

INFORME AUDITORIA DE GESTIÓN

Dirección Regional	CARIBE
Fecha de emisión del informe	Julio 31 de 2018
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	Dr. SAMIR DE JESUS ESCORCIA ACUÑA
Objetivo de la auditoria:	Verificar el cumplimiento de la Gestión adelantada por la Dirección Regional, en atención a las funciones que le han sido asignadas a través del Decreto 2723 de 2014, así como evaluar la efectividad de los controles ejecutados para contribuir a la misión institucional, mediante la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoria.
Alcance de la auditoria:	Inicia con la entrevista al Director Regional sobre los aspectos relevantes, relacionados con el cumplimiento de las funciones consagradas en el Decreto 2723 de 2014 y finaliza con la verificación de las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre 01 de Julio de 2017 al 30 de abril de 2018.
Criterios:	Revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en la Dirección Regional, confrontados con el cumplimiento de las normas aplicables, (Decreto 2723 de 2014, Ley 594 de 2000, Resolución 7630 de 2015, MIPG y demás normas que sean aplicables). A partir de la verificación de los anteriores aspectos legales la auditoria se hará, basada en los riesgos orientados a la función asignada al Director Regional.
Auditor líder:	Rita Cecilia Cotes – Jefe Oficina Control Interno
Equipo Auditor:	María Francisca Jiménez – Profesional Especializada Marcela Vásquez Bonilla – Profesional Especializada

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	25	Mes	06	Año	2018	Desde	25/06/2018	Hasta	29/06/2018	Día	29	Mes	06	Año	2018
							D/M/A		D/M/A						

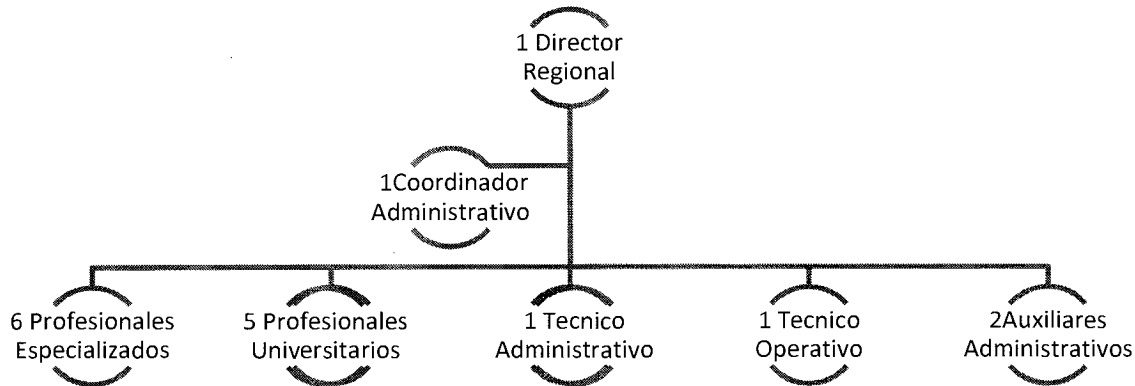
Para efectos de desarrollar la presente auditoría, en el proceso de planeación, se identificó el riesgo "Inefectividad e incorrecta coordinación de las actividades institucionales, frente a los procesos que por función deben realizar los Directores Regionales en la jurisdicción correspondiente", a partir de las funciones asignadas a las Direcciones Regionales, como una instancia de cooperación desde la perspectiva financiera, administrativa y operativa, entre las oficinas de registro y el nivel central.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Se dio inicio a la auditoría con la ejecución de las siguientes actividades:

REVISIÓN ESTRUCTURA DIRECCIÓN REGIONAL

De acuerdo a la información suministrada por la Dirección de Talento Humano y lo verificado en la Dirección Regional, ésta dependencia cuenta con dieciséis (16) servidores, así:



Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Regional opera en las instalaciones de la Oficina de Registro de Barranquilla, siendo preciso señalar que su personal se encuentra distribuido en las diferentes oficinas de ésta sede, ya que no cuenta con espacio propio para su operación y documentación que maneja.

UBICACIÓN DIRECCIÓN REGIONAL - MAPA DE PROCESOS

A fin de establecer la documentación de las funciones desempeñadas por la Dirección Regional, en relación a las actividades de los diferentes procedimientos asociados a los procesos de los Macroprocesos (Direccionamiento Estratégico, Control Inspección y Vigilancia Registral, Técnica Registral, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión Talento Humano), se pudo establecer que a pesar de que las funciones de las Direcciones Regionales, se encuentran establecidas en el Decreto 2723 de 2014, estas no están documentadas en las actividades de la gran mayoría de los procedimientos; situación que desconoce el enfoque basado en procesos, contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el cual se busca que los procedimientos se desarrollen en forma ordenada, secuencial y detallada, a fin de garantizar una óptima operación de los procesos.

Acuerdo de Gestión

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.13.1.9. del Decreto 1083 de 2015 *“En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.”*

En ese sentido, fue solicitado el Acuerdo de Gestión del Director Regional, informando que el mismo no se había suscrito a la fecha de la visita de la auditoría, situación que

evidencia desarticulación de los planes institucionales, así como falta de gestión por parte de la Oficina Asesora de Planeación, frente al cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 0091 de 2018.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO

Del acuerdo de gestión

El acuerdo de Gestión fue enviado por la Oficina Asesora de Planeación el día 27 de Junio del 2018 y este a la vez fue diligenciado y firmado por el director Regional Caribe y enviado el día 29 de junio del 2018

(Se anexa evidencias)

CONSIDERACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Dado que el artículo 2.2.13.1.9. del Decreto 1083 de 2015, establece que el Acuerdo de Gestión se debe formalizar: *“En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, y que de acuerdo a lo manifestado por la Dirección Regional, éste se suscribió posterior a la fecha establecida en la respuesta al informe preliminar, la No Conformidad se mantiene.*

RIESGO IDENTIFICADO: INEFECTIVIDAD E INCORRECTA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, FRENTE A LOS PROCESOS QUE POR FUNCIÓN DEBEN REALIZAR LOS DIRECTORES REGIONALES EN LA JURISDICCIÓN CORRESPONDIENTE.

Para efectos de establecer la coordinación correcta y efectiva de las actividades desarrolladas por la Dirección Regional, con las Oficinas de Registro y el Nivel Central, para la consecución de los objetivos institucionales, se procedió a verificar los siguientes aspectos, en relación a las funciones definidas en el artículo 32 del Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 7630 de 2015:

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

Adquisición, suministro y adecuación de bienes: Obedece a la Gestión del cumplimiento de las actividades concernientes al suministro de bienes y servicios y mantenimiento.

Con respecto al suministro de los bienes, de acuerdo a lo verificado, la Dirección Regional gestiona las necesidades de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, consolida y envía la solicitud a la SNR; quien a su vez realiza el suministro a las Oficinas, con una periodicidad de seis meses para el caso de los elementos de consumo y para los demás, ésta Dirección, adquiere algunos bienes que se requieren, mediante procesos de contratación de mínima cuantía -

Igual procedimiento se realiza para el mantenimiento de los bienes inmuebles, a partir del presupuesto que se le asigna, el cual no supera el valor de los procesos que como ya se mencionó, son de mínima cuantía.


Según se observó, la necesidad más recurrente y de alto impacto de las oficinas de registro de la jurisdicción, está relacionada con el mantenimiento de los aires acondicionados, los cuales con gran frecuencia presentan fallas debido a las altas temperaturas; siendo pertinente señalar que esta contratación se realiza desde el nivel central, lo cual retarda la satisfacción de dicha necesidad, impactándose de esta forma de manera directa, la salud de los servidores y la prestación de los servicios.

De acuerdo a las evidencias revisadas, la Dirección Regional ha venido realizando la gestión pertinente para el mantenimiento de los aires acondicionados, desde el inicio de la vigencia, reportando al Nivel Central la situación que se venía presentando (centros de cómputo sin aire acondicionado, con temperatura de 42 grados, estado de salud de los funcionarios con problemas de hipertensión, quemadura de una funcionaria por el goteo de un aire acondicionado y riesgo de electrocución, entre otros).

En virtud a las evidencias presentadas, se puede concluir que la Dirección Regional viene adelantando las funciones que por Decreto le corresponden, en relación a este tema; no obstante, las medidas adoptadas por el nivel central, no ha sido oportunas, pese a las reiteradas solicitudes realizadas por dicha Dirección, ya que solo hasta el mes de mayo se dio inicio al mantenimiento de los aires acondicionados. Esta situación puso en riesgo no solo la integridad física de los funcionarios de las oficinas de registro reportadas, sino que además evidencia reproceso y desgaste administrativo, por insuficiencia de recursos presupuestales por parte de la Dirección Regional.

En cuanto al mantenimiento de los bienes inmuebles, de acuerdo a lo informado y verificado, la Dirección Regional ha sido reiterativa frente a la problemática que se presenta en algunas de las oficinas de registro, como es Aguachica – Cesar, en donde el problema de humedad es tan complejo que existe una alta probabilidad de la materialización del riesgo de accidente, cuya causa principal sería la caída del techo. Asimismo, se han venido reportando las dificultades presentadas en la Oficina de Soledad – Atlántico, en donde se ha informado sobre las continuas inundaciones ocasionadas por la corriente del arroyo que pasa cerca a las instalaciones de la Oficina de Registro, situación que podría ocasionar la pérdida de vidas humanas, deterioro y pérdida de la información, elementos y equipos de cómputo.

Dado que el presupuesto asignado no es suficiente y que la delegación para efectos de contratación, está limitada a la mínima cuantía, los mantenimientos requeridos como prioritarios y urgentes, no pueden ser atendidos por la Dirección Regional, de conformidad con la función asignada en el numeral 10 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno advierte la necesidad de emprender las medidas pertinentes de carácter urgente, que garanticen la inmediata atención de las situaciones que se han puesto en conocimiento, a fin de que como anteriormente se refirió, se evite la materialización de los riesgos de pérdida de vidas humanas, deterioro y pérdida de la información, elementos y equipos de cómputo. Es necesario que desde 

Nivel Central, se aborde esta problemática, con el propósito de evitar que esta misma situación se repita nuevamente.

Inventarios y Almacenes: Obedece a la custodia, inventario de los elementos y demás bienes necesarios.

Con el fin de establecer la gestión de la Dirección Regional, en relación a la custodia e inventario de los bienes, se realizó la verificación de la información de propiedad planta y equipo que se encuentra registrada en holística y en el Sistema de Información Financiera SIIF, evidenciando que existen diferencias en estas dos fuentes de información, en las cuentas relacionadas con muebles y enseres, equipo de comunicación y equipo de cómputo, en las siguientes oficinas de registro:

OFICINA DE REGISTRO	PERIODO	CONCEPTO	INF. SIIF	INF HOLISTICA
Soledad	Mayo	Muebles y enseres	80.898.400,00	\$107.697.764,00
		Equipo de computación	97.765.490,17	\$146.027.800,35
Sincelejo	Mayo	Muebles y enseres	38.820.738,00	\$143.592.059,48
		Equipo de computación	69.721.811,65	\$241.557.661,97
		Equipo y máquina de oficina	0	\$6.216.567,70
		Equipo de comunicación	0	\$3.320.428,87
Plato	Mayo	Muebles y enseres	10.702.338,64	69.800.621,48
		Equipo y máquina de oficina	8.000.000,00	8461678,84
		Equipo de computación	57.388.727,66	171781312,97
Cartagena	Mayo	Muebles y enseres	60.284.678,52	\$213.684.296,99
		Equipo de comunicación	2.218.000,00	\$5.191.000,00
		Equipo de computación	156.709.213,49	\$355.422.282,63
		Plantas de generación	68.170.856,64	\$68.170.856,64

De lo anterior, la Dirección Regional admite que las diferencias presentadas obedecen a la falta de capacitación de los funcionarios de las Oficinas de registro, en relación al manejo de la Herramienta de Gestión Financiera Integral, a pesar que en el mes de agosto se realizó una socialización a dos de las funcionarias de la Regional.

No obstante, se pudo evidenciar que se realizan jornadas de conciliación cada seis meses, con el fin de garantizar razonablemente la conformidad de las cifras registradas en el SIIF; sin embargo, éste ejercicio se hace insuficiente, para garantizar mensualmente la veracidad de las cifras de los estados financieros y mitigar el riesgo de pérdida de los bienes no registrados.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO

Inventarios y almacenes

Mediante la nueva normatividad contable la SNR clasifico en el SIIF como elementos Devolutivos aquellos bienes que tenían un Costo Historio igual o superior a 60 UVT, que es igual a \$1.989.360 y los Bienes que están por debajo de ese valor, fueron reclasificados como elementos de Consumo Controlados.

Faltaría realizar dicha clasificación en la herramienta de Holística, la SNR está en espera que Holística plantee el procedimiento a realizar para trasladar aquellos bienes que están cargado en la herramienta como Devolutivo y van a pasar a Consumo Controlado, y por lo tanto la SNR debe capacitar a las personas que manejan esta herramienta para realizar el proceso en las 31 ORIP de la Dirección Regional Caribe.

CONSIDERACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Analizados los argumentos presentados por la Dirección Regional, la Oficina Control Interno observa que la No Conformidad no es desvirtuada, por lo tanto esta se mantiene, a fin de que se tomen las medidas, conforme a los parámetros definidos por el Nivel Central.

Gestión Documental: Hace referencia a la coordinación para el funcionamiento de la gestión documental de las oficinas de registro.

De acuerdo a la información suministrada en entrevista, la Dirección Regional no cuenta con los medios ni con los funcionarios suficientemente capacitados, para atender las necesidades sobre gestión documental que se presentan en las Oficinas de Registro y en la misma Dirección.

Por otra parte, el equipo de trabajo manifiesta haber recibido una (1) capacitación, a través de videoconferencia en el primer semestre de 2018, la cual no fue suficiente.

En cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la Dirección Regional no cuenta con sus propias series, subseries y tipos documentales, de acuerdo a las funciones que realiza, por no hacer parte directa del Mapa de Procesos de la Entidad; situación que genera falta de control en la custodia, así como la conservación y disposición final de sus documentos.

ASUNTOS FINANCIEROS

De los Ingresos: Obedece a la actualización y seguimiento de los reportes y registros mensuales de las Oficinas de Registro.

Realizada la verificación de la información de los ingresos mensuales registrados en el SIIF Nación, en cada una de las oficinas de registro de la jurisdicción de la Regional Caribe, se observó de la muestra seleccionada, que en los balances de algunas oficinas no se registran los ingresos mensuales:

ORIP	MES	INFORMACIÓN SIIF
SINCELEJO	enero	si cuenta
	febrero	si cuenta
	marzo	si cuenta
	mayo	si cuenta
CARTAGENA	enero	si cuenta
	febrero	si cuenta
	marzo	si cuenta
	abril	si cuenta
CERETÉ	enero	no cuenta
	febrero	no cuenta
	marzo	no cuenta
	abril	no cuenta
MONTERIA	enero	si cuenta
	febrero	si cuenta
	marzo	si cuenta
	abril	si cuenta
FUNDACIÓN	enero	no cuenta
	febrero	no cuenta
	marzo	no cuenta
	abril	no cuenta
	mayo	no cuenta
PLATO	enero	no cuenta
	febrero	no cuenta
	marzo	no cuenta
	abril	no cuenta
	mayo	no cuenta
SOLEDAZ	marzo	no cuenta
	abril	no cuenta
	mayo	no cuenta

Según lo informado, el registro de las oficinas seccionales en convenio con Supergiros, lo realiza el Nivel Central, situación que no permite a la Dirección Regional, realizar el seguimiento de la totalidad de los reportes y registros de los ingresos de su jurisdicción, de conformidad como lo establecido en el numeral 5 del Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 7630 de 2015.

Esta situación, no permite evaluar el comportamiento de los ingresos por oficina, a través del medio idóneo dispuesto por el Ministerio de Hacienda (SIIF).

Con respecto a las medidas adoptadas por la Dirección Regional, para asegurar la eficiente ejecución de los procesos financieros de las oficinas de registro, en relación a la depuración de los saldos reflejados en la cuenta 291090, se hizo el análisis de la siguiente muestra:

ORIP	PERIODO 2018	291090
SINCELEJO	Enero	118.691.418,63
	Febrero	118.691.418,63
	Marzo	118.691.418,63
	Abril	118.691.418,63
	Mayo	118.691.418,63
CARTAGENA	Enero	633.643.905,47

	Febrero	633.643.905,47
	Marzo	633.643.905,47
	Abril	633.643.905,47
	Mayo	633.643.905,47
	Enero	3.490.987,00
VALLEDUPAR	Febrero	3.490.987,00
	Marzo	3.490.987,00
	Abril	3.490.987,00
	Mayo	3.490.987,00
	Enero	4.695.400,00
MONTERIA	Febrero	4.695.400,00
	Marzo	4.695.400,00
	Abril	4.695.400,00
	Mayo	4.695.400,00
	Enero	2.483.990,00
PLATO	Febrero	2.483.990,00
	Marzo	2.483.990,00
	Abril	2.483.990,00
	Mayo	2.483.990,00

Según las Políticas Contables de la Entidad, en la cuenta 291090 "Ingresos Recibido por Anticipados", se registran los dineros que los usuarios consignaron en vigencias anteriores, pero que hasta la fecha no han solicitado el servicio.

En ese sentido, se observan saldos de vigencias anteriores, que pueden corresponder ya sea a servicios no prestados o en su defecto, servicios prestados que no se han depurado, para efectos de disminuir este saldo, caso en el cual se estaría generando una sobreestimación de los valores registrados por concepto de ingresos.

Por otra parte, se revisaron los saldos de la cuenta (138412001), observando que la Oficina de Registro de Montería, presenta un saldo de vigencias anteriores de \$25.804.128.59; en cuanto a las acciones implementadas para lograr la devolución de estos recursos, solo se observó la gestión realizada por la oficina de registro.

En ese sentido, se evidencia falta de gestión por parte de la Dirección Regional, para efectos de asegurar la eficiente ejecución de los procesos financieros de las oficinas de registro, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO

De los ingresos

Según el cuadro de ingresos de la muestra seleccionada nos permitimos aclarar que las oficinas de registro de Cerete, Fundación, Plato y Soledad tienen convenio con Supergiros por lo tanto el cargue y seguimiento de los ingresos de estas oficinas los realiza el Nivel Central, en cuanto a las Oficinas de Cartagena, Montería y Sincelejo la información si es cargada por los contadores de cada orip.

Cuenta 291090

Orip plato: Este saldo corresponde a finales del año 2015, desde la fecha no ha tenido movimientos por los usuarios no han solicitado el servicio y por políticas contables se deben conservar en esta cuenta durante 5 años para que posteriormente se constituyan como ingresos extraordinarios.

Orip Valledupar: Esta cuenta no ha tenido movimientos este año, debido a que esto valores corresponde a consultas y desde mediados de Enero del presente año ya no se presta el servicio por funcionarios de la oficina.

Orip Cartagena: corresponde a ingresos recaudados el 27/12/2017, pero el servicio se prestó el 09/01/2018.

Adjunto balances donde se evidencia movimiento y saldo.

CONSIDERACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Los argumentos expuestos por la Dirección Regional no son desconocidos para la OCI; sin embargo, es preciso señalar que con respecto al saldo de la cuenta 291090, como se indica en su justificación, la ORIP de Cartagena prestó servicios el 09/01/2018 por valor de \$203.359.800; por conceptos de ingresos percibidos en la vigencia 2017; razón por la cual, el saldo de la cuenta en mención debió haberse afectado por este valor, situación que no se evidenció en los movimientos de la cuenta en mención en el mes de enero, ni en los siguientes, por lo tanto la No Conformidad se mantiene.

Devolución de Dineros: Corresponde a la coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, para las respuestas a solicitudes de devolución de dineros.

De acuerdo a la información suministrada por el equipo de trabajo de la Regional, para dar cumplimiento a esta función, por solicitud de la SNR, se envía un cuadro de actualización de las devoluciones pendientes de las Oficinas de Registro de la jurisdicción; el cual fue analizado encontrando que existen devoluciones pendientes desde la vigencia 2016, como se muestra a continuación:

ORIP	MOTIVO POR EL CUAL ESTA PENDIENTE LA PLANILLA	FECHA RADICACION DE DOCUMENTOS	FECHA DE ENVIO DE DOCUMENTOS A TESORERIA	N° RESOLUCION	VALOR	NOMBRE TERCERO
MAGANGUE	Reintegro de valores por registro documentos	04/01/2016		04 - 14/04/2016	\$ 350.000	DIANA DIAZ TABORDA
SINCELEJO	Pendientes por aprobar en SNR	24/08/2016	25/07/2017	113 del 29/08/2016	\$ 129.600	AMAURY DE LEON LAZA
SAN MARCOS	Pendientes por aprobar en SNR	13/09/2016	16/12/2016	12 de 27/09/2016	\$ 185.100	ROSA ELENA ALVAREZ GUERRERO
SAN MARCOS	Pendientes por aprobar en SNR	16/09/2016	16/12/2016	13 de 27/09/2016	\$ 52.800	ISABEL CRISTINA MIRANDA COCHERO
SAN MARCOS	Pendientes por aprobar en SNR	21/09/2016	16/12/2016	14 de 27/09/2016	\$ 250.000	PASCUAL DE JESUS OCHOA MEJIA
MAGANGUE	Reintegro de valores por registro de documentos.	11/10/2016		012-5/12/2016	\$ 280.000	MONICA PAOLA VARGAS VENEGAS

SINCELEJO	Pendientes por aprobar en SNR	23/11/2016	12/10/2017	139 de 28/11/2016	\$ 453.300	ALEKS HUMBERTO MONTERROZA ROMER
BARRANQUILLA	Tesorería no ha informado el motivo por el cual no ha realizado los abonos en las cuentas	20/12/2016		000021 del 10/03/2017	\$ 157.000	VALDOMIRO ARIZA CASTRO
SAHAGUN	Los soportes de las devoluciones fueron extraviados	07/12/2016	17/04/2018	045 del 26/12/2017	\$ 1.374.000	YENNY DEL SOCORRO GONZALEZ BRUN

Frente a lo anterior, no se observaron los documentos que evidencian las gestiones adelantadas por la Dirección Regional, salvo el envío periódico al Nivel Central del consolidado de devoluciones de las Oficinas de Registro de la jurisdicción.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO

Seguimiento a las Devoluciones de dinero

La dirección Regional caribe le hace el seguimiento a las devoluciones de dinero vía telefónica, videoconferencias y por correo institucional tal como se demuestra con las imágenes adjuntas.

En algunas videoconferencias realizadas al seguimiento a las devoluciones de dinero con la Dirección Financiera no quedaron actas firmadas, sin embargo existe comunicación constante con la tesorería de SNR para que se realicen los pagos a las devoluciones solicitadas por los usuarios del servicio de manera oportuna.

Adjunto evidencias

CONSIDERACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Los soportes que adjunta el auditado no fueron aportados oportunamente en el transcurso de la auditoría, razón por la cual, no se tuvieron en cuenta; sin embargo, se observa que éstos corresponden a actividades ejecutadas por el Nivel Central y no obedecen a gestiones adicionales realizadas por la Dirección Regional; por otra parte, se observa que algunas de las evidencias aportadas se encuentran fuera del alcance (fecha) de la auditoría realizada. Por lo anterior la No Conformidad se mantiene.


Ejecución Presupuestal: Obedece a la distribución que el Director Regional, debe hacer a la ejecución presupuestal asignada a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme al control mensual de los dineros.

Con respecto al cumplimiento de esta función, la Región Caribe, según el informe de ejecución presupuestal, cuenta con el siguiente presupuesto vigente para el 2018 

CONCEPTO	APROPIACION VIGENTE DEP.GSTO.	TOTAL CDP DEP.GSTOS	APROPIACION DISPONIBLE DEP.GSTO.	TOTAL CDP MODIFICACION DEP.GSTOS	TOTAL COMPROMISO DEP.GSTOS	CDP POR COMPROMETER DEP.GSTOS	TOTAL OBLIGACIONES DEP.GSTOS	COMPROMISO POR OBLIGAR DEP.GSTOS	TOTAL ORDENES DE PAGO DEP.GSTOS	OBLIGACIONES POR ORDENAR DEP.GSTOS	PAGOS DEP.GSTOS
IMPUESTO PREDIAL	131.875.000,00	129.487.741,00	2.387.259,00	0,00	129.487.741,00	0,00	129.487.741,00	0,00	129.487.741,00	0,00	129.487.741,00
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	159.799.282,60	127.200.150,60	32.599.132,00	0,00	68.611.142,28	58.589.008,32	68.567.442,28	43.700,00	68.215.752,28	351.690,00	68.215.752,28
MOBILIARIO Y ENSERES	7.854.000,00	7.854.000,00	0,00	0,00	0,00	7.854.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MATERIALES Y SUMINISTROS	4.000.000,00	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00	0,00	4.000.000,00
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
REPUESTOS	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
MANTENIMIENTO	18.745.282,60	18.745.282,60	0,00	0,00	5.000.000,00	13.745.282,60	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	16.745.282,60	16.745.282,60	0,00	0,00	3.000.000,00	13.745.282,60	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES	2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
TRANSPORTE	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
SERVICIOS PUBLICOS	116.200.000,00	91.552.160,00	24.647.840,00	0,00	54.562.434,28	36.989.725,72	54.518.734,28	43.700,00	54.167.044,28	351.690,00	54.167.044,28
ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO	59.000.000,00	43.652.160,00	15.347.840,00	0,00	27.684.404,37	15.967.755,63	27.640.704,37	43.700,00	27.289.014,37	351.690,00	27.289.014,37
ENERGIA	31.000.000,00	25.000.000,00	6.000.000,00	0,00	18.701.981,00	6.298.019,00	18.701.981,00	0,00	18.701.981,00	0,00	18.701.981,00
GAS NATURAL	1.200.000,00	1.000.000,00	200.000,00	0,00	272.744,00	727.256,00	272.744,00	0,00	272.744,00	0,00	272.744,00
TELEFONO, FAX Y OTROS	25.000.000,00	21.900.000,00	3.100.000,00	0,00	7.903.304,91	13.996.695,09	7.903.304,91	0,00	7.903.304,91	0,00	7.903.304,91
OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS	12.000.000,00	4.048.708,00	7.951.292,00	0,00	4.048.708,00	0,00	4.048.708,00	0,00	4.048.708,00	0,00	4.048.708,00

De acuerdo a lo anterior, el presupuesto se está ejecutando conforme a su distribución, en cuanto a los rubros MOBILIARIO Y ENSERES y OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS; se observa un presupuesto pendiente por ejecutar, sobre el cual se recomienda su ejecución según las necesidades.

Es importante indicar, que aun cuando el numeral 6 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014, establece como función de la Dirección Regional **“distribuir la ejecución presupuestal asignada a las oficinas de registro de instrumentos públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos”**, está en la práctica no es posible cumplir, toda vez que, conforme se encuentra descrita esta función, se trata de la distribución de lo ya ejecutado, por lo tanto no es factible su cumplimiento.

Por lo anterior, no es exigible su cumplimiento y amerita su revisión 

OBSERVACIONES DEL AUDITADO

Ejecución presupuestal

En cuanto a la distribución del presupuesto esta operación la realiza la superintendencia mediante resoluciones de apropiación para cada regional.

Los rubros de Mobiliario y Enseres Otros gastos por Adquisición de Servicios a los que se refiere la auditoria que no se han ejecutado. Corresponde a las asignaciones del nivel central para suplir las necesidades de las oficinas de la Región caribe las cuales se encuentran en el proceso de adjudicación

ASIGNACION RECURSOS 2018

ORIP	OBJETO	OFICINA	VALOR APROBADO	VALOR ADJUDICADO	ESTADO
BARRANQUILLA	REPARACIONES LOCATIVAS DE ALMACEN REGIONAL REPARACION BAÑOS ORIP BARRANQUILLA	BARRANQUILLA	5.942.932.60	5.426.927	EN EJECUCION
BARRANQUILLA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO ASCENSOR ORIP BARRANQUILLA	BARRANQUILLA	3.052.350	2.165.300	EN EJECUCION
SOLEDAD	SUMINISTRO DE SILLAS PARA USUARIOS	SOLEDAD	7.854.000	5.712.000	EN EJECUCION
AGUACHICA	INSTALACION AVICO INSTITUCIONAL	AGUACHICA	1.750.000	1.300.000	EN EJECUCION

CONSIDERACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Los argumentos expuestos por la Dirección Regional, no desvirtúan lo manifestado por la Oficina de Control Interno, en su informe preliminar, razón por la cual la observación se mantiene.

Caja Menor: Obedece a la obligación de la Dirección Regional de gestionar y legalizar la cuenta de apertura de caja Menor en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción”.

Mediante Resolución No.01 del 05 de febrero de 2018, se establece la apertura de la Caja Menor por la suma de diez millones de pesos (\$10.000.000), y se designa a la funcionaria MILAGROS DE JESUS VILLALOBOS CABALLERO, como responsable de su manejo y administración; los conceptos y rubros presupuestales son los siguientes:

12-04-00-039 SNR DIRECCION REGIONAL CARIBE

RUBRO					NOMBRE DEL RUBRO	Valor
2	0	4	4	1	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.000.000
2	0	4	4	20	REPUESTOS	3.000.000
2	0	4	5	1	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	3.000.000
2	0	4	5	2	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES EQUIPOS Y ENSERES	2.000.000
2	0	4	8	7	TRANSPORTE	1.000.000
					VALOR TOTAL CAJA MENOR	10.000.000

Con el fin de verificar la oportuna legalización de los gastos realizados por concepto de Caja Menor, se realizó la verificación de los documentos que la soportan, observando lo siguiente:

Nro. Comprobante de Legalización	Nro. y Fecha de la factura	Fecha comprobante de Legalización	Valor de Legalización
3418	Cta cobro 03-05-2018	07-05-2018	\$ 90.000
2118	14-03-2018	02-05-2018	\$160.000
2418	Fact. 1299 del 26-03-2018	02-05-2018	\$200.000
2818	Fact. 0083 del 10-03-2018	02-05-2018	\$ 80.200
2918	Fact. 0084 del 13-03-2018	02-05-2018	\$ 75.000
2618	Fact. 0335 del 03-05-2018	02-05-2018	\$110.000
2318	Fact. 0334 del 24-04-2018	02-05-2018	\$600.000

Conforme a la muestra seleccionada, se observan facturas y cuentas de cobro del mes de marzo, que fueron legalizadas en mayo, lo cual contraviene el artículo 6° de la Resolución Nro. 0810 de febrero de 2018 de la legalización "La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización".

OBSERVACIONES DEL AUDITADO

Caja Menor

En cuanto a la muestra seleccionada de facturas de caja menor me permito hacer las siguientes precisiones:

Comprobante 2118 : por error involuntario se tomó una primera factura del mes de Marzo enviada por La Coordinadora Administrativa de la Orip Santa Marta Aun cuando no se habían girado los recursos a la cuenta de la Caja menor de esta regional, para lo cual se obtuvo una nueva factura con la fecha actualizada tal como se evidencia.

Los Comprobantes 2618 error involuntario del proveedor al anotar la fecha de la factura cuando realmente le fecha correcta es 2 de mayo de 2018.

Los comprobantes 2418, 2818, 2918, y 2318 se registraron en Siif en las fechas señaladas debido a que los Registradores enviaron a esta Regional las facturas con esas fechas porque correspondieron a necesidades urgentes y graves que se presentaron Simiti y Sabanalarga en las cuales se presentó problemas eléctricos y urgentes por tratarse de corto circuito ya que las oficinas no podrían prestar el servicio sin energía.

CONSIDERACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Analizados los argumentos presentados por la Dirección Regional, la Oficina Control Interno observa que la No Conformidad no es desvirtuada, por lo tanto esta se mantiene, a fin de que se tomen las medidas, conforme a los parámetros definidos por el Nivel Central.

De la Contratación: Obedece a la coordinación con la Dirección de Contratación, en cuanto a las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios.

administrativos, que correspondan a las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos de la jurisdicción.

De acuerdo a lo informado y verificado, en este sentido la única actividad que desarrolla la Dirección Regional, es la remisión de las necesidades de las oficinas de registro, a fin de que sean asignados los recursos y se lleve a cabo la contratación por parte del nivel central, en los casos en que no se trata de un proceso de mínima cuantía, el cual es adelantado por la misma Dirección.

En relación con este aspecto, es preciso señalar que la Dirección Regional en la vigencia 2018, inició los procesos de contratación, solo a partir del mes de mayo, teniendo en cuenta que no contaba con la capacitación necesaria para el manejo del Sistema Electrónico para la Contratación Pública Secop II, a pesar de haberse solicitado en varias oportunidades a la Dirección de Contratación.

En cuanto al cumplimiento de la función *“Coordinar con la Dirección de Contratación, las políticas, planes y proyectos en materia infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos de su jurisdicción”*, no es claro para la Dirección regional la forma como se coordinan las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos, con la Dirección de Contratación, por cuanto estos ya vienen diseñados desde el nivel central, siendo la Dirección la ejecutora de lo dispuesto; razón por la cual, la Oficina de Control Interno, recomienda hacer claridad frente a esta obligación, toda vez que, en la Resolución 7630 de 2015 mediante la cual se delimitan las funciones de las Direcciones Regionales, en este sentido se realizó la transcripción del texto que obra en el Decreto 2723 de 2014, sin hacer mayor precisión sobre la manera de dar cumplimiento a dicha obligación.

Según lo verificado, la Dirección Regional para la vigencia 2018, cuenta con cinco (5) contratos de prestación de servicios, de los cuales fueron verificados dos (2), en relación con la etapa contractual, teniendo en cuenta que la pre contractual se realizó desde el Nivel Central.

En ese sentido, fueron revisados los informes de supervisión evidenciando que éstos no reflejan el cumplimiento de las obligaciones pactadas, como se observa:

Contrato 398 de 2018: *“En virtud de este contrato, la CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de profesional especializado, para apoyar las actividades desarrolladas en el marco de las actividades de implementación, seguimiento y control de los diferentes procesos administrativos, operativos y misionales de la Regional Caribe.”*

Informe de Supervisión del mes de febrero

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.
DEL	01	02	2018		FEBRERO
AL	28	02	2018	2	FEBRERO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Cumplir con las pautas señaladas por la Superintendencia de Notariado y Registro para prestación de servicio objeto del presente contrato a través de la supervisión del Director de la Región Caribe: - Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Región Caribe. - Realizar las actividades y tareas asignadas por el director y coordinador de la Región Caribe que están contempladas dentro del objeto del presente contrato.	

Informe de Supervisión del mes de abril:

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Cumplir con las pautas señaladas por la Superintendencia de Notariado y Registro para prestación de servicio objeto del presente contrato a través de la supervisión del Director de la Región Caribe: - Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Región Caribe. - Elaboración de cantidad de obras y presupuesto de la oficina de instrumentos públicos de Barranquilla. - Elaboración de la cantidad de obras y presupuesto de las oficinas de la Regional Caribe y Sabanalarga. - Realizar las actividades y tareas asignadas por el director y coordinador de la Región Caribe que están contempladas dentro del objeto del presente contrato.	

Informe de Supervisión del mes de Mayo:

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.
DEL	01	05	2018		MAYO
AL	30	05	2018	5	MAYO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
Cumplir con las pautas señaladas por la Superintendencia de Notariado y Registro para prestación de servicio objeto del presente contrato a través de la supervisión del Director de la Región Caribe: - Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Región Caribe. - Elaboración de cantidad de obras y presupuesto de la oficina de instrumentos públicos de Barranquilla. - Elaboración de la cantidad de obras y presupuesto de las oficinas de la Regional Caribe y Sabanalarga. - Realizar las actividades y tareas asignadas por el director y coordinador de la Región Caribe que están contempladas dentro del objeto del presente contrato.	

Contrato 620 de 2018: *En virtud de este contrato, la CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de Profesional Universitario, para apoyar las actividades desarrolladas en el marco de las actividades de implementación, seguimiento y control de los diferentes procesos administrativos, operativos y misionales de la Regional Caribe.”*

Informe de Supervisión del mes de febrero

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	02		2018
	AL	28	02	2018	FEBRERO
3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA					
OBLIGACIONES			EVIDENCIAS		
Cumplir con las pautas señaladas por la Superintendencia de Notariado y Registro para prestación de servicio objeto del presente contrato a través de la supervisión del Director de la Región Caribe. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Región Caribe. - Realizar las actividades y tareas asignadas por el director y coordinador de la Región Caribe que están contempladas dentro del objeto del presente contrato.					

Informe de Supervisión del mes de Abril

PERIODO DE PAGO	Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	04		2018
	AL	30	04	2018	ABRIL
3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA					
OBLIGACIONES			EVIDENCIAS		
Cumplir con las pautas señaladas por la Superintendencia de Notariado y Registro para prestación de servicio objeto del presente contrato a través de la supervisión del Director de la Región Caribe. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Región Caribe. - Apoyar en la elaboración de acta final y liquidación de contratos de los proveedores. - Realizar las actividades y tareas asignadas por el director y coordinador de la Región Caribe que están contempladas dentro del objeto del presente contrato.					

Como se obreva, los informes de supervisión no reflejan el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas y tampoco se relacionan las evidencias, lo que incumple lo dispuesto en el literal b) del numeral 11 del Título II "FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN" del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro, en la medida en que en los informes no se indican las labores desarrolladas por el contratista y el resultado de las mismas en relación con lo contratado.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO

De la contratación: Verificaron que la Dirección Regional para la vigencia 2018 cuenta con cinco contratos de prestación de servicios, verificando dos de ellos, el contrato No 398 de 2018 y el 620 de 2018 encentrando que no reflejan el cumplimiento de las obligaciones pactadas ni las evidencias de las actividades, esto para los meses de febrero, abril y mayo.

Al momento de diligenciar los formatos de informe de supervisión de cumplimiento de contrato de servicios, solicitud y autorización de pago, suscrito por el Director Regional Caribe y el Contratista, que debe ser enviado a Bogotá para que se le realice el pago, los contratistas ALVARO RODRIGUEZ BOLIVAR y NASMEIDY LOZADA ESCALONA, titulares de los contratos 398 y 620 de 2018 respectivamente, en la casilla correspondiente a las evidencias obviaron registrar en ellas las constancias que respaldan las actividades u obligaciones que desarrollan. No obstante a ello, cuando los cinco contratistas presentan el formato del informe junto con la cuenta de cobro, presentan un informe en Word de las actividades que desarrollan y dentro de él especifican las evidencias de dichas actividades. Se anexan estos informes subsanando así este hallazgo.

El Director Regional Caribe, una vez recibió el informe con este hallazgo reunió a los cinco contratistas y les solicitó diligenciar por completo el formato so pena de no firmarlo si es prestando incompleto.

CONSIDERACIONES OFICINA CONTROL INTERNO

Analizados los argumentos presentados por el auditado, la Oficina de Control Interno ratifica la No Conformidad, teniendo en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en los literales a y b del numeral 11 del ASPECTO ADMINISTRATIVO del Manual de Supervisión de la SNR, es una función del supervisor la elaboración de los informes de supervisión y éstos deben contener:

- "a) El porcentaje de cumplimiento del contrato y el avance del mismo en relación con lo proyectado y contratado.
b) En los contratos de Prestación de Servicios, indicar las labores desarrolladas por el contratista, el resultado de las mismas indicando su relación con lo contratado."

CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA

En cuanto a la contratación 2018, se encuentran en desarrollo tres (3) procesos de mínima cuantía, los cuales están relacionados con las reparaciones locativas del almacén de la regional caribe, arreglo de baños de la orip Barranquilla, suministro de sillas para orip de Soledad y mantenimiento del ascensor en Barranquilla.

Para efectos de la presente auditoria, se tomaron dos de los contratos, así:

Mínima cuantía No 2, cuyo objeto es "REALIZAR EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL ASCENSOR DE LA OFICINA EL CUAL CONSISTE EN LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE PIEZA, SUMINISTRO DE REPUESTOS, ACEITE DE ALTA DENSIDAD, PINTURA PARA LA MAQUINA DE TRACCION Y PIEZAS INTERNAS, PARA 8 MESES DEL AÑO EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE BARRANQUILLA"

Analizados los documentos del proceso de selección, se observó lo siguiente:

A pesar de que el proceso se encuentra en el SECOP II, en el cuerpo de los estudios previos e invitación, cada una de las etapas no están estructuradas para que su desarrollo sea en línea, a través de éste sistema:

CRONOGRAMA		
ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de los Estudios Previos y de la Invitación Pública	Junio 07 de 2018 hora 11:00 a.m.	www.contratos.gov.co
Fecha de Cierre Recepción y apertura de Propuestas.	Junio 08 de 2018 hora 3:00 p.m.	Oficina de correspondencia (Hasta las 3:00 p.m.)
Recepción y apertura de Propuestas	Junio 12 de 2018 Hora 10:am	Despacho del Director
Verificación y Evaluación de los requisitos mínimos habilitantes	Junio 13 de 2018	Despacho del Director
Publicación de la Evaluación	Junio 14 de 2018	www.contratos.gov.co
Traslado de los Informes de Evaluación	Junio 15 de 2018	www.contratos.gov.co
Constancia de registro del proceso y Comunicación de Aceptación de la Oferta	Junio 18 de 2018	www.contratos.gov.co

1.14. RECEPCION DE LAS OFERTAS.

Las ofertas serán recepcionadas en la oficina de correspondencia, ubicada en las Instalaciones de la ORIP de Barranquilla, ubicadas en la Carrera 42D1 No. 80ª - 136 de la ciudad de Barranquilla, en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la presente invitación. Las ofertas **deben ser entregadas en dos (2) copias**, que serán distribuidas entre las dependencias para la correspondiente verificación, técnica y jurídica de las mismas.

No se aceptarán ofertas enviadas por correo, fax, e-mail o en lugar diferente al señalado ni las presentadas extemporáneamente.

La Dirección Regional podrá solicitar por escrito, aclaración de la oferta.

De acuerdo a los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, como administradora de la plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea, las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación en el SECOP II, no deben aceptar ofertas ni comunicaciones por fuera del sistema, a menos que se presente una indisponibilidad de la plataforma, la cual sea confirmada por Colombia Compra Eficiente, caso en el cual, sí es posible la recepción de ofertas por correo electrónico.

En ese sentido, la Dirección Regional está incumpliendo lo señalado en la Circular Externa No. 23 de 16 de marzo de 2017, el Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedidos por Colombia Compra Eficiente y la meta estratégica del Plan Nacional de Desarrollo.

Por otra parte, se observó que:

- En los estudios previos, no se hace el análisis del sector en el que se revisen las condiciones particulares del proceso de contratación.
- Frente a algunos aspectos que se señalan tanto en los estudios previos, invitación pública y carta de aceptación, se presentan contradicciones en cuanto al término de ejecución del contrato, en donde en unos se hace referencia a una duración de 8 meses y en otros se refieren 7 meses, como se observa a continuación:

Invitación Pública

EL DIRECTOR DE LA REGIONAL CARIBE DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de las facultades legales en especial la conferida en el artículo primero de la Resolución 11174 del 05 de octubre de 2015, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar contratos de mínima cuantía, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1082 del 2015, procede a efectuar la siguiente:

INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No. 02 DE 2018

OBJETO: SELECCIONAR LA MEJOR OFERTA PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL ASCENSOR DE LA OFICINA EL CUAL CONSISTE EN LIMPIEZA Y CONSERVACION DE PIEZA, SUMINISTRO DE REPUESTOS, ACEITE DE ALTA DENSIDAD, PINTURA PARA LA MAQUINA DE TRACCION Y PIEZAS INTERNAS, PARA 8 MESES DEL AÑO EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE BARRANQUILLA

Convocase a la ciudadanía en general para que conozca y participe en la **INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No. DE 2018**, de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de los Estudios	Junio 07 de 2018 hora 11:00	

Estudios Previos

Issuu PDF X

Con respecto a la evaluación de la propuesta, se observa que en la misma se cita una norma derogada (0734 de 2012) y en la aceptación se hace referencia a reserva presupuestal, a pesar que el rubro de manetenimieno de bienes inmuebles, corresponde al presupuesto de la vigencia:

Así mismo se procedió, a realizar la evaluación de la oferta dejando constancia que se recibió la siguiente propuesta en el lugar y hora señalada en la invitación pública No. 02 de 2018.

1. ASCONOR LTDA

Que de conformidad con lo establecido en el decreto 0734 de 2012, se procedió a realizar la evaluación de las ofertas así:

Este pago se hará con cargo al CDP N° 4818 de Abril 3 de 2018, monto que será financiado con recursos provenientes del proyecto de gastos de funcionamiento: **A-2-0-4-5-1 "MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES"**. El valor de la reserva presupuestal es por la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA PESOS M/CTE (\$2.374.050,00)** IVA incluido y demás retenciones.

La ejecución del objeto contractual se hará en siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización suscripción del acta de inicio la cual se suscribirá con la entidad

Proceso de Minima Cuantia No. 3 de 2018, cuyo objeto es: "Seleccionar la mejora oferta para realizar la adquisición de doce (12) sillas tipo TADEM por cinco puestos para la Oficina de Registro de Instrumentos Publicos de Soledad".

A pesar de que el proceso se encuentra en el SECOP II, en el cuerpo de los estudios previos e invitación, cada una de las etapas no están estructuradas para que su desarrollo sea en línea, a través de éste sistema, como se observa:

Convocase a la ciudadanía en general para que conozca y participe en la **INVITACION CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. 03 DE 2018**, de acuerdo al siguiente cronograma.

CRONOGRAMA		
ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de los Estudios Previos y de la Invitación Publica	Junio 7 de 2018 Hora 2:30 p.m.	www.contratos.gov.co
Fecha de Cierre	Junio 8 de 2018 Hora 04:00 p.m.	Oficina de correspondencia (Hasta las 04:00 p.m)
Recepción y apertura de Propuestas.	Junio 12 de 2018 Hora 10:00 a.m.	Despacho del Director
Verificación y Evaluación de los requisitos mínimos habilitantes	Junio 13 de 2018	Despacho del Director
Publicación de la Evaluación	Junio 14 de 2018	www.contratos.gov.co
Traslado de los Informes de Evaluación	Junio 15 de 2018	www.contratos.gov.co
Adjudicación y constancia de registro del proceso y Comunicación de Aceptación de la Oferta	Junio 18 de 2018	www.contratos.gov.co

Por otra parte, revisada la documentación del proceso, se observó lo siguiente:

En los estudios previos y en la invitación publica, no se hace referencia a la clasificación del bien y servicio a contratar, diseñado para las compras y adquisiciones, conforme lo dispone el artículo **2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015**: "2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios."

En contraste, se hace referencia al análisis del sector como un documento anexo a los estudios previos; sin embargo, revisada la plataforma, este no se encontró.

En cuanto al ítem de experiencia, se hace mención como actividades a ejecutar de obras civiles, a pesar de tratarse de un contrato de suministro de sillas.

6.2.1 EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA

La experiencia mínima es solicitada, teniendo en cuenta que las actividades a ejecutar se refieren a obras civiles. Para acreditar la experiencia específica el proponente debe haber ejecutado Contratos relacionado con lo expresado en el Objeto del contrato o en áreas similares a las del presente proceso, terminados en los últimos 5 años, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, cuyo valor facturado sumen por lo menos dos (2) veces el presupuesto oficial, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

Uno de los contratos debe ser por el 100% del valor del presupuesto Oficial.



DIRECCION REGIONAL CARIBE
Carrera 4201 No. 50A-135 PBX 3672900
Barranquilla - Colombia
www.supernotariado.gov.co

Esta misma deficiencia se presenta en la invitación pública, en la que se presenta en las obligaciones específicas del contratista, obligaciones relacionadas con contratos de obra como se observa:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

De carácter técnico y administrativo:

1. **EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:** EL CONTRATISTA se obliga a llevar a efecto El suministro de las 12 sillas a los precios y condiciones señalados en la propuesta que hace parte del Contrato, ciñéndose a las especificaciones solicitadas por la Entidad y a las normas técnicas nacionales, así como a rehacer a sus expensas cualquier obra que resulte mal ejecutada o incompleta a juicio del supervisor, así mismo el contratista se deberá ajustar a los horarios señalados para la ejecución de los trabajos, teniendo en cuenta que se deberá efectuar el trabajo en horas diurnas y nocturnas, así como días laborales del lunes a viernes, sábados, domingos y festivos.
2. **PAGO DE SALARIOS:** El CONTRATISTA debe asumir el pago de los salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral, del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género, que establezcan las leyes colombianas. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta. Así mismo debe pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista utilice o haya utilizado en la ejecución del contrato, para la liquidación del contrato suscrito con la Entidad, se debe presentar a la supervisión el certificado de paz y salvo de cada una de las personas que intervinieron en el desarrollo del contrato.
3. **PROFESIONAL A CARGO DE LA OBRA:** Cumplir con el personal mínimo para la ejecución del contrato.
4. Así mismo, deberá tener debidas precauciones a fin de conservar en perfecto estado los inmuebles aledaños, las estructuras e instalaciones y redes de servicio superficiales o subterráneas existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier daño que pudiere ocasionar a tales inmuebles, estructuras, instalaciones o redes. De igual forma, responderá por la disponibilidad de volquetas para el retiro oportuno de los escombros, de acuerdo a las normas y entregar el inmueble en perfecto estado de limpieza.
5. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice dentro de la ejecución de la obra, como a terceros en la ejecución del contrato.
6. Responder por la buena calidad de los materiales y elementos utilizados en el objeto del presente Contrato.
7. En general responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual.
8. Establecer procedimientos y controles que le permitan verificar permanentemente los trabajos realizados frente a los recursos que financian el contrato en forma discriminada.

Se requieren requisitos de experiencia específica que no se encuentran en los estudios previos y que no se acompañan con el objeto del contrato.

2.3.1 REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Para acreditar la experiencia específica, el proponente debe haber ejecutado mínimo dos contratos de iguales características y por ende debe presentar la respectiva certificación,
- El proponente deberá ser Ingeniero Civil o Arquitecto. Para la verificación deberá adjuntar copia de la matrícula profesional que lo acredite y certificado de vigencia de la misma.
- En caso que el proponente sea una persona jurídica y su representante legal no ostente el título de Ingeniero civil o arquitecto, su propuesta deberá ser avalada por un profesional de alguna de estas disciplinas y adjuntar copia de la matrícula profesional y certificado de vigencia del mismo.

Todo lo anterior, evidencia falta de capacitación a los funcionarios encargados de adelantar los procesos de contratación en cada una de sus etapas, así como falta de controles para garantizar que cada una de las actividades se desarrollen de conformidad con las normas y principios que rigen la contratación pública.

No obstante, la delegación para efectos de contratación de las Direcciones Regionales, es para adelantar procesos de mínima cuantía, la Dirección de Contratación como líder de este proceso, es responsable de emprender los mecanismos adecuados y efectivos que aseguren una gestión contractual ceñida a las normas.

En cuanto al contrato de aseo y cafetería, se observó que el Coordinador Regional mediante correo electrónico a las oficinas de registro de la jurisdicción, solicita que le informen la conformidad de la prestación del servicio y manifiesten si se han presentado o no inconvenientes.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO

Contratos de Mínima Cuantía

Mínima cuantía N° 2 por error involuntario quedo en la casilla "recepción de Propuestas" que se recibiría en la oficina de correspondencia de la orip Barranquilla, aun cuando en ninguno de este proceso se recibieron propuestas físicamente por cuanto se trata de un proceso en línea.

La ejecución del contrato es de 7 meses tal como consta en la carta de aceptación

No obstante la dirección regional Caribe tomo medidas del caso como se le informo en el momento de la auditoria para que en un futuro no se vuelvan a presentar estos errores de transcripción para los procesos de contratación en cada una de sus etapas para garantizar que las actividades se desarrollen de conformidad con las normas que rigen la contratación Pública.

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno, hará seguimiento a las acciones de mejoramiento implementadas por la Dirección Regional

ASUNTOS DE TECNOLOGIA

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 7630 de 2015, le corresponde al Coordinador de Apoyo Regional, *"mantener constante comunicación con los coordinadores del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa propios de su jurisdicción, para establecer acciones en conjunto con los directores regionales para dar alcance y sostenibilidad al plan de desarrollo tecnológico de la Entidad, velar por su ejecución y realizar seguimiento, control y evaluación pertinentes junto con la Secretaria General y la Oficina de Tecnologías de la Información."*

A partir de la entrevista realizada al equipo de trabajo de la Regional, se pudo establecer que existe desconocimiento del plan de desarrollo tecnológico de la Entidad, de que trata la norma en cita; razón por la cual no existen antecedentes de su ejecución y en consecuencia de su seguimiento y evaluación.

ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y MANEJO DE PERSONAL

Personal y nómina: Obedece a la compilación de las novedades de personal de las Oficinas de Registro que integran su región, tales como la programación anual de vacaciones, interrupciones y aplazamientos de las mismas, licencias por enfermedad, licencias no remuneradas, embargos, etc." y las escalará a la Dirección de Talento Humano.

Según se pudo observar, la Dirección Regional lidera la revisión de la pre nómina, consolida el plan anual de vacaciones y reporta las demás novedades que se presentan con el personal de las oficinas de registro de la jurisdicción.

Plan de Bienestar:

De acuerdo a lo verificado, la Dirección Regional cuenta con un Plan de Bienestar para el personal de la misma y de las oficinas de registro de su jurisdicción; según los soportes allegados, conforme el cronograma previsto, se realizaron actividades de bienestar en los meses de marzo (celebración del día de la mujer y del hombre, charla sobre liderazgo y trabajo), abril (jornada de optometría, actividad de autorregulación emocional y técnicas de afrontamiento con la ARL), junio (celebración del día de la familia), en la Dirección Regional; no obstante, no se observaron evidencias de las actividades realizadas en las oficinas de registro, que permitan acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.

Es preciso señalar, que de acuerdo a lo manifestado por los servidores de la Dirección Regional, no se asignan recursos para efectos de ejecutar el Plan de Bienestar, situación que ya había sido evidenciada en la auditoría realizada a la Dirección de Talento Humano en la vigencia 2017 y que sigue siendo recurrente.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

FORMATO 1. INFORMACIÓN GENERAL

PERIODO DE EVALUACIÓN: FEB 2016 - JUN 2016

FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO: 06/07/2016

IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO: **ALVARO GONZALEZ**

IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR: **FRANCO**

IV. COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleado	Compromisos Laborales	Porcentaje de cumplimiento	Calificación del Compromiso (Cinco para perfeccionar)
Realizar y ejecutar los trabajos asignados...	Realizar y ejecutar los trabajos asignados...	100%	100
Reservar el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones...	Reservar el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones...	100%	100
Reservar el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones...	Reservar el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones...	100%	100
Reservar el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones...	Reservar el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones...	100%	100
TOTALES	TOTALES	100.00%	400.00

Resultado final: 100.00%

Calificación de la Evaluación de Gestión por Areas de Dependencia: **100**

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

FORMATO 1. INFORMACIÓN GENERAL

PERIODO DE EVALUACIÓN: FEB 2016 - JUN 2016

FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO: 06/07/2016

IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO: **ALVARO GONZALEZ**

IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR: **FRANCO**

IV. COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleado	Compromisos Laborales	Porcentaje de cumplimiento	Calificación del Compromiso (Cinco para perfeccionar)
Realizar y ejecutar los trabajos asignados...	Realizar y ejecutar los trabajos asignados...	100%	100
Reservar el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones...	Reservar el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones...	100%	100
Reservar el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones...	Reservar el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones...	100%	100
Reservar el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones...	Reservar el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones...	100%	100
TOTALES	TOTALES	100.00%	400.00

Resultado final: 100.00%

Calificación de la Evaluación de Gestión por Areas de Dependencia: **100**

Situación que no solo incumple lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 17 del Acuerdo 565 de 2016, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil; sino que por esta causa se pueden estar seleccionando erróneamente los servidores con derecho a percibir los incentivos pecuniarios y beneficios en aplicación a las políticas de bienestar de la Entidad.

Por otra parte, se podría generar el riesgo de invalidación de la calificación, ocasionado por el desconocimiento de los porcentajes de los componentes que hacen parte de la evaluación del desempeño.

Asimismo, se observó errores en la fecha de concertación de objetivos con respecto al periodo de la evaluación.



Por lo anterior, se recomienda a la Dirección Regional, una vez realice la consolidación de las evaluaciones de los funcionarios de las oficinas de registro, verificar la información que será remitida a la Dirección de Talento Humano, para efectos de garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO

Evaluación de Desempeño

Adjunto evaluaciones de desempeño enviadas a la dirección de talento humano con la evaluación por dependencias

CONSIDERACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Teniendo en cuenta que los soportes no desvirtúan lo referido en el informe preliminar con respecto a éste tema, el informe no es modificado.

Sistema Integrado de Gestión: Corresponde a la coordinación de la implementación del Sistema de Gestión Calidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

Indicadores

De acuerdo a lo verificado, la Dirección Regional realiza el registro de los datos de las variables de los indicadores, conforme a la información estadística suministrada por la Oficina Asesora de Planeación; sin embargo, esta información correspondiente al último trimestre de la vigencia 2017, no se refleja en la carpeta que se encuentra en la OneDrive, situación que evidencia deficiencia en los controles por parte de la Oficina Asesora de Planeación, para garantizar que el procedimiento se ejecute en términos de eficacia y efectividad.

aporte de Datos						
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
20,00	15,00	15,00				163,00
33,16	33,90	25,05				233,03
0,60	0,44	0,60	# DIV/O!	# DIV/O!	# DIV/O!	0,70
0	0	0	0	0	0	0
19	30	27				120,00
1206	1280	1086				10872,00
1,58%	2,34%	2,49%	# DIV/O!	# DIV/O!	# DIV/O!	1,10%
0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%	0,50%
28	18	0				160,00
362	306	367				3437,00
7,73%	5,88%	0,00%	# DIV/O!	# DIV/O!	# DIV/O!	4,66%
5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
12	8	3				73,00
362	306	367				3437,00
3,31%	2,61%	0,82%	# DIV/O!	# DIV/O!	# DIV/O!	2,12%
3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

No.	NOMBRE	FORMULA	Variables	Reporte de Datos						Total
				Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Índice de atraso en la calificación de Documentos	Documentos pendientes por calificar / Documentos Radicados Durios	Documentos pendientes por calificar	3	1	1	0	0	0	5
			Documentos Radicados Durios	149	161	161	161	161	161	1,156
			Indice	0.02%	0.06%	0.06%	0.00%	0.00%	0.00%	0.43%
			Meta	0	0	0	0	0	0	0
2	Índice de Reimpresiones Inmediatas	Certificados de Tradición y Libertad Reimpresiones Inmediatas / Certificados de Tradición y Libertad Inmediatos	Certificados de Tradición y Libertad Reimpresiones Inmediatas	18,430	20,027	18,940	18,940	18,940	18,940	156,256
			Certificados de Tradición y Libertad Inmediatos	6,624	8,327	8,418	8,418	8,418	8,418	63,271
			Indice	0.28%	0.24%	0.22%	0.22%	0.22%	0.22%	0.25%
			Meta	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
3	Índice Correcciones Externas / Reclamaciones	Correcciones Externas / Documentos Calificados	Correcciones Externas	397	349	343	343	343	343	2,808
			Documentos Calificados	2,533	2,509	2,512	2,512	2,512	2,512	18,881
			Indice	15.28%	13.91%	13.66%	13.66%	13.66%	13.66%	15.03%
			Meta	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
4	Índice de Correcciones Internas (Productos No Conformes)	Correcciones Internas (Productos No Conformes) / Documentos Calificados	Correcciones Internas	54	70	73	73	73	73	600
			Documentos Calificados	2,533	2,479	2,479	2,479	2,479	2,479	18,881
			Indice	2.13%	2.83%	2.95%	2.95%	2.95%	2.95%	3.18%
			Meta	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%

No obstante, se reitera que las variables de todos los indicadores correspondientes a la medición del último trimestre, fueron alimentadas por la Dirección Regional, conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.

En ese sentido, se tuvo en cuenta la información suministrada por la Dirección Regional, y se verificó los datos correspondientes al último trimestre de la vigencia 2017, observando falta de análisis de los resultados de los indicadores y en otros casos, incumplimiento en la meta establecida para algunos indicadores, como se observa:

Aguachica

No.	NOMBRE	FORMULA	Variables	Reporte de Datos						Total
				Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Índice de atraso en la calificación de Documentos	Documentos pendientes por calificar / Documentos Radicados Durios	Documentos pendientes por calificar	22	22	22	22	22	22	132
			Documentos Radicados Durios	22	22	22	22	22	22	132
			Indice	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
			Meta	0	0	0	0	0	0	0
2	Índice de Reimpresiones Inmediatas	Certificados de Tradición y Libertad Reimpresiones Inmediatas / Certificados de Tradición y Libertad Inmediatos	Certificados de Tradición y Libertad Reimpresiones Inmediatas	129	129	129	129	129	129	1,032
			Certificados de Tradición y Libertad Inmediatos	1,032	1,032	1,032	1,032	1,032	1,032	8,256
			Indice	0.12%	0.12%	0.12%	0.12%	0.12%	0.12%	0.12%
			Meta	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
3	Índice Correcciones Externas / Reclamaciones	Correcciones Externas / Documentos Calificados	Correcciones Externas	24	24	24	24	24	24	200
			Documentos Calificados	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	16,000
			Indice	1.20%	1.20%	1.20%	1.20%	1.20%	1.20%	1.25%
			Meta	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
4	Índice de Correcciones Internas (Productos No Conformes)	Correcciones Internas (Productos No Conformes) / Documentos Calificados	Correcciones Internas	24	24	24	24	24	24	200
			Documentos Calificados	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	16,000
			Indice	1.20%	1.20%	1.20%	1.20%	1.20%	1.20%	1.25%
			Meta	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%

Valledupar

Valledupar, Diciembre 2017 - Microsoft Excel

Reporte de Datos

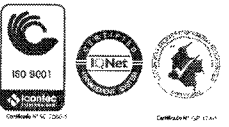
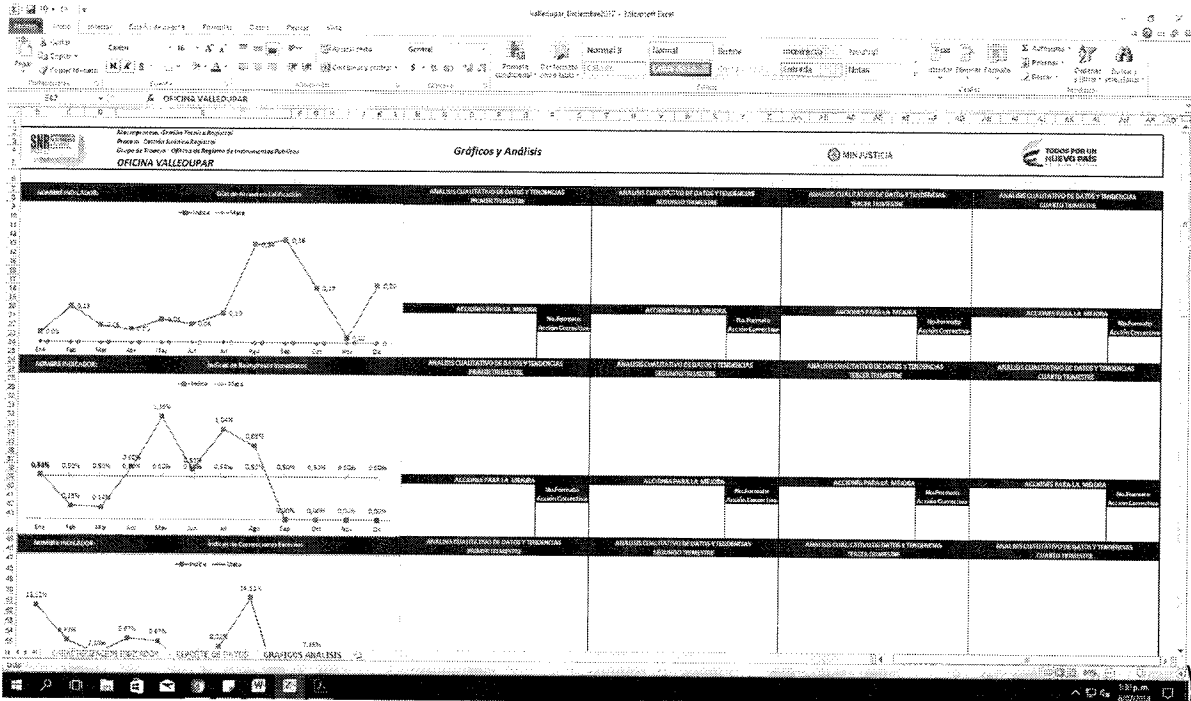
MINJUSTICIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

No.	INDICADOR	FOCALIZADA	Valedupar		Porcentaje de Meses												
			Min.	Max.	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Jan	Feb	Mar		
1	Indicador de Eficiencia de la Gestión	Documentos tramitados por el sistema de gestión documental	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Indicador de Eficiencia de la Gestión	Indicador de Eficiencia de la Gestión de los Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Indicador de Eficiencia de la Gestión	Indicador de Eficiencia de la Gestión de los Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Indicador de Eficiencia de la Gestión	Indicador de Eficiencia de la Gestión de los Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Reporte de Datos

No.	INDICADOR	FOCALIZADA	Valedupar		Porcentaje de Meses												
			Min.	Max.	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Jan	Feb	Mar		
1	Indicador de Eficiencia de la Gestión	Indicador de Eficiencia de la Gestión de los Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Indicador de Eficiencia de la Gestión	Indicador de Eficiencia de la Gestión de los Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Indicador de Eficiencia de la Gestión	Indicador de Eficiencia de la Gestión de los Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Indicador de Eficiencia de la Gestión	Indicador de Eficiencia de la Gestión de los Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Montería

Montería, 04 de Abril de 2017 - Microsoft Excel

Reporte de Datos

No.	INDICADOR	FORMULAS	Unidad	Reporte de Datos													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	ENE		
1	Indicador de Calidad de los Servicios de Registro	Desempeño del indicador de Calidad de los Servicios de Registro	Porcentaje	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
2	Indicador de Calidad de los Servicios de Notariado	Desempeño del indicador de Calidad de los Servicios de Notariado	Porcentaje	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
3	Indicador de Calidad de los Servicios de Planeación	Desempeño del indicador de Calidad de los Servicios de Planeación	Porcentaje	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
4	Indicador de Calidad de los Servicios de Asesoría	Desempeño del indicador de Calidad de los Servicios de Asesoría	Porcentaje	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95

Reporte de Datos

No.	INDICADOR	FORMULAS	Unidad	Reporte de Datos													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	ENE		
1	Indicador de Calidad de los Servicios de Registro	Desempeño del indicador de Calidad de los Servicios de Registro	Porcentaje	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
2	Indicador de Calidad de los Servicios de Notariado	Desempeño del indicador de Calidad de los Servicios de Notariado	Porcentaje	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
3	Indicador de Calidad de los Servicios de Planeación	Desempeño del indicador de Calidad de los Servicios de Planeación	Porcentaje	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
4	Indicador de Calidad de los Servicios de Asesoría	Desempeño del indicador de Calidad de los Servicios de Asesoría	Porcentaje	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95

Montería, 04 de Abril de 2017 - Microsoft Excel

Gráficos y Análisis

INDICADORES

Indicador de Calidad de los Servicios de Registro

Indicador de Calidad de los Servicios de Notariado

Indicador de Calidad de los Servicios de Planeación

Indicador de Calidad de los Servicios de Asesoría

ANÁLISIS CUMULATIVO DE DATOS Y TENDENCIAS

PRIMER TRIMESTRE

SEGUNDO TRIMESTRE

TERCER TRIMESTRE

CUARTO TRIMESTRE

Acciones para la mejora

Acciones para la mejora

Acciones para la mejora

Acciones para la mejora

Si bien es cierto, la Dirección Regional es la encargada de implementar el Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro, la Oficina Asesora de Planeación es el área responsable de propender por la oportunidad y calidad de la información que permitirá a la Alta Dirección la toma de decisiones, a partir del análisis de los resultados



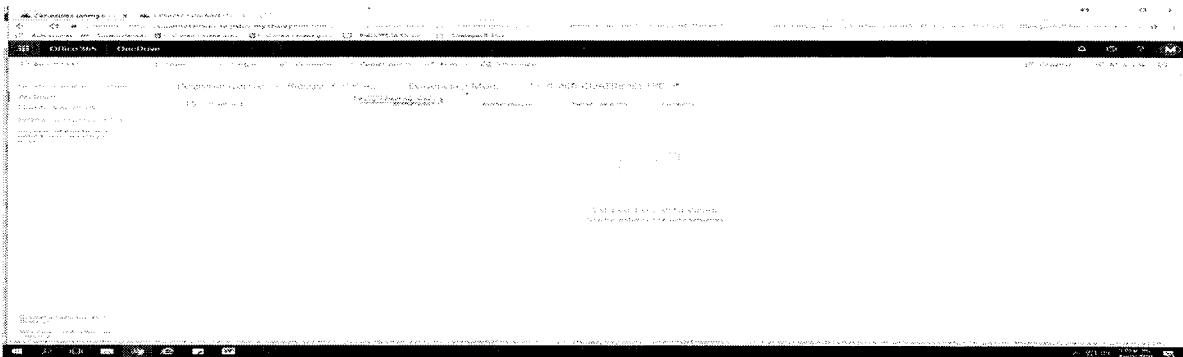
de los indicadores; razón por la cual, esta Dependencia además de realizar una revisión y análisis de las causas que están generando que la información registrada por la Dirección Regional, no quede cargada en la OneDrive, debe implementar las medidas necesarias para corregir las desviaciones.

Mapa de Riesgos

Mediante radicado Nro. SNR2018IE015695, fue remitido por parte de la Dirección Técnica de Registro, el informe de seguimiento a los riesgos, en el cual se da cuenta del seguimiento a un riesgo de corrupción y el consolidado de seguimiento de las oficinas de registro de la jurisdicción, correspondiente a la vigencia 2017.

Se verificó de manera selectiva, la información subida en la carpeta OneDrive de las siguientes Oficinas de Registro, en donde se observaron los siguientes documentos:

1. Aguachica: No colgó información para evidenciar la ejecución de los controles

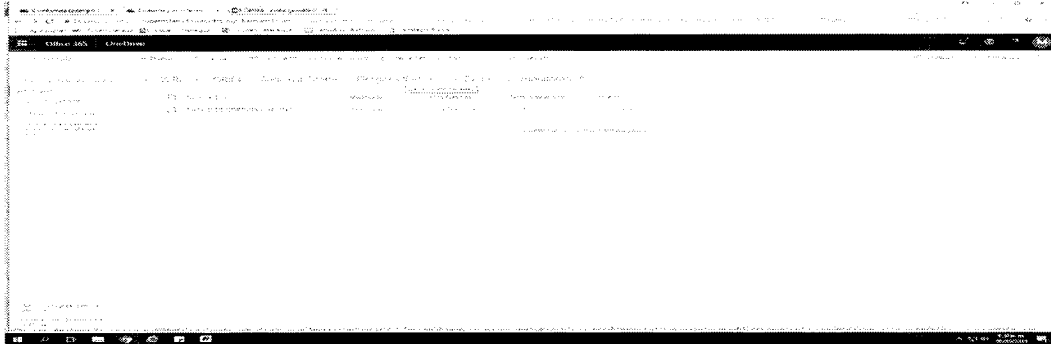


2. Barranquilla: Resumen de ingresos del periodo enero-abril- 2018; el cual no corresponde al registro planificado en el mapa de riesgos, movimiento de los ingresos del periodo enero-marzo-2018 Según lo anterior, la ORIP no subió la totalidad de los documentos; tales como formato administración de usuarios, planilla control de reimpresos, campañas pedagógicas, entre otros.

3. Valledupar: subió como soporte el seguimiento a documentos pendientes por calificar, ingresos consolidados del periodo enero-abril-2018, seguimiento documentos pendientes por calificar. Conforme a lo anterior, la ORIP no subió la totalidad de los documentos tales como formato administración de usuarios, planilla control de reimpresos, campañas pedagógicas, entre otros.

4. Cartagena: ingresos consolidados del periodo enero-marzo, actas de reunión donde se trataron temas de carácter misional, fechadas 14,23 y 27 de febrero del año en curso y cronograma de la campaña pedagógica del código de ética. Según lo anterior, la ORIP no subió la totalidad de los documentos tales como formato administración de usuarios, planilla control de reimpresos, entre otros.

5. Sincelejo: informe de riesgos de corrupción; no se subieron los documentos que soportan la ejecución de los controles.



6. Ciénaga: solo se subió, los ingresos consolidados del periodo enero-abril, de la vigencia en curso.

7. Corozal: ingresos consolidados del periodo enero, informe de seguimiento a los riesgos, reporte de certificados reimprimos del periodo enero-abril.

8. Chimichagua: ingresos consolidados del periodo enero-abril, acta Nro. 1 del 09/03/2018 en donde se trataron temas relacionados con corrupción.

9.El Banco: ingresos consolidados del periodo enero-abril y un informe sin evidencias

10.Fundación: ingresos consolidados del periodo enero-abril y un informe sin evidencias,

11. Lorica: se presenta acta de socialización del código de ética, ingresos consolidados del periodo enero-abril y un informe de actividades sin soportes

12. Magangué: ingresos consolidados del periodo enero-marzo, informe de riesgos (sin los criterios definidos por la Oficina de Planeación) y los soportes correspondientes.

13. Maicao: ingresos consolidados del periodo enero-febrero, informe de riesgos (sin los criterios definidos por la Oficina de Planeación) y los soportes correspondientes.

14. Riohacha: acta fechada 10 de mayo de la vigencia en curso, la cual no corresponde al periodo evaluado,

15. Montería: acta de socialización del código de ética del 09 de marzo de 2018, los otros documentos subidos no evidencian la aplicación de los controles (solicitudes de elementos, de implementación de la línea de producción, solicitudes de capacitación entre otras)

16. Santa Martha: ingresos consolidados del periodo enero-abril, socialización código de ética.

17. Plato: informe de riesgos (sin los criterios definidos por la Oficina de Planeación) y los soportes correspondientes

Lo anterior, permite concluir que el contenido del informe de evaluación consolidado por la Dirección Regional Caribe, no se sustentó en evidencias del cumplimiento, no se revisa la información remitida por las oficinas de Registro; por lo tanto, no se están cumpliendo las instrucciones impartidas por la SNR, a través de la Oficina de Planeación.

OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 24 del Decreto 2723 de 2014, le corresponde a la Superintendencia Delegada para el Notariado “*Ordenar y dirigir la práctica de visitas a las Notarías a fin de verificar el cumplimiento de las normas legales que la actividad notarial y tomar las acciones a que haya lugar e impartir las comisiones a las autoridades para adelantar actuaciones administrativas.*”.

Por su parte, el artículo 32 *Ibíd*em, establece las funciones generales de las Direcciones Regionales, las cuales son netamente administrativas y están orientadas a “alcanzar un nivel integrador entre las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y el Nivel Central”.

De acuerdo a lo verificado, se pudo observar que personal adscrito a la Dirección Regional realiza visitas a las notarías de la jurisdicción de la misma, con diferentes objetos, los cuales desbordan lo dispuesto en la norma en cita, como se observa:

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO

AUTO No. 738 -2017

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA UNA VISITA

Bogotá, D.C.

09 OCT. 2017

La Superintendente Delegada para el Notariado, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 210 y 212 del Decreto 960 de 1970, 132 del Decreto Reglamentario 2148 de 1983, artículo 24 del Decreto del 2723 de diciembre de 2014, ordena una visita

Clase de Visita: **ESPECIAL**

Notaría: **Notaría Única de Rioviejo – Bolívar**

Objeto: Verificar la entrega del protocolo de la Notaría y los archivos notariales, pagos a terceros, dar inducción al nuevo notario sobre las funciones notariales y atender sus requerimientos. Verificar el local para la prestación del servicio público notarial y dar las instrucciones necesarias en caso de no reunir los requisitos mínimos para su adecuación o cambio de la sede notarial.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO**AUTO No. 761 / 2017****POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA UNA VISITA**Bogotá, D.C. **17 OCT. 2017**

La Superintendente Delegada para el Notariado, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 210 y 212 del Decreto 960 de 1970, 132 del Decreto Reglamentario 2148 de 1983, artículos 26 numeral 3 y 13 y 33 del Decreto 2163 del 17 de junio de 2011, ordena una visita

Clase de Visita: **GENERAL**Notaria: **Notaria 5 de Barranquilla**

Objeto: Verificar la prestación del Servicio Público Notarial en sus aspectos administrativos, jurídicos y fiscales conforme a las normas que rigen la función notarial. Verificar el local para la prestación del servicio público notarial; si no cumple los requerimientos exigidos se debe señalar el procedimiento para la adecuación o cambio de la sede notarial.

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO**AUTO No. 880 / 2017****POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA UNA VISITA**Bogotá, D.C. **1 DIC. 2017**

El Superintendente Delegado para el Notariado (E), en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 210 y 212 del Decreto 960 de 1970, 132 del Decreto Reglamentario 2148 de 1983, artículo 24 del Decreto del 2723 de diciembre de 2014, Resolución 12432 del 15 de noviembre de 2017, ordena una visita,

Clase de Visita: **GENERAL**Notaria: **Unica de Majagual - Sucre**

Objeto: Verificar la prestación del Servicio Público Notarial en sus aspectos administrativos, jurídicos y fiscales conforme a las normas que rigen la función notarial. Verificar el local para la prestación del servicio público notarial, si no cumple los requerimientos exigidos se debe señalar el procedimiento para la adecuación o cambio de la sede notarial.

Duración: **11 al 13 de diciembre de 2017****SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO****AUTO No. 078 / 2018****POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA UNA VISITA**Bogotá, D.C. **21 FEB 2018**

El Superintendente Delegado para el Notariado, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 210 y 212 del Decreto 960 de 1970, 132 del Decreto Reglamentario 2148 de 1983, artículo 24 del Decreto del 2723 de diciembre de 2014, ordena una visita

Clase de Visita: **Especial**Notaria: **Notaria única del Circuito de Chibolo (Magdalena)**

Objeto: Verificar la entrega del protocolo de la Notaria y los archivos notariales, pagos a terceros, dar inducción al nuevo notario sobre las funciones notariales y atender sus requerimientos. Verificar el local para la prestación del servicio público notarial y dar las instrucciones necesarias en caso de no reunir los requisitos mínimos para su adecuación o cambio de la sede notarial.

Duración: **26 y 27 de febrero de 2018**

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO

AUTO No. 0229 2018

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA UNA VISITA

Bogotá, D.C.

El Superintendente Delegado para el Notariado, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 210 y 212 del Decreto 960 de 1970, 132 del Decreto Reglamentario 2148 de 1983, artículos 24 del Decreto 2723 de diciembre de 2014, ordena una visita así:

Clase de Visita: **GENERAL**Notaría: **NOTARIA TERCERA DE BARRANQUILLA (ATLÁNTICO)**

Objeto: Verificar la prestación del Servicio Público Notarial en sus aspectos administrativos, jurídicos y fiscales, conforme a las normas que rigen la función notarial. Verificar el local para la prestación del servicio público notarial; si no cumple los requerimientos exigidos, se debe señalar el procedimiento para la adecuación de la sede notarial.

Duración: Del 20 al 22 de marzo de 2018

En virtud de lo anterior, es preciso señalar que el desarrollo de estas actividades por parte de la Dirección Regional, se encuentra fuera de su competencia y desconoce el propósito de su creación, toda vez que, éstas solo fueron concebidas para apoyar administrativamente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de conformidad con el Decreto 2723 de 2014.

Esta situación podría conllevar a la materialización del riesgo “cumplimiento de funciones no definidas en la norma”, el cual además conllevaría a la materialización de otro riesgo relacionado con que: “Los resultados de las visitas desarrolladas por funcionarios adscritos a las Direcciones Regionales, pierdan validez frente a procesos disciplinarios”.

OBSERVACIONES DEL AUDITADO**OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION REGIONAL**

El Superintendente Delegado para el Notariado, es quien comisiona mediante un auto de “comuníquese y cúmplase” al señor EVER LUIS CAUSADO ROA, Profesional Especializado adscrito a esta Regional, para que realice visitas especiales de entrega cuyo objeto es el de verificar la entrega del protocolo de la notaría y los archivos notariales, pagos a terceros, dar inducción al nuevo notario sobre las funciones notariales y atender sus requerimientos, verificar el local para la prestación del servicio público notarial y dar las instrucciones necesarias en caso de no reunir con los requisitos mínimos para adecuación o cambio de la sede notarial. Y para que realice visitas generales cuyo objeto es de verificar la prestación del servicio público notarial en sus aspectos administrativos, jurídicos y fiscales, conforme a las normas que rigen la función notarial. Verificar el local para la prestación del servicio público notarial; si no cumple los requerimientos exigidos se debe señalar el procedimiento para la adecuación o cambio de la sede notarial. Este auto es enviado vía email al señor Director Regional y al funcionario comisionado.

El Superintendente Delegado para el Notariado lo comisiona basado en los artículos 210 y 210 del decreto 960 de 1970, 132 del decreto reglamentario 2148 de 1983 y el artículo 24 del decreto 2723 de 2014. Se anexan los autos No 0494 del 08/05/18 y 0865 del 17/07/18 suscrito por el Superintendente Delegado para el Notariado.

Esto ha sido concertado con las 5 Direcciones Regionales de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el entendido al apoyo que debe brindarse cuando los Delegados lo soliciten, teniendo en cuenta las ubicaciones geográficas, la economía y austeridad que atraviesa la Entidad.

CONSIDERACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO

Analizados los argumentos expuestos por la Dirección Regional, esta oficina considera pertinente aclarar, que la situación que es objeto de observación, no se encuentra relacionada con el desempeño de la Dirección Regional, toda vez que, su actuación obedece a instrucciones impartidas desde el Nivel Central. No obstante, es en esta instancia en la que se deben revisar las directrices que se imparten, a fin de que no riñan con las disposiciones que regulan la materia, ya que la intención de la creación de las Direcciones Regionales, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 7630 de 2015, es netamente administrativa para integrar y promover el trabajo mancomunado entre las Oficinas de Registro y el Nivel Central. Razón por la cual, la No Conformidad se mantiene.

Por otra parte, es preciso señalar que de acuerdo a las funciones esenciales para el cargo de profesional especializado grado 16, adscrito a la Dirección Regional, no le es dable, realizar este tipo de actividades, según la Resolución 11682 de 2015..

Aspecto éste que es necesario entrar a revisar, toda vez que se observa que algunas de las funciones allí señaladas para el cargo, obedecen a aspectos jurídicos que en nada guardan relación con las funciones de las Direcciones Regionales, como se observa:

Gestionar los procesos de formalidad y cumplimiento de las obligaciones legales del ciudadano frente a las transacciones de compra-venta de inmuebles, estableciendo un mejor servicio registral.

Responder por las transacciones de compraventa entre particulares para garantizar la transparencia evitando los riesgos fraudulentos según los lineamientos de la Superintendencia.

ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

A partir de los resultados preliminares de la actividad de auditoría, la Oficina de Control Interno identificó la necesidad de realizar acompañamiento a la Dirección Regional y Oficinas de Registro de la jurisdicción, para efectos de fortalecer los temas relacionados con indicadores, mapas de riesgos y planes de mejoramiento, desde el rol que le compete a cada uno de los actores dentro respectivo procedimiento.

Esta actividad se realizó a través de una videoconferencia, que se llevó a cabo el día viernes 29 de junio de 2018, en las instalaciones de la oficina de registro de Barranquilla, con la participación de los funcionarios de las oficinas de Cartagena, Santa Marta, Sincelejo, Valledupar y Montería, teniendo en cuenta que no fue posible la conexión con más oficinas.

Nestor Adiel Martínez Córdoba
Jefe de Grupo

Señoras,
Soporte Videconferencia
Buenos días

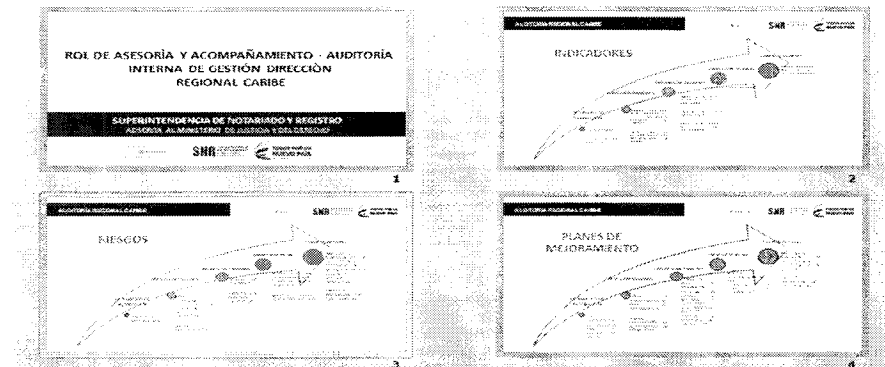
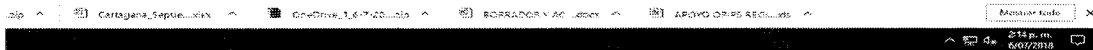
Mediante el presente nos permitimos solicitarle el espacio realizar videconferencia el día Viernes 29 de junio en el horario de 9 am a 11 am, la cual será dirigida por las doctoras MARÍA FRANCISCA GUEVARA y YENNI MARCELA VÁSQUEZ y se emitirá desde la sede Barranquilla con la participación de las oficinas principales de la región Caribe y todas aquellas que cuenten con este sistema de comunicación.

Grupos participantes:

Barranquilla
Cartagena
Santa Marta
Bucaramanga
Valledupar
Montería
San Andrés Islas

Cordialmente,

Nestor Adiel Martínez Córdoba
Coordinador Grupo de Apoyo Regional de la Dirección Caribe



ASPECTOS RELEVANTES

- La información requerida para la atención de la auditoría, fue oportuna y adecuada.
- Disposición del Director Regional y su equipo de trabajo para la implementación de las acciones de mejoramiento.
- Proactividad de los funcionarios, en relación con el diseño y desarrollo de las actividades de bienestar, a pesar de las limitaciones presupuestales.

CONCLUSIONES GENERALES

La Dirección Regional no cuenta con un espacio adecuado para el desarrollo de sus actividades.

En las actividades de los procesos y procedimientos tanto misionales como transversales, no se encuentra documentada la responsabilidad de las Direcciones Regionales, en cumplimiento de sus funciones, situación que desconoce el enfoque basado en procesos, contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el cual se busca que los procedimientos se desarrollen en forma ordenada, secuencial y detallada, a fin de garantizar una óptima operación de los procesos.

Para la fecha de ejecución de la auditoría, no se había suscrito acuerdo de Gestión por parte del Director Regional y su Superior Jerárquico, situación que evidencia desarticulación de los planes institucionales, así como falta de gestión por parte de la Oficina Asesora de Planeación, frente al cumplimiento de lo dispuesto mediante Resolución No. 0091 de 2018.

Para la adquisición, suministro y adecuación de los bienes, la Dirección Regional, ha gestionado las necesidades ante el Nivel Central, dentro de lo su competencia; sin embargo, conforme a lo evidenciado, las acciones emprendidas desde la Dirección Administrativa y Financiera, no han sido oportunas.

La información registrada en holística y en el Sistema de Información Financiera SIIF, presenta diferencias en los saldos de los inventarios.

Se evidencia falta de gestión por parte de la Dirección Regional, para efectos de asegurar la eficiente ejecución de los procesos financieros de las oficinas de registro, con respecto a los saldos que se mantienen en las cuentas (291090 “Ingresos Recibido por Anticipados” y 138412001 “Descuentos no Autorizados”).

Se evidencia falta de gestión por parte de la Dirección Regional, en relación a las devoluciones pendientes de vigencias anteriores.

Las anteriores situaciones, además de generar sobreestimación o subestimación en la información de los estados financieros, son causas que podrían materializar el siguiente riesgo “Generar información contable incompleta que no revele la totalidad de los hechos económicos y financiero de la Superintendencia”, identificado en el Macropceso Gestión Financiera.

La facultad de distribución del presupuesto de las Oficinas de Registro de la Jurisdicción, se encuentra bajo la responsabilidad de la Dirección Regional, conforme a lo establecido en la Resolución 7630 de 2015; sin embargo, en la práctica esta función no se cumple por parte del Director Regional Caribe, toda vez que mediante Resoluciones emitidas por el ordenador del gasto en cada vigencia, se hace la desagregación del presupuesto a ejecutar.

Existen deficiencias en cuanto al proceso de legalización de los gastos de caja menor, por cuanto este procedimiento no se realiza conforme a los términos establecidos en el artículo 6° de la Resolución Nro. 0810 de febrero de 2018.

Los informes de supervisión de los contratos de prestación de servicios con persona natural, no evidencian el cumplimiento de las obligaciones ni el resultado de las mismas en relación con lo contratado, incumpliendo lo dispuesto en el literal b) del numeral 11 del Título II “FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN” del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Se presentan deficiencias en la elaboración de los documentación de los procesos de selección en la etapa pre-contractual, por cuanto la información referida en los estudios

previos e invitaciones públicas, carecen de coherencia, lo cual genera confusión en los oferentes al momento de presentar su propuesta, retraso en la adquisición de bienes y servicios e inobservancia al principio de selección objetiva, el cual rige la contratación pública. Esta situación, además de evidenciar la ausencia de controles, que garanticen la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno de que trata la Ley 87 de 1993, impacta negativamente la imagen y credibilidad de la Entidad.

Los funcionarios asignados para la gestión de la actividad contractual, cuentan con la disposición para adelantar las actividades concernientes al tema; sin embargo, se requiere un mayor acompañamiento y apoyo por parte de la Dirección de Contratos, en aplicación del ejercicio de autocontrol del proceso contractual, a fin de garantizar su ejecución conforme a la normatividad vigente.

La Dirección Regional no cuenta con sus propias series, subseries y tipos documentales, de acuerdo a las funciones que realiza, por no hacer parte directa del Mapa de Procesos de la Entidad, situación que incumple lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación.

Existe falta de capacitación a los funcionarios encargados de adelantar los procesos de contratación en cada una de sus etapas, así como falta de controles para garantizar que cada una de las actividades se desarrolle de conformidad con las normas y principios que rigen la contratación pública.

La Dirección Regional lidera la revisión de la nómina, consolida el plan anual de vacaciones y reporta las demás novedades que se presentan con el personal de las oficinas de registro de la jurisdicción, conforme a lo dispuesto por el Nivel Central.

El Plan de Bienestar se ha venido desarrollando en la Dirección Regional, a partir de su propia gestión. Con respecto a las actividades desarrolladas en las oficinas de registro, no se aportaron evidencias.

Existen deficiencias en los controles al momento de realizar la consolidación de las evaluaciones individuales de desempeño, de los servidores de las oficinas de registro de la jurisdicción, para efectos de garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia. Situación que de no observarse en las futuras evaluaciones, podría generar el riesgo de invalidación de la calificación, ocasionado por el desconocimiento de los porcentajes de los componentes que hacen parte de la evaluación del desempeño.

Los controles ejecutados por la Oficina Asesora de Planeación, para garantizar la eficacia y efectividad del procedimiento de cargue de la información relacionada con los indicadores de las oficinas de registro, por parte de la Dirección Regional, son insuficientes.

La información remitida por las oficinas de registro, en relación al tema de riesgos, no se revisa para efectos de dar cumplimiento con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.

Los funcionarios de la Dirección Regional, realizan visitas a las notarias de su jurisdicción, con diferentes objetos, lo cual además de desbordar su competencia, desconoce el propósito de su creación, según el Decreto 2723 de 2014.

El riesgo “INEFECTIVIDAD E INCORRECTA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, FRENTE A LOS PROCESOS QUE POR FUNCIÓN DEBEN REALIZAR LOS DIRECTORES REGIONALES EN LA JURISDICCIÓN CORRESPONDIENTE”, identificado en el proceso de planeación de la auditoría, se encuentra materializado, ya que además de no existir claridad frente a la totalidad de las funciones establecidas en el artículo 32 del Decreto 2723 de 2014, no cuenta con los medios (tecnológicos y financieros), necesarios y suficientes para su operación.

Conforme a los resultados de esta evaluación, el objetivo perseguido con la creación de las Direcciones Regionales, en relación con alcanzar un nivel integrador entre las oficinas de registro y el nivel central, para agilizar los diferentes procesos en beneficio de los usuarios, no se alcanza a cabalidad, en razón a:

- La Resolución No. 7630 de 2015, no ofrece claridad sobre la forma como las obligaciones establecidas en el Decreto 2723 de 2014, deben desarrollarse, de tal forma que no se preste para interpretación.
- Algunas de las funciones en cabeza de la Dirección Regional, se ejecutan desde el Nivel Central (Distribución presupuestal) y en otros casos, éstas no corresponden a la operación real de la Dirección (Coordinación de políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos, solicitud de comisión de servicios de registradores Ad-hoc, realizar seguimiento, control y evaluación al plan de desarrollo tecnológico de la Entidad, entre otras).
- La Dirección Regional no cuenta con los medios tecnológicos, financieros, ni las delegaciones necesarias para efectos de ejecutar las funciones.
- Existe falta acompañamiento permanente y retroalimentación frente a sus actividades.
- No existe una verdadera interacción entre las Direcciones Regionales y las Oficinas de Registro, por falta de medios (tecnológicos y financieros), a pesar de la disposición del Director Regional.

Sin embargo; es preciso señalar, que de acuerdo a la alta cobertura de servicios a nivel Nacional de la Entidad, y la distribución de las oficinas de registro en todo el Territorio Nacional, el Equipo Auditor considera la necesidad de esta figura (Direcciones Regionales), para alcanzar los objetivos previstos por la Ley, siempre y cuando se implementen acciones efectivas para subsanar las deficiencias evidenciadas anteriormente, a fin de visibilizar la gestión de estas dependencias, la cual redundará en la satisfacción de los usuarios; para lo cual recomienda, diseñar una propuesta de mejoramiento a la Alta Dirección.

Si bien, el riesgo se encuentra materializado, se observa que la Dirección Regional, a pesar de no contar con los recursos necesarios para la operación de sus actividades, en el marco de su competencia, desarrolla gran parte de las funciones que le han sido asignadas.

No conformidades y Observaciones:

NO CONFORMIDAD REAL	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
<p>1 De acuerdo a lo evidenciado, se pudo establecer que en las actividades de los procesos y procedimientos tanto misionales como transversales, no se encuentra documentada la responsabilidad de las Direcciones Regionales, en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Lo anterior, desconoce el enfoque basado en procesos, contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>		<p>Realizar la revisión del Mapa de Procesos de la Entidad, a fin de incluir las actividades y responsabilidades de las Direcciones Regionales, dentro de los procedimientos en los cuales éstas intervienen, en cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>2 Se evidenció que para la fecha de ejecución de la auditoría, no se había suscrito acuerdo de Gestión por parte del Director Regional y su Superior Jerárquico, situación que incumple lo dispuesto en el artículo 2.2.13.1.9. del Decreto 1083 de 2015.</p>		<p>Definir criterios o políticas operacionales que permitan dar estricto cumplimiento a los términos establecidos en la normatividad, para la suscripción de los acuerdos de gestión de los Gerentes públicos.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>3</p>	<p>En la revisión realizada a la información registrada en holística y en el Sistema de Información Financiera SIIF, se observaron diferencias en los saldos de las cuentas correspondientes a Muebles y enseres en las ORIPs de Soledad, Sincelejo, Plato y Cartagena.</p> <p>La situación anterior, no permite que las cifras registradas en los estados financieros, reflejen la situación real de la Entidad.</p> <p>Por otra parte, es una causa para la materialización del riesgo "Pérdida de los bienes de la entidad".</p>	<p>Realizar las coordinaciones necesarias con el Nivel Central, con el fin de que en las Oficinas de Registro se realice la depuración de la información registrada en las dos herramientas (SIIF y Holística), conforme al nuevo marco normativo para las Entidades de Gobierno.</p> <p>Ejercer control sobre los bienes muebles que no están registrados en el SIIF, conforme a las políticas definidas por la entidad y según el nuevo marco normativo.</p>	<p>Director Regional</p>
<p>4 Se evidencia falta de gestión por parte de la Dirección Regional, para efectos de asegurar la eficiente ejecución de los procesos financieros de las Oficinas de registro, con respecto a los saldos que se mantienen en las cuentas (291090 "Ingresos Recibido por Anticipados" y 138412001 "Descuentos no Autorizados").</p> <p>Lo anterior, incumple con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014, en relación con el aseguramiento de la eficiente ejecución de los procesos financieros de las oficinas de registro de la jurisdicción.</p>		<p>Generar alertas tempranas a las Oficinas de Registro de la jurisdicción, sobre el registro de la información contable, por concepto de servicios prestados, de ingresos de vigencias anteriores reflejados en la cuenta 291090 "Ingresos Recibido por Anticipados".</p> <p>Coordinar con los registradores de la jurisdicción, las gestiones a implementar para lograr la devolución de los dineros</p>	<p>Director Regional y Oficinas de Registro de la Jurisdicción, que presenten en sus balances descuentos no autorizados.</p>

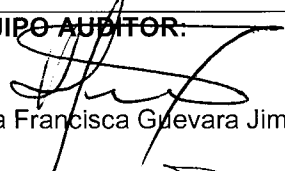
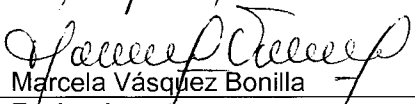
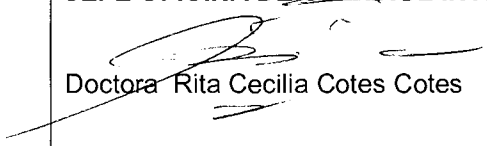
			descontados por las Entidades Bancarias.	
5		<p>Las gestiones adelantadas por la Dirección Regional, en relación a las devoluciones pendientes de vigencias anteriores, no son suficientes para coadyuvar a la oportuna devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores consignados en las oficinas de registro de su jurisdicción.</p> <p>Lo anterior, podría generar sobreestimación o en la información de los estados financieros.</p>	<p>Identificar las causas que están generando la no devolución de los dineros de vigencias anteriores, a fin de tomar las medidas necesarias que permitan subsanarlas.</p> <p>Establecer mecanismos periódicos de coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de agilizar la devolución de los dineros, dentro de los términos establecidos.</p>	Director Regional
6	<p>Analizada la función asignada a la Dirección Regional, en el numeral 6 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014, "distribuir la ejecución presupuestal asignada a las oficinas de registro de instrumentos públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos", se observó que está en la práctica no es posible cumplir, toda vez que, conforme se encuentra descrita, <u>se trata de la distribución de lo ya ejecutado, por lo tanto no es factible ni exigible su cumplimiento.</u></p>		<p>Revisar la función establecida en el numeral 6 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014, para efectos de determinar su viabilidad y emprender las acciones que se consideren pertinentes.</p>	Alta Dirección
7	<p>Conforme a la muestra seleccionada, se observaron facturas y cuentas de cobro del mes de marzo, legalizadas en mayo, excediendo los términos señalados en el artículo 6° de la Resolución Nro. 0810 de febrero de 2018.</p>		<p>Definir mecanismos de autocontrol, que le permitan a la Dirección Regional, alertarse oportunamente sobre las oficinas de registro que han generado gastos por concepto de caja menor, para efectos de garantizar el envío oportuno de los documentos para la legalización.</p>	Dirección Regional
8	<p>Los informes de supervisión de los contratos de prestación de servicios con persona natural, no evidencian el cumplimiento de las obligaciones ni el resultado de las mismas en relación con lo contratado.</p> <p>Lo anterior, incumple lo dispuesto en el literal b) del numeral 11 del Título II "FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN" del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p>		<p>Implementar un mecanismo en la Dirección de Contratación, para garantizar la eficacia y efectividad de los controles existentes diseñados para asegurar que la totalidad de los expedientes contractuales contengan toda la documentación relacionada con la supervisión del contrato.</p> <p>Devolver las cuentas de cobro, que no cuenten con informes de supervisión que reflejen en su contenido, las evidencias que soportan el cumplimiento de las Obligaciones del contrato.</p>	<p>Dirección de Contratación</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera</p>

9	<p>Los controles aplicados para garantizar que la documentación de los procesos de contratación en cada una de sus etapas, se ajuste a las normas vigentes, no son efectivos, según se observó en los estudios previos e las invitaciones públicas de los procesos de selección de mínima cuantía No 2 y 3 de 2018.</p> <p>Esta situación, genera retraso en la adquisición de bienes y servicios e inobservancia al principio de selección objetiva, el cual rige la contratación pública.</p>		<p>Capacitar y proporcionar acompañamiento a los funcionarios de la Dirección Regional, designados para la gestión contractual, a fin de garantizar su ejecución conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>Dirección de Contratación</p>
10	<p>La Dirección Regional no cuenta con sus propias series, subseries y tipos documentales, situación que incumple lo dispuesto en el artículo 2 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación.</p>		<p>Revisar las Tablas de Retención Documental de la Entidad, a fin de incluir las series, subseries y tipos documentales que aplican a las Direcciones Regionales.</p>	<p>Dirección Regional con el apoyo de la Dirección Administrativa (Grupo de Gestión Documental)</p>
11	<p>De acuerdo a la información suministrada por la Dirección Regional, se observa la realización de actividades en las oficinas de registro de Santa Marta y Riohacha, con ocasión del Plan de Bienestar; sin embargo, no se observan soportes de la ejecución de actividades en las veintinueve (29) oficinas de registro restantes, que hacen parte de la jurisdicción.</p> <p>Lo anterior, desconoce lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 32 del Decreto 2723 de 2014.</p>		<p>Adelantar las actividades de coordinación pertinentes con las oficinas de registro de su jurisdicción, para efectos de realizar actividades de bienestar a los funcionarios, en coordinación y apoyo de la Dirección de Talento Humano de la Entidad.</p>	<p>Director Regional y Dirección de Talento Humano</p>
12	<p>El 36% de la muestra seleccionada, de las evaluaciones de desempeño laboral, no cuenta con el resultado de la calificación dada por la Oficina de Control Interno, en relación a la evaluación por dependencias.</p> <p>Lo anterior incumple lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 17 del Acuerdo 565 de 2016, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p>		<p>Adelantar las acciones de corrección en la medida que la Ley lo permita.</p> <p>Identificar controles que permitan garantizar que la totalidad de los componentes de la evaluación de desempeño laboral sean tenidos en cuenta.</p>	<p>Dirección Regional – Dirección de Talento Humano</p>
13		<p>Los controles ejecutados por la Oficina Asesora de Planeación, para garantizar la eficacia y efectividad del procedimiento de cargue de la información relacionada con los indicadores de las oficinas de registro, por parte de la Dirección Regional, son insuficientes.</p> <p>Esta situación puede impedir que se tomen las medidas pertinentes frente a las desviaciones.</p>	<p>Verificar la efectividad de la herramienta utilizada para que las oficinas de registro realicen el cargue y análisis de la información.</p> <p>Realizar acompañamiento periódico a la Dirección Regional, en relación con las dificultades que se presentan para el cargue, análisis de la información y medidas tomadas frente a los resultados de los indicadores.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>
14	<p>Se evidenció que conforme a los Autos de Visitas Nos. 738, 761, 860 de 2017 y 078 y 0229 de 2018, se ordena y delega a un funcionario de la Dirección Regional, para realizar visitas a las Notarías de su jurisdicción, con diferentes objetos.</p>		<p>Realizar un análisis jurídico, sobre la viabilidad de continuar delegando la práctica de visitas especiales a las Notarías, a los funcionarios adscritos a las Direcciones Regionales.</p>	<p>Superintendencia Delegada para el Notariado</p>

	<p>La anterior situación, desborda la competencia de las Direcciones Regionales, según el Decreto 2723 de 2014, así como las actividades que trata la Resolución 11682 de 2015, en relación con las funciones esenciales, definidas para el grado 16, del empleo ubicado en la Dirección Regional.</p>		
<p>15</p>	<p>Conforme a los resultados de la auditoría, se evidenció que el riesgo "INEFECTIVIDAD E INCORRECTA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, FRENTE A LOS PROCESOS QUE POR FUNCIÓN DEBEN REALIZAR LOS DIRECTORES REGIONALES EN LA JURISDICCIÓN CORRESPONDIENTE", identificado en el proceso de planeación de la auditoría, se encuentra materializado, ya que además de no existir claridad frente a la totalidad de las funciones establecidas en el artículo 32 del Decreto 2723 de 2014, no cuenta con los medios (tecnológicos y financieros), necesarios y suficientes para su operación.</p>	<p>Incluir el riesgo identificado en el mapa de riesgos institucional y formular las acciones correctivas que según corresponda.</p> <p>Diseñar y presentar a la Alta Dirección, por parte de la Dirección Regional en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, una propuesta de mejoramiento en la que se planteen los recursos y estrategias necesarias, para ejecutar de forma efectiva las funciones que le han sido asignadas, a partir del concepto de costo beneficio.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Director Regional</p>

NCR: No conformidad Real: Es aquella que se origina por incumplimiento a una norma interna o externa.

Observación: Es aquella que se origina como producto de una situación evidenciada que puede dar lugar a la materialización de un riesgo (Incumplimiento de una norma interna o externa)

<p>EQUIPO AUDITOR:</p>  <p>María Francisca Guevara Jiménez</p>  <p>Marcela Vásquez Bonilla</p>	<p>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p>  <p>Doctora Rita Cecilia Cotes Cotes</p>
<p>Fecha de entrega:</p>	<p>31/07/2018</p>