de Bogotá Zona Norte, Bogotá Zona Centro y Cali, para un total de 13 oficinas a intervenir, para obras de reposición y adecuación, por licitación pública No. 03 de 2017, la cual fue publicada en SECOP II, las Oficinas son: Belén de Umbría Risaralda, Pereira, Tumaco, Túquerres, Sevilla - Valle, Mompos - Bolívar, Sincelajo, Chinácota, Acacias y Puerto Asís"***; se evidenció que el proceso de licitación, para estas 13 oficinas, se aprobó mediante Resolución No. 8978 del 23 de agosto de 2017.

El líder del proceso presentó un documento, reposición y recuperación de la infraestructura registral del orden nacional, en el que se describe las obras a realizar y la inversión en cada una de las 52 oficinas, igualmente el total de inversión por oficina, tal como se muestra a continuación.

REGIONALIZACIÓN DE POBLACIÓN - VIGENCIA 2017						
Nº	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	TOTAL DE INVERSION POR OFICINA	INVERSION POR DEPARTAMENTO	POBLACION BENEFICIADA POR MUNICIPIO	TOTAL POBLACION POR DEPARTAMENTO
1	BOGOTÁ ZONA SUR	BOGOTÁ D.C.	\$ 175.109.922,00	175.109.922,00	2.693.578,00	2.693.578,00
2	CHIQUEQUIRA	BOYACÁ	\$ 159.837.095,00	159.837.095,00	177.419,00	177.419,00
3	CROCONTA	CUNDINAMARCA	\$ 239.952.614,00		60.876,00	
4	GACHETA	CUNDINAMARCA	\$ 204.759.151,00	689.917.061,00	68.034,00	172.967,00
5	PACHO	CUNDINAMARCA	\$ 226.274.996,00		63.757,00	
6	NEIVA	HUILA	\$ 252.735.023,00	598.098.307,00	579.481,00	753.231,00
7	GARZON	HUILA	\$ 266.844.384,00		214.370,00	
8	CUCHITA	NORTE DE SANTANDER	\$ 644.570.850,00		955.805,00	
9	CACHIRA	NORTE DE SANTANDER	\$ 81.111.997,00	874.331.535,00	23.290,00	1.006.643,00
10	CHINACOTA	NORTE DE SANTANDER	\$ 143.648.688,00		27.548,00	
11	IBAGUÉ	TOLIMA	\$ 724.275.437,00	1.142.435.043,00	624.900,00	700.875,00
12	HONDA	TOLIMA	\$ 419.468.693,00		75.975,00	
13	BUCARAMANGA	SANTANDER	\$ 883.047.039,00	976.512.624,00	1.085.351,00	1.118.820,00
14	PUENTE NACIONAL	SANTANDER	\$ 92.856.606,00		35.274,00	
15	MEDELLIN ZONA SUR	ANTIOQUIA	\$ 528.316.063,00		1.513.232,00	
16	MEDELLIN ZONA NORTE	ANTIOQUIA	\$ 644.742.644,00		1.755.162,00	
17	CAUCASIA	ANTIOQUIA	\$ 29.247.473,00		230.684,00	
18	FRONTINO	ANTIOQUIA	\$ 120.190.464,00		26.469,00	
19	MARSELLA	ANTIOQUIA	\$ 181.353.326,00	1.861.164.919,00	241.861,00	4.727.567,00
20	SANTO DOMINGO	ANTIOQUIA	\$ 79.657.415,00		37.913,00	
21	SONSON	ANTIOQUIA	\$ 70.356.929,00		60.688,00	
22	SOPETRAN	ANTIOQUIA	\$ 129.221.411,00		68.188,00	
23	TURBO	ANTIOQUIA	\$ 702.056.034,00		933.798,00	
24	PENSILVANIA	CALIAS	\$ 55.597.160,00	55.597.160,00	58.436,00	58.436,00
25	CALARCA	QUINDÍO	\$ 236.936.112,00	318.800.114,00	100.121,00	115.641,00
26	FILANDIA	QUINDÍO	\$ 91.803.997,00		13.520,00	
27	PEREIRA	RISARALDA	\$ 121.262.444,00		590.234,00	
28	APIA	RISARALDA	\$ 140.303.050,00	328.845.747,00	32.901,00	651.418,00
29	BELEN DE UMBRIA	RISARALDA	\$ 65.690.253,00		63.263,00	
30	POPAYAN	CAUCA	\$ 523.297.726,00	687.487.931,00	839.886,00	603.806,00
31	GUAPI	CAUCA	\$ 164.196.206,00		72.310,00	
32	BUJUBÁ	CHOCO	\$ 98.757.275,00	98.757.275,00	91.655,00	91.655,00
33	TUMACO	NARIÑO	\$ 74.293.913,00	119.045.664,00	341.463,00	446.447,00
34	TUQUERRES	NARIÑO	\$ 44.841.783,00		123.994,00	
35	SEVILLA	VALLE DEL CAUCA	\$ 96.754.293,00	96.754.293,00	74.219,00	74.219,00
36	BARRANDILLA	ATLANTICO	\$ 126.721.189,00	245.688.222,00	1.370.244,00	1.669.334,00
37	SABALARGA	ATLANTICO	\$ 118.607.033,00		269.950,00	
38	CARTAGENA	BOLIVAR	\$ 253.703.649,00	381.710.797,00	1.400.626,00	1.451.864,00
39	MOMPOS	BOLIVAR	\$ 128.006.987,00		91.338,00	
40	VALLEDUPAR	CESAR	\$ 425.757.911,00		676.516,00	
41	CHIMICHAGUA	CESAR	\$ 287.163.212,00	697.856.123,00	169.317,00	845.935,00
42	MONTELIBANO	CORDOBA	\$ 153.771.210,00	153.771.210,00	253.746,00	253.746,00
43	BIBACHA	GUAJIRA	\$ 149.853.236,00	315.343.985,00	576.188,00	524.584,00
44	SAN JUAN DEL CESAR	GUAJIRA	\$ 205.450.750,00		149.980,00	
45	BAICO	MAGDALENA	\$ 130.669.971,00	139.669.971,00	110.255,00	110.255,00
46	ENRIQUEJO	SUCRE	\$ 116.527.275,00	116.527.275,00	562.035,00	562.035,00
47	ACACIAS	META	\$ 25.222.436,00	25.222.436,00	110.064,00	110.064,00
48	FLORENCIA	CAQUETA	\$ 216.712.282,00	362.867.640,00	386.060,00	480.064,00
49	SAN VICENTE DEL CAQUIN	CAQUETA	\$ 146.146.376,00		103.955,00	
50	SAN JOSE DEL GUAVARE	GUAVARE	\$ 148.676.853,00	148.676.853,00	14.267,00	14.267,00
51	PUERTO INRIDA	GUAINIA	\$ 127.816.915,00	127.816.915,00	42.777,00	42.777,00
52	PUERTO ASIS	PUTUMAYO	\$ 112.984.915,00	112.984.915,00	227.336,00	227.336,00
	POR REGIONALIZAR	POR REGIONALIZAR	\$ 161.566.033,00	181.856.033,00		
	<b>TOTALES</b>		<b>\$ 11.297.400.000,00</b>	<b>11.297.400.000,00</b>	<b>19.886.582</b>	<b>19.886.582</b>

Por lo anteriormente descrito, y teniendo en cuenta que la revisión se realiza hasta la etapa de licitación realizada en el mes de agosto de 2017, se evidencia gestión en el procedimiento Inscripción, Seguimiento y ejecución de Proyectos.

Año 2018.

En atención a que la verificación, del procedimiento **Inscripción, Seguimiento y ejecución de Proyectos**, se había realizado hasta la etapa de licitación, en la que se contrató la ejecución de obras en 13 oficinas a nivel nacional; para ésta vigencia y con el fin de realizar seguimiento a dicha contratación, se tomó el contrato 643 de 2017, cuyo objeto es el siguiente:

“Las obras objeto de esta convocatoria se refieren a mantenimientos preventivos y correctivos de las diferentes oficinas de registro así como adecuaciones de los espacios, por lo cual se ejecutaron actividades relacionadas con las cubiertas, cielorrasos, pisos, muros, equipos instalaciones hidrosanitarias y eléctricas. Por otra parte realizar el suministro de instalación de



mobiliario, tales como puestos de trabajo, sillas para atención al Público, divisiones a media altura y piso techo, estantes para libros de antiguo sistema y archivo rodante de acuerdo con las especificaciones entregadas por la entidad para las oficinas de registro relacionadas...”

De acuerdo a lo verificado, a través de las evidencias recaudadas por parte del equipo auditor, en relación a la ejecución de las obras de reposición y adecuación, en algunas de las oficinas de registro (Chinacota, Tuquerres y Belén de Umbría), se pudo establecer el incumplimiento a lo contemplado en la cláusula novena en cuanto a “(...)se obliga a llevar a efecto todas las obras a los precios y condiciones señalados en la propuesta que hace parte del contrato, ciñéndose a las especificaciones solicitadas por la Entidad (...) De igual forma, responderá por disponibilidad de volquetas para el retiro oportuno de los escombros, de acuerdo a las normas y entregar las obras en perfecto estado de limpieza”.

En tal sentido, se precisan las situaciones identificadas en las oficinas antes referidas, las cuales nos permitimos transcribir conforme a la información suministrada por cada uno de los registradores de dichas Oficinas, a través de correo electrónico.

Chinacota:

- *“Los puntos eléctricos existentes de lámparas de los cuales se instalaron las lámparas nuevas no cumplen con la norma RETIE.*
- *Para la instalación de las lámparas se hizo uso de alambre cuando en el contrato se hace referencia a guayas*
- *Un 60% de los remates de pañete nuevo en la parte superior de los filos del muro, debe ser corregido ya que presenta irregularidades.*
- *El enchape del muro del baño de la registradora debe ser reemplazado ya que presenta dos colores diferentes, asimismo presenta baldosas mal sentadas.*
- *La puerta principal en vidrio templado de acceso a la orip, golpea con el muro.*
- *Los remates de cielorraso deben corregirse*
- *Hay muros que no presentan buen acabado*
- *Los empalmes de agua potable a los sanitarios y lavamanos presentan goteo”*

Tuquerres:

*“Me permito informarle sobre el estado de las obras realizadas en cumplimiento del contrato:*

*1o.- No cambiaron la totalidad de la teja.*

*2o.- Trasladaron de sitio la caja de las conexiones eléctricas pero no se puede hacer la transferencia automática a la planta, obra que era de carácter prioritario ya que no funciona cuando se va la energía eléctrica.*

*3o.- utilizaron sin autorización en un fin de semana el cable de la brilladora (de propiedad de la empresa de aseo al cuidado del funcionario de servicios generales) para arreglar daños de la caja de transferencia cortándola en pedazos de lo cual no se han hecho responsables para su devolución).*

*4o.- Se suponía que habían arreglado el tanque de almacenamiento pero al día siguiente de haber abandonado las obras se dañó nuevamente, lo mismo ocurrió con el baño de la oficina de la Registradora, cuyo arreglo duro una semana y volvió a dañarse. Lo mismo ocurre con el baño de mujeres que corre el agua del tanque hasta que se suelta la llave de la cocina (el arreglo duró una semana).*

*5o.- No realizaron las labores de limpieza dejando todos los expedientes, correspondencia, computadores y demás elementos llenos de polvo a pesar de que el contrato consideraba tal labor.*

*6.- Quitaron las seis lámparas de atención a público en zona de cajas y no las volvieron a colocar quedando en absoluta oscuridad esa zona, a pesar de los reclamos reiterados que se hicieron.*

*7.- no se pintó con coraza la fachada de la oficina.*

*Me permito informar que estas son las obras que de acuerdo con el contratista se iban a ejecutar.*

*El estado de las obras se puede verificar con infraestructura Cali de donde han venido don*

profesionales para efectuar la revisión y han constatado las afirmaciones ya que son las mismas que le planteé en el oficio anterior”

Belén de Umbría:

“Según oficio de la Registradora de fecha 26-06-2018 informa las obras realizadas, quedando pendiente:

- Pintura en cielorrasos.
- Una papelerera.
- 4 mesas para impresora de muy mala calidad, les falta estabilidad.
- Instalación de cinco (5) puestos de trabajo para funcionarios en forma de L de 1.50x1.50, elementos que no fueron suministrados por los señores delegados de HIMHER señores: Capitolino Terreros y Ángel Terreros.

La anterior situación, además de impactar negativamente en el cumplimiento de los objetivos de los procedimientos “MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, INSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS”, incumple lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, por certificarse como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada de acuerdo a lo pactado en el contrato. Asimismo, se incumple el literal b) del numeral 5 del Título II Aspecto Técnico del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro.

En este contexto, se exhorta a los supervisores de los contratos a garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación, a través de la correcta vigilancia y control a la ejecución de los contratos, a fin de proteger los recursos de la Entidad.

Por otra parte, se hace necesario señalar que los recursos asignados a este contrato, corresponden al rubro de inversión de los proyectos:”

PROYECTO	ACTIVIDAD	VALOR VIGENCIA
REPOSICIÓN Y RECUPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA REGISTRAL DEL ORDEN NACIONAL	Realizar las obras de Recuperación y adecuación de oficinas de registro	\$733.248.339,02
PROYECTO DE INVERSIÓN "ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA DE LAS BASES DE DATOS DE REGISTRO Y CATASTRO A NIVEL NACIONAL"	Realizar la conservación preventiva y digitalización de los libros de Antiquo Sistema.	\$972.580.292
<b>TOTALES</b>		<b>\$1.705.828.631,02</b>

Consultada la información registrada que reposa en el SPI, se pudo establecer que el contrato 643 de 2017, suscrito por la Entidad, no guarda relación con la actividad “Realizar la conservación preventiva y digitalización de los libros de Antiquo Sistema” asociada al objetivo específico “Evitar la pérdida de información registral que reposa en los libros del Antiquo Sistema”, toda vez que, las obras realizadas en las oficinas de registro (Cambio de árbol y flotadores de los tanques de los baños e instalación de las tapas en porcelana que faltan o se encuentren en mal estado, los sanitarios deben quedar en perfecto funcionamiento, suministro e instalación de cielorraso de baños en policarbonato, incluye estructura en aluminio, revisión y arreglo de la instalación sanitaria existente, incluye cambio de tubería necesaria y cualquier otro elemento necesario para el correcto funcionamiento, la instalación en todos los desagües de baños, cafetería, y demás salidas sanitarias debe quedar con un adecuado funcionamiento, cambio de grifería y árboles en baños y suministro e instalación de mesa de juntas, tendrá 1,20 m de diámetro, cuenta con una superficie de trabajo en madera forrada en fórmica, consta de bases independientes para el puesto, 4 sillas

interlocutoras fijas los acabados serán los utilizados institucionalmente por la entidad, entre otras) no contribuyen de manera directa al proyecto de inversión “*Actualización en línea de las bases de datos de registro y catastro a nivel nacional*”.

En consecuencia, los recursos asignados al cumplimiento de dicha actividad, no tuvieron un uso eficiente y racional, en aras de maximizar los resultados, para efectos de alcanzar el cumplimiento del objetivo específico y del proyecto en general, por consiguiente, dicha contratación se realizó sin tener en cuenta el objetivo mencionado.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno advierte sobre la materialización del riesgo de inadecuada viabilización de los contratos asociados a los proyectos de inversión y en consecuencia, recomienda realizar la revisión exhaustiva de los contratos que se encuentren asociados a los proyectos de inversión, para efectos de garantizar que el manejo de los recursos públicos en las etapas de (planeación, asignación, ejecución y evaluación), se realice en atención a los principios presupuestales y de contratación.

## **6.2. Verificar el Procedimiento “*Mantenimiento de Infraestructura Física*”.**

**Objetivo del Procedimiento:** *Atender los requerimientos de los funcionarios de las diferentes ORIP, Regionales y de la SRN, en cuanto a trabajos de la infraestructura física donde laboran*”

Teniendo en cuenta que el procedimiento “*Mantenimiento de Infraestructura Física*”, inicia con la recepción de las necesidades de las ORIP, REGIONALES y SNR, verbalmente fue solicitada la información a dichas necesidades, la cual no fue allegada a esta oficina; por lo que se procedió a reunir los informes de auditoría para verificar las necesidades de las ORIPS auditadas.

De acuerdo con lo anterior, y con el fin de constatar el buen estado de la infraestructura física en las ORIPS del País, se ha tomado una muestra de las auditorías realizadas por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, así:

**-Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Rionegro, 23 AL 27 enero 2017.** “*La ORIP de Rionegro no cuenta con aviso institucional visible al ciudadano; a pesar de ser informado mediante correo electrónico al grupo de infraestructura*”.

**- Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de La Ceja, 23 al 27 de enero 2017.** “*La puerta de acceso desde el salón de usuarios a las oficinas es de vidrio y no tiene señalización especial para evitar accidentes, así mismo, se han desnivelado por el constante uso, requiriendo mantenimiento. El registrador no cuenta con oficina, el espacio asignado para ello no ha sido adecuado. El área de archivo presenta diversos problemas, como filtraciones, los archivadores insuficientes y con repisas caídas y palancas rodadas y bombillas dañadas.*”

**- Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Melgar, 31 de enero de 2017,** dentro de las debilidades se relaciona, “*Área de atención al público sin digiturno y sin sillas de espera*”.

**- Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pasto, 17 de abril de 2017,** “*Revisadas las instalaciones de la ORIP se observó que existe humedad y filtraciones a través de la placa de la azotea del edificio al piso inmediatamente anterior, de otra parte los aires acondicionados y la planta eléctrica no se les ha realizado el mantenimiento preventivo*”.

**- Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín, Zona Norte, 15 de mayo de 2017,** “*Revisadas las instalaciones de la ORIP se observó que existe humedad y filtraciones a través de la placa de la azotea del edificio al piso inmediatamente anterior, de otra parte, durante la auditoria, se observó que una de las lámparas presentó corto, situación que genera un posible riesgo electrocución y peligro de incendio*”.

-**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Marinilla**, 22 de mayo de 2017. “ Se pudo evidenciar deterioro físico por falta de mantenimiento en la parte de infraestructura, pintura y arreglo locativo; no obstante, haberse ejecutado el Contrato de Obra No. 487, en la vigencia 2015.”

-**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ipiales**, 23 de junio de 2017. “*En los puestos de trabajo de los funcionarios se evidencia que éstos no cumplen con las condiciones ergonómicas y de diseño suficientes para la realización de las actividades de manera segura y saludable para el logro de una mejor productividad.*”

- **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puerto Tejada**, 31 de Julio de 2017. “*La Oficina funciona en sede propia y presenta humedades, goteras, pintura deteriorada y tejas en mal estado. La distribución interna no es funcional. Igualmente, la planta eléctrica se encuentra en mal estado.*”

-**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cereté**, 12 de junio de 2017. “*La ORIP de Cereté se encuentra en malas condiciones los baños, no se realiza mantenimiento en los baños, a los funcionarios les toca utilizar balde de agua, los pisos se encuentran manchados por la humedad...*”

De acuerdo a lo descrito anteriormente, se evidencia incumplimiento al procedimiento “**Mantenimiento de Infraestructura Física**” por cuanto presenta debilidad en la gestión de administración de los bienes de la entidad o que prestan su servicio a la Entidad, por parte de éste proceso, perdiendo de vista el objetivo del mismo.

*En aras del mejoramiento continuo, es necesario realizar un Plan de Acción, priorizando las necesidades identificadas, a fin prever la consecución de los recursos para atenderlas y proporcionar el mantenimiento de la infraestructura en las diferentes sedes de la SNR, a fin de dar la solución oportuna, mejorando el bienestar de los funcionarios, en cumplimiento con los objetivos propuestos y evitando la materialización de los riesgos identificados por el proceso, “no satisfacer las necesidades de espacios y de conservación de las instalaciones”.*

### **Año 2018**

Para la presente vigencia y con el fin de verificar la mejora a las deficiencias presentadas anteriormente, se realizaron las siguientes solicitudes:

1. El 8 de junio de 2018, vía telefónica se solicitó a la coordinadora del Grupo de Infraestructura, el envío de las acciones adelantadas a fin de subsanar las inconsistencias encontradas en las auditorias mencionadas, igualmente para mayor ilustración, se envió la información por correo electrónico el mismo día; solicitud que no fue contestada.
2. En correo de fecha 25 de junio de 20178, el equipo auditor solicitó a los señores registradores información que evidencie solución a las inconsistencias encontradas en las auditorias mencionadas anteriormente y que tiene que ver con el proceso de infraestructura, por lo que a continuación se transcriben las respuestas de las ORIPS, La Ceja, Medellín Norte, Marinilla, Puerto Tejada, de acuerdo con la información solicitada:

### **Oficina de Registro de La Ceja.**

De acuerdo con el Plan de Mejoramiento Integral suscrito y a fin de subsanar las causas originarias de las observaciones identificadas, producto de la auditoria arriba descrita, la Oficina de Control Interno evidenció a través del seguimiento que se hace periódicamente a este Plan, que efectivamente se cumplió con el 100% de la acción propuesta, teniendo en cuenta que fueron suministradas la sillas requeridas en la Orip y se realizaron cotizaciones y señalización para la puerta principal, cumpliendo con el 50% de esta otra acción de mejoramiento. Sin embargo, no se

evidenció soporte alguno sobre la respuesta emitida para solucionar el problema originado por las filtraciones de agua.

De otra parte, en correo de 27 de junio de 2018, esa oficina informa que *“el estado de la planta eléctrica es precario, dado que se encuentra en estado de abandono, desde hace 3 años que nos trasladamos de local no se ha instalado ni se le ha hecho mantenimiento pese a que en múltiples y reiteradas ocasiones se les manifestó a ustedes tal situación sin recibir a la fecha respuesta alguna en tal sentido.”*

*Se han realizado peticiones en las siguientes fechas:*

- 18 de septiembre de 2015, informe donde la planta eléctrica se encuentra sin servicio.
- 6 de marzo de 2016, solicitud para la instalación de la planta eléctrica.
- 17 agosto de 2017, se deja observación "Planta sin instalar, se recomienda mantenimiento preventivo.
- 22-08-2017 se realizó un inventario de la planta eléctrica.
- 28 al 30 de agosto de 2017 realizaron pruebas de carga y entrada de red, varios.
- El 16 de enero de 2018, se realiza verificación del sitio, finalmente se deja en observaciones "la planta no es fiable" el lugar presenta humedad y es compartido con bodegaje.

Oficina de Registro de Medellín Zona Norte.

A través de correo electrónico de fecha 26 de junio de 2018, esta oficina manifiesta lo siguiente: *“Me permito informar que dicha inconformidad ya fue cerrada por el cumplimiento de las acciones correctivas. Evidenciando el lugar con iluminación y el formato de entrega de los tubos para la ORIP de la Dirección Regional Andina para el arreglo de la humedad y el cambio de las lámparas que presentaron corto y así erradicamos los posibles riesgos y peligros.”*

Oficina de Registro de Marinilla.

A través de correo electrónico de fecha 26 de junio de 2018, esta oficina expresa lo siguiente: *“Atendiendo su inquietud, de una manera muy general le informo que desde que se realizó la auditoría que dejó la observación a que usted hace alusión NO se ha llevado a cabo en esta ORIP procedimiento alguno para subsanar dicha falencia locativa, lo anterior a instancia del Nivel Central de la SNR o de la Dirección Regional Andina.*

*Con fecha 18 de mayo de la cursante anualidad solicité (Con sus respectiva cotizaciones como soporte contable) la realización de unos trabajos menores de adecuación en nuestras dependencia pero a la fecha de hoy no hemos recibido respuesta al respecto, creo entender que se están ubicando los respectivos recursos.*

*En cuanto a gestión por parte de este servidor para superar dicha observación de la citada auditoría, es de anotar que las oficinas de registro seccionales carecemos de capacidad de contratación para acometer labor alguna en nuestra planta física.”*

**Oficina de Registro de Puerto Tejada.**

A través de correo electrónico de fecha 26 de junio de 2018, esta oficina manifiesta lo siguiente: *“De acuerdo al requerimiento me permito informarle la ORIP Puerto Tejada fue trasladada de sede desde septiembre de 2017.”*

De acuerdo con lo registrado anteriormente, y teniendo en cuenta que el objetivo del procedimiento, Mantenimiento de la Infraestructura Física, es *“atender los requerimientos de los funcionarios de las diferentes ORIP, Regionales y de la SNR, en cuanto a trabajos de la infraestructura física donde laboran”*, la Oficina de Control Interno, evidencia incumplimiento a este objetivo; por cuanto, de acuerdo con la información suministrada por los señores Registradores de la Oficina de Registro de la Ceja, aún persiste solicitud de instalación de la planta eléctrica, sin que se haya dado solución; en la Oficina de Registro de Marinilla, no se ha adelantado gestión alguna que conlleve a la solución de dichas fallas de infraestructura física. Significa que a pesar de 

haberse reiterado los requerimientos sobre las necesidades de esas oficinas, a la fecha, éstas han sido atendidas satisfactoriamente.

## 7. Verificar el cumplimiento de algunas actividades relacionadas en el PAG

### 7.1. Gestión Documental

**7.1.1. Verificar la actividad planteada en el Plan Anual de Gestión de Gestión Administrativa año 2017: “Actualizar los procedimientos y documentos asociados al proceso de Gestión Documental”, desarrollada a través de dos acciones: “Actualizar los procedimientos y documentos asociados al Proceso de Gestión Documental y adelantar los estudios para determinar las necesidades de estantería de las Oficinas preseleccionadas”.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>UNIDAD MEDIDA</b>
Adelantar gestiones relacionadas con la operatividad de la Gestión Documental.	1. Actualizar los procedimientos y documentos asociados al proceso de gestión documental.	MARZO - 17	ABRIL-17	Procedimientos actualizados
	2. Adelantar los estudios para determinar las necesidades de estantería de las oficinas preseleccionadas.	MARZO - 17	ABRIL-17	Documento estudio

Revisado el cumplimiento de las actividades planteadas en el PAG 2017, para la Acción 1, el líder del proceso presentó dos actas, en las que consta reunión con una funcionaria de Planeación, donde el tema a tratar es: “actualización de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental de la SNR, sin embargo no se obtuvo copia de los procedimientos actualizados.

Actividad 2: Se verificó el repositorio de evidencias, del aplicativo estrategos, en el que se encontró el documento “**informe de necesidades de estantería 2017**”, producto del estudio de necesidades de estantería realizado por el Grupo Gestión Documental, sin fecha de elaboración, programado para entrega en el mes de abril de 2017, situación que permite evidenciar cumplimiento a la acción programada.

Aunque se cumplió con la unidad de medida, en la actividad 2, esta Oficina recomienda, tener en cuenta la importancia de que los informes contengan fecha de elaboración, a fin de que se pueda valorar los resultados posteriores y su seguimiento, es decir, se pueda evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en la solución de las necesidades mencionadas en el informe.

### Acciones año 2018

Actividad 1: Revisados los procedimientos publicados en la página Web de la entidad, en la fecha 15 de junio de 2018, se evidencia que no se encuentran actualizados, por cuanto su fecha de actualización es el año 2016; por lo anteriormente expuesto, se evidencia, incumplimiento a esta acción descrita en el PAG, año 2017.

Actividad 2: De acuerdo con entrevista con el líder del proceso, manifestó que el estudio para determinar las necesidades de estantería, a la fecha, 15-06-2018 no ha tenido ningún efecto, debido a carencia de presupuesto para tal fin, situación que permite evidenciar falta de planeación de las acciones a desarrollar y en consecuencia desgaste administrativo en realizar estudios que no van a tener ninguna consecuencia positiva para la operatividad de la Gestión Documental en la entidad.

**7.1.2. Revisar el cumplimiento de las Acciones planeadas para el Programa de Gestión Documental, relacionado en el PAG 2017, indicadas en el cuadro siguiente:**

ACTIVIDAD	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD MEDIDA
Adelantar acciones relacionadas con el Programa de Gestión Documental.	1. Realizar cuatro jornadas de sensibilización a las cinco Regionales y a los funcionarios del Nivel Central.	MAYO -17	OCTUBRE-17	Jornadas
	2. Organizar historias laborales de los funcionarios de la SNR con corte a 31 de diciembre de 2017.	AGOSTO - 17	DOCIEMBRE- 17	Historias Laborales
	3. Elaborar el sistema integrado de conservación.	Junio -17	Junio-17	Documento sistema integrado

Verificado el cumplimiento de las acciones anteriormente relacionadas, mediante los documentos aportados por el Grupo de Gestión Documental, se observa lo siguiente:

**Acción 1:** No presentaron actas en las que se evidencie las jornadas de sensibilización realizadas en los meses de mayo y junio, debido a que fueron reprogramadas para el segundo semestre, con fecha final el 31 de Diciembre de 2017; sin embargo en Informe Grupo Gestión Documental SNR-2017, presentado por el Coordinador, se realizaron visitas técnicas para capacitación en normatividad archivística, alistamiento de los archivos, diagnósticos documentales de 23 oficinas de registro a nivel nacional.

**Acción 2:** El grupo de Gestión Documental, gestionó el proceso de contratación, así: a) Realizó el proyecto de Estudios Previos, b) Envío solicitud de lista de chequeo a la Oficina de Planeación, con fecha 31 de mayo de 2017 y c) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, con fecha 15 de junio de 2017; sin embargo, la Dirección de Contratación, con fecha 8 de septiembre, devolvió el proyecto aduciendo que "dicho proceso no iba a llevarse a cabo en tanto debe analizarse si el objeto a contratar puede enmarcarse en otro método de selección, por lo tanto, se devuelve para que realicen la liberación del presupuesto".

Los documentos se encuentran a continuación:

GGD-145-OAP SNR2017IE016577

Bogotá D.C. 31 de mayo de 2017

Doctora  
**BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO**  
 Jefe Oficina Asesora de Planeación  
 Superintendencia de Notariado y Registro  
 Ciudad

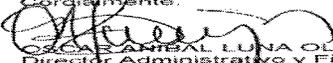
ASUNTO: Solicitud Lista de chequeo

Para su conocimiento y fines pertinentes me permito de manera atenta solicitar la expedición de una lista de chequeo para la contratación de una empresa especializada en la organización, levantamiento de inventario documental y digitalización de la serie documental historias laborales de doscientos cuarenta y seis (246) metros lineales de documentos pertenecientes a los servidores y ex servidores de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El valor de la contratación asciende a la suma de SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$ 647.660.711) INCLUIDO IVA.

Actividad	Valor Total
Ejecutar Labores Técnicas de Soporte de Archivo y Apoyo para la Organización de Documentos.	\$ 647.660.711
<b>Valor Total Contrato \$647.660.711</b>	

No se liquida el 4\*1000, teniendo en cuenta la directriz de la Dirección Administrativa y Financiera.

Cordialmente,  
  
**OSCAR AMIRAL LUNA OLIVERA**  
 Director Administrativo y Financiero

Proyecto: Carlos Andres Muñoz - PABEN - Coordinador Grupo Gestión Documental



**Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Número:	PR117	Fecha Registro:	2017-09-15	Unidad / Subunidad Ejecutora:	2004-00-000-EDN NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Valor Total Operaciones:	847.660.711,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	847.660.711,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Número:	72017	Fecha Registro:	2017-09-15	Número:		Valoración de Subvenciones:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	-----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO ECONOMICO	SIRSIAC	FECHA OPERACION	VALOR FORMAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	VALOR A COMPROMETER	VALOR ELICITADO
EDN NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	DE OPERACIONES Y SERVICIOS PRESTADOS DE SERVIDORES DE ARCHIVO Y APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Propios	00	000		847.660.711,00	0,00	847.660.711,00	847.660.711,00	0,00
<b>TOTAL</b>						847.660.711,00	0,00	847.660.711,00	847.660.711,00	0,00

Objeto: MEMORIA JUNIO 15 DE 2017 LISTA DE CHEQUEOS

*[Firma]*  
Firma Autorizable

Bogotá, 08 de septiembre de 2017

SNR2017IE028469  
D.C. 674

Señor  
**CARLOS ANDRÉS MUÑOZ PATIÑO**  
Coordinador Grupo de Gestión Documental  
**OSCAR ANIBAL LUNA OLIVERA**  
Director Administrativo y Financiero  
Superintendencia de Notariado y Registro

**Asunto: DEVOLUCIÓN ESTUDIOS PREVIOS**

Respetados señores,

Por medio de la presente me permito devolver la lista de chequeo No. 52 y los estudios previos cuyo objeto era "contratar la organización, levantamiento del inventario documental y digitalización de la serie documental historias laborales de documentos cuarenta y seis (246) matras lineales de documentos pertenecientes a los servidores y ex servidores de la superintendencia de notariado y registro."

Lo anterior, como quiera que se informó de manera verbal a esta dependencia que dicho proceso no iba a llevarse a cabo en tanto debe analizarse si el objeto a contratar puede enmarcarse en otro método de selección, por lo tanto se devuelve para que realicen la liberación de presupuesto.

Se anexa:

1. Lista de chequeo 52. Emitida por planeación.
2. Estudios previos.
3. Solicitud de CPE y el respectivo certificado por valor de \$ 847.660.711

Cordialmente,

**LEONEL EDUARDO RIVERA**  
Director de Contratación

Proyecto: Diego Caicedo, Profesional Universitario - Dirección Contratación

Se desconoce el motivo principal, por el cual la Oficina de Contratación solicita liberar el presupuesto aprobado para desarrollar dicha acción; por lo que se advierte mayor probabilidad de materialización de los riesgos: "PERDIDA DE DOCUMENTOS, "INFRAESTRUCTURA INADECUADA PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y AMBIENTE ADECUADO", debido a que son necesidades ya identificadas y debidamente programadas en la Entidad, de otra parte, la importancia que revisten los documentos "Historias laborales" para la certificación de los datos requeridos para efectos de pensión de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.

**Acción 3:** Esta acción fue reprogramada para el período de Junio a Diciembre de 2017, sin embargo, la Coordinación de Gestión Documental, no envió los documentos requeridos en caso de reprogramación de actividades.

Aun cuando las acciones fueron reprogramadas, esta Oficina, evidencia incumplimiento en el tiempo de ejecución de las actividades, relacionadas anteriormente, y que están debidamente registradas en el Plan Anual de Gestión año 2017.

Acciones año 2018.

Actividad 1. "Realizar cuatro jornadas de sensibilización a las cinco Regionales y a los funcionarios del Nivel Central". Las cuales fueron reprogramadas para el segundo semestre de 2017, el líder del proceso presentó las actas de Capacitación Gestión Documental con fechas: 29 y 30 de agosto.



24 de Octubre, 22 de Noviembre y 05 de Diciembre de 2017, de esta forma se cumplió con lo programado en el PAG 2017.

Actividades 2 y 3: De acuerdo a la conversación sostenida con el Coordinador de Gestión Documental el día 14 de junio de 2018, las actividades “Organizar historias laborales de los funcionarios de la SNR con corte a 31 de diciembre de 2017 y Elaborar el sistema integrado de conservación.” hacen parte del plan de mejoramiento implementado por el Grupo de Gestión Documental dentro en el Plan de Mejoramiento suscrito entre el Archivo General de la Nación y la Superintendencia de Notariado y Registro para la vigencia del primer trimestre del 2018, las cuales fueron evaluadas por esta Oficina, en Informe final de seguimiento al Plan de Mejoramiento Suscrito con el Archivo General de la Nación y la SNR Primer trimestre – 2018, presentado al Señor Superintendente el 3 de abril de 2018, el cual arrojó las siguientes observaciones:

ACTIVIDAD PROGRAMADA	OBSERVACIÓN OCI
<b>Actividad 2: (Hallazgo 7 ANG)</b> Realizar la organización reglamentada de las historias laborales de los funcionarios de la SNR.	No se evidenció para el primer trimestre de la vigencia 2018 avances que permitan dar cumplimiento a la actividad programada, pese a la gestión realizada en la vigencia 2017 respecto a la devolución de los estudios previos para la contratación del personal requerido para tal fin.
<b>Actividad 3: (Hallazgo 8 AGN)</b> La Entidad no cuenta con y SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	Se evidencia cronograma de actividades para adelantar el proceso de elaboración del Sistema Integrado de Conservación de la SNR.  La información referente a la recolección de información y diagnóstico así como la entrega y socialización del documento final, se presentara el día 20 de diciembre de 2017, al comité de desarrollo administrativo de la entidad para su aprobación.

Al analizar el contenido del Acta de Visita de Vigilancia y Control, suscrita por el Archivo General de la Nación, con respecto a estos dos temas, se destacan las observaciones que hizo este Organismo de Control, las cuales se transcriben a continuación:

**Organización de Historias Laborales:** “El GIV resalta la importancia que desde Gestión Documental esté bien planeado el cronograma para desarrollar las actividades del PMA. Por lo anterior la SNR NO cuenta con sus Historias Laborales debidamente organizadas.”

**Sistema Integrado de Conservación:** “Es necesario que a partir de los resultados del diagnóstico integral de archivos el documento que se presente, se desarrolle y fortalezca como una herramienta metodológica que integre las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, identificado los problemas que afectan los archivos (independiente del soporte, medio o formato y fase de archivo en la hallen), especificando para cada uno de los programas sea componente conservación o preservación digital, objetivos, responsables, alcance, actividades, estrategias, programación, anexos (fichas técnicas) y formatos o evidencias que darán parte de la tarea cumplida, todo enmarcado en un cronograma.”

La Superintendencia de Notariado y Registro, mediante oficio No. SNR2018EE025252 del 31 de mayo de 2018, presentó algunas observaciones en relación con el pronunciamiento del Archivo General de la Nación a través del acta en mención; a la fecha, se encuentra en espera de la respuesta del mismo y el acta definitiva para efectos de proceder a reformular y reprogramar el Plan de Mejoramiento correspondiente, acatando la orden emitida por este Organismo, en cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015, en la cual se establece el término de (15) días hábiles a partir de la entrega del acta definitiva de la visita de vigilancia, para presentar los ajustes al Plan de Mejoramiento Archivístico y su metodología de implementación.

## 7.2. Verificar cumplimiento de actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial de seguridad de la SNR, programadas en el PAG año 2017.

De acuerdo con el PAG 2017, la Dirección Administrativa y Financiera, planeó lo siguiente 

OBJETIVO ESTRATEGICO	ACTIVIDAD	ACCION
<i>Optimizar los servicios internos y externos que ofrece la SNR.</i>	<i>Formular y ejecutar un cronograma con las acciones a desarrollar en la presente vigencia en materia del Plan Estratégico de Seguridad Vial.</i>	<i>Ejecutar un cronograma con las acciones a desarrollar en la presente vigencia en materia del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la SNR.</i>

El líder del Proceso Gestión Administrativa, en respuesta a la solicitud de los documentos que soportan las actividades y acciones planeadas en el PAG año 2017, con respecto al Plan Estratégico de Seguridad Vial, presenta el formato “*Preoperacional de Vehículos*” y “*Listado de Vehículos*”, los cuales no se encuentran aprobados. Igualmente, estos formatos no corresponden a la actividad formulada en el PAG, descrita anteriormente, situación por la cual se evidencia incumplimiento en la formulación del cronograma con las acciones a desarrollar en materia del Plan Estratégico de Seguridad Vial, formulado en el Plan Anual de Gestión para la vigencia 2017.

Por lo anteriormente expuesto, se evidencia incumplimiento al artículo 10 del Decreto 2851 de 2013: “*Planes estratégicos de las entidades, organizaciones o empresas en materia de Seguridad Vial. Además de las acciones contenidas en el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, los Planes estratégicos de Seguridad Vial adoptados por las entidades, organizaciones o empresas que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posean, fabriquen, ensamblen, comercialicen, contraten, o administren flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contraten o administren personal de conductores, tanto del sector público como privado deberán adecuarse a lo establecido en las líneas de acción del Plan Nacional de Seguridad Vial 2011-2016 o al documento que lo modifique o sustituya y deberán adaptarse a las características propias de cada entidad, organización o empresa*”; Situación que requiere realizar mesas de trabajo junto con el Comité Vial de la SNR, a fin de integrar todas las actividades relacionadas con el parque automotor en el Plan Vial, donde quede claro quienes realizan las actividades, el tiempo de ejecución y el seguimiento, que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos de cada una de ellas, con el fin de dar cumplimiento a la norma.

#### Acciones año 2018

La actividad “*Formular y ejecutar un cronograma con las acciones a desarrollar en la presente vigencia en materia del Plan Estratégico de Seguridad Vial.*” Durante el primer trimestre de 2018, no presentó ningún avance con respecto a la vigencia 2017.

#### CONCLUSIONES:

Se observó actitud positiva de los funcionarios, frente al desarrollo de las actividades, en cada uno de los procesos.

Para el año 2018, se evidencia gestión por parte del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, mediante la generación de comunicaciones, que permiten recordar a los funcionarios de la entidad, el cumplimiento a algunos procedimientos como, Comisiones y viáticos, solicitudes de bienes y servicios, comité vial.

Se observa planeación de actividades, sin tener seguridad de la disposición de recursos para su desarrollo, situación que conlleva a replantearlas generando desgaste administrativo.

Los controles existentes no son suficientes para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de algunas de las actividades del macroproceso Gestión Administrativa, lo que puede generar materialización de los riesgos asociados con el macroproceso y/o ineficacia de las acciones desarrolladas.

Teniendo en cuenta las situaciones identificadas en este proceso de evaluación, relacionadas con las No Conformidad No. 7 y 8 son relevantes y tienen una connotación disciplinaria, se recomienda a la Secretaría General, emprender las acciones según correspondan para efectos de establecer la responsabilidad de quienes intervinieron en la ejecución de dichos procedimientos.

Se sugiere evaluar las No Conformidades No. 7 y 8, relacionadas con el Proyecto Inscripción, Seguimiento y ejecución de Proyectos, en donde la Oficina de Control Interno evidenció la materialización del riesgo: Inadecuada viabilización de los contratos asociados a los proyectos de inversión, a fin de establecer la posible materialización del riesgo de corrupción: Posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado en la viabilización de las iniciativas de inversión, identificado en el Proceso de Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión, correspondiente al Macroproceso de Direccionamiento Estratégico.

La Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Infraestructura, deberá realizar una revisión de la totalidad de los contratos de obras asociados a los proyectos de inversión, a efectos de identificar oportunamente, posibles desviaciones que puedan generarse por diferentes causas a fin de que se tomen las medidas pertinentes en procura de evitar la materialización de riesgos de incumplimientos del objeto contractual y los anunciados en el párrafo anterior.

### MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE GESTION-Oportunidad de Mejora

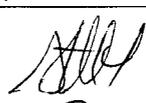
ITEM	NO CONFORMIDAD	OBSERVACION	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
1	<p><b>1.2.1 “Mantenimiento para el Parque Automotor de la SNR”:</b> Se evidencia, recurrente incumplimiento a las obligaciones específicas del contratista, descritas en el contrato de prestación de servicios No.545 de 2017, frente a la norma Artículo 26 Ley 80 de 1993 Principio de Responsabilidad, así mismo se evidencia debilidad en las funciones del supervisor por cuanto estos aspectos pudieron haberse detectado previamente en el ejercicio de su función.</p>		<p>Realizar una revisión del contrato a fin de fortalecer los controles frente a las situaciones detectadas en la presente auditoria, a fin de realizar devoluciones de dinero a que haya lugar y evitar posibles riesgos de corrupción o riesgos relacionados con los pagos indebidos. Formular las acciones preventivas, tendientes a establecer mayores controles, tanto en el diseño como en la ejecución de los procesos contractuales de prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la SNR.</p>	Grupo Servicios Administrativos y Dirección Administrativa y Financiera
2	<p><b>1.2.3. “Verificar el estado de los impuestos del parque automotor de la SNR”</b> Se evidenció que al vehículo marca Toyota, tipo camioneta, línea Land Crusier, modelo 2003, servicio particular, con</p>		<p>Diseñar los mecanismos que permitan la verificación periódica, de las fechas de pago de los impuestos de todos los vehículos que hacen parte del parque automotor de la SNR, a fin de cumplir con la normatividad y evitar los</p>	Grupo Servicios Administrativos y Dirección Administrativa y Financiera

	<p>placa CLQ-834, procedente de la ciudad de cali, asignado a la Superintendencia de Notariado y Registro, por la Subdirección de Bienes de la Dirección Nacional de Estupefacientes, mediante resolución 211 de 02-03-2011, no se le ha realizado el pago del impuesto sobre vehículos y automotores de los años 2016, 2017 y 2018, incumpliendo el literal h artículo 5 de la resolución 0211 de 02-03-2011de la Dirección Nacional de Estupefacientes, "Por medio de la cual se renueva un depositario y se entrega un bien en depósito provisional" que a la letra dice: "h) Pagar los impuestos y demás gravámenes a que haya lugar, a partir de la fecha en que suscriba el acta de entrega del bien."</p>		<p>riesgos asociados a este incumplimiento.</p>	
3		<p><b>1.4.1. Verificar la actividad 5 "Gestión de Siniestros ante la Aseguradora."</b> Se observa, no existe un control efectivo a cada uno de los siniestros, por cuanto el cuadro de seguimiento y control, que presenta la Oficina de Servicios Administrativos, no permite visualizar de forma clara, la fecha en que se desarrolla cada uno de los pasos descritos en el procedimiento.</p> <p>Se puede concluir que los controles aplicados son insuficientes para garantizar la oportuna presentación de los documentos a la aseguradora a fin de lograr la efectiva indemnización de los siniestros presentados en la Entidad.</p>	<p>Diseñar un cuadro que permita visualizar la fecha en que se realiza cada acción, detalle y observaciones, en el proceso de indemnización de los siniestros por parte de la aseguradora, a fin de tener el control del proceso, conforme al procedimiento para esta actividad.</p>	<p>Grupo de Servicios Administrativos y Dirección Administrativa y Financiera</p>
4		<p><b>2.Revisar cumplimiento al procedimiento "control de inventario individual"</b> En las Oficinas de registro se evidencia incumplimiento al</p>	<p>Convocar a las Direcciones Regionales para realizar mesas de trabajo con el fin de que lideren la depuración de la base de</p>	<p>Grupo de Servicios Administrativos; Dirección Técnica Registral;</p>

		Procedimiento, "control de inventario individual", debido a que los datos se encuentran desactualizados y no concuerdan las bases de datos de la Oficina de Registro con las del aplicativo holística, situación que origina la materialización del riesgo: "Inadecuado seguimiento y control de los bienes" además, origina el riesgo "Pérdida de bienes"; riesgo identificado en desarrollo de la auditoría, que debe ser incluido en el Proceso Control de Inventario Individual del Macroproceso de Gestión Administrativa	datos de inventario de su jurisdicción de tal manera que refleje el real y confiable estado de éstos. Se recomienda además, revisar el riesgo identificado en el desarrollo de esta auditoría, a efectos de ser incluido en el Mapa de Riesgos del Proceso Inventario Individual, correspondiente al Macroproceso de Gestión Administrativa, a fin de darle el tratamiento correspondiente con base en los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Planeación.	Direcciones Regionales, Oficinas de Registro y Oficina Asesora de Planeación
5		<b>3.Verificar que el procedimiento para la baja de bienes inservibles se realice conforme a lo establecido por la norma, en el Nivel Central. 2015.</b> Se evidencia incumplimiento al Artículo Primero de la resolución 13581 de 2015, debido a que quienes firman al acta de inspección no son los servidores públicos allí designados.	Se recomienda tomar las acciones que permitan cumplir con lo estipulado en la resolución 13581 de 2015, la cual reglamenta el procedimiento para la baja de bienes de la entidad, permitiendo un mayor control en el desarrollo de éste.	Grupo de servicios Administrativos, Dirección Técnica Registral, Direcciones Regionales, Orip y Oficina de Planeación
6	<b>5.Verificar cumplimiento al procedimiento "Comisiones y Viáticos.</b> De acuerdo con los datos analizados, se evidencia materialización del riesgo: "incumplimiento en los términos establecidos para la legalización de las comisiones" riesgo registrado en el panorama de riesgos de la entidad.		Realizar un análisis del control y seguimiento a las comisiones con el fin de verificar las causas que originaron el incumplimiento y evitar la legalización fuera de términos.	Grupo de Servicios Administrativos y Dirección Administrativa y Financiera
7	<b>6.1.Procedimiento Inscripción, Seguimiento y ejecución de Proyectos</b> De acuerdo a lo verificado, a través de las evidencias recaudadas por parte del equipo auditor, en relación a la ejecución de las obras de reposición y adecuación, en algunas de las oficinas de registro (Chinacota, Tuquerres y Belén de Umbría), se pudo		Cumplir con las Funciones y Responsabilidades de que trata el Manual de Contratación de la SNR en el CAPITULO I DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA, Se recomienda al Grupo de Contratación, socializar permanentemente, a los supervisores de contrato, el impacto que se genera por el inadecuado ejercicio de la actividad de	Dirección de Contratación, Supervisión de la Interventoría, Gerente del Proyecto

	<p>establecer el incumplimiento a lo contemplado en la cláusula novena en cuanto a "(...)se obliga a llevar a efecto todas las obras a los precios y condiciones señalados en la propuesta que hace parte del contrato, ciñéndose a las especificaciones solicitadas por la Entidad (...). Además impacta negativamente en el cumplimiento de los objetivos de los procedimientos "MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, INSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS", incumple lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011,. Asimismo, se incumple el literal b) del numeral 5 del Título II Aspecto Técnico del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro. <b>Se identifica como hallazgo con connotación disciplinaria</b></p>		<p>supervisión. Igualmente, se recomienda ejercer un mayor seguimiento y supervisión a los contratos de interventoría, a fin de que garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato principal y se prevenga la materialización de estos riesgos.</p> <p>Se exhorta a los supervisores de los contratos a garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación, a través de la correcta vigilancia y control a la ejecución de los contratos, a fin de proteger los recursos de la Entidad.</p> <p>Con este hecho, se advierte sobre el riesgo de corrupción identificado en el Macroproceso de Direccionamiento Estratégico</p>	
8	<p><b>6.1 Procedimiento Inscripción, Seguimiento y ejecución de Proyectos:</b> Consultada la información registrada que reposa en el SPI, se pudo establecer que el contrato 643 de 2017, suscrito por la Entidad, no guarda relación con la actividad "Realizar la conservación preventiva y digitalización de los libros de Antigo Sistema" asociada al objetivo específico "<i>Evitar la pérdida de información registral que reposa en los libros del Antigo Sistema</i>", toda vez que, las obras realizadas en las oficinas de registro (Cambio de árbol y flotadores de los tanques de los baños e instalación de las tapas en porcelana que faltan o se encuentran en mal estado,</p>		<p>Realizar la revisión exhaustiva de los contratos que se encuentren asociados a los proyectos de inversión, para efectos de garantizar que el manejo de los recursos públicos en las etapas de (planeación, asignación, ejecución y evaluación), se realice en atención a los principios presupuestales y de contratación.</p>	<p>Gerente del Proyecto, Direccionamiento Estratégico y Grupo de Contratos</p>

<p>los sanitarios deben quedar en perfecto funcionamiento, suministro e instalación de cielorraso de baños en policarbonato, incluye estructura en aluminio, revisión y arreglo de la instalación sanitaria existente, incluye cambio de tubería necesaria y cualquier otro elemento necesario para el correcto funcionamiento, la instalación en todos los desagües de baños, cafetería, y demás salidas sanitarias debe quedar con un adecuado funcionamiento, cambio de grifería y árboles en baños y suministro e instalación de mesa de juntas, tendrá 1,20 m de diámetro, cuenta con una superficie de trabajo en madera forrada en fórmica, consta de bases independientes para el puesto, 4 sillas interlocutoras fijas los acabados serán los utilizados institucionalmente por la entidad, entre otras) no contribuyen de manera directa al proyecto de inversión "Actualización en línea de las bases de datos de registro y catastro a nivel nacional".</p> <p>En consecuencia, los recursos asignados al cumplimiento de dicha actividad, no tuvieron un uso eficiente y racional, en aras de maximizar los resultados, para efectos de alcanzar el cumplimiento del objetivo específico y del proyecto en general, por consiguiente, dicha contratación se realizó sin tener en cuenta el objetivo mencionado.</p> <p>Por lo anterior, la Oficina de Control Interno advierte sobre la materialización del riesgo de inadecuada viabilización de los contratos asociados a los proyectos de inversión.</p>		
--	--	--

9	<p><b>7. Verificar el cumplimiento de algunas actividades relacionadas en el PAG-2017 Gestión Documental.</b></p> <p>7.1.2.No se cumple con el desarrollo de las acciones establecidas en el Plan Anual de Gestión y Plan de mejoramiento con el AGN en las fechas establecidas.</p>	<p>7.1.Se evidencia incumplimiento en la actualización de los procedimientos, debido a que los publicados en la página web de la SNR a 15 de junio de 2018, tienen como fecha de actualización el año 2016.</p>	<p>Se recomienda al Grupo de Gestión Documental, establecer los mecanismos que garanticen, los recursos para dar cumplimiento a las acciones planeadas en las fechas establecidas en cada uno de los planes.</p>	<p>Gestión Documental</p>
10	<p><b>7.2 Verificar cumplimiento de actividades del Plan Vial de seguridad de la SNR, programadas en el PAG.</b> Se evidencia incumplimiento en la formulación del cronograma con las acciones a desarrollar en materia del Plan Estratégico de Seguridad Vial, formulado en el Plan Anual de Gestión para la vigencia 2017, incumpliendo el artículo 10 del Decreto 2851 de 2013, toda vez que la SNR administra una flota mayor a 10 vehículos.</p>		<p>Realizar mesas de trabajo junto con el Comité Vial de la SNR, con el fin de integrar todas las actividades relacionadas con el parque automotor en el Plan Vial, donde quede claro quienes realizan las actividades, el tiempo de ejecución y el seguimiento, que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos de cada una de ellas, con el fin de dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 10 Decreto 2851 de 2013.</p>	<p>Comité Vial, Grupo de Servicios Administrativos.</p>
<p>ELABORADO:</p> <p>María stella Reyes </p> <p>Hugo Alfonso Cepeda </p>		<p>APROBADO:</p> <p></p> <p>RITA CECILIA COTES COTES                  Jefe Oficina de Control Interno de Gestión</p>		

Este informe será remitido vía electrónica y publicado en la Página de la SNR para su consulta.

FECHA DE ENTREGA	10 DE JULIO DE 2018
------------------	---------------------