

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

SNR - Oficina de Registro:	SABANALARGA – ATLÁNTICO
Fecha:	20 al 24 de noviembre de 2017
Actividad:	AUDITORIA INTERNA DE GESTION
Responsable:	Dr. José Antonio Ramos
Objetivo de la auditoria:	Verificar el cumplimiento de la gestión adelantada por la Oficina de Registro de Sabanalarga, en cumplimiento de las actividades de los procesos que por misionalidad y transversalidad se ejecutan en la ORIP.
Alcance de la auditoria:	Inicia con la verificación de la información relacionada con la ejecución de los procedimientos: Registro de Documentos, Devolución de Dineros, Corrección, Actuaciones Administrativas; aspectos generales del Macroproceso como son: riesgo de proceso, desarrollo de actividades de los procesos trasversales que por el rol deba ejecutar la oficina (Gestión Documental, Gestión del Talento Humano), del periodo comprendido entre el 01 de Enero de 2017 al 30 de Octubre de 2017.
Requisitos:	Revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en la Oficina de Registro confrontados con el cumplimiento de las normas Ley 1579 de 2012 y normas complementarias, Ley 594 de 2000 y demás normas.
Auditor líder:	Rita Cecilia Cotes Cotes – Jefe Oficina de Control Interno.
Equipo Auditor:	Luisa Nayibe Barreto López, Profesional especializada y Jairo Alfonso Rebolledo, Profesional Especializado.

Para llevar a cabo la presente auditoria se tomó como referencia los procedimientos que se desarrollan transversalmente en la ORIP, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los Macroprocesos de Gestión Tecnológica y Administrativa, Proceso de Gestión Jurídica Registral, Talento Humano, Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano, entre otros.

Se realizaron entrevistas y encuestas a los funcionarios, se revisaron documentos y transacciones generadas en los procesos que se manejan en las operaciones, verificando el cumplimiento dado a la normatividad existente.

1- MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico

1.1 Proceso: Sistema de Operación y Gestión Institucional

1.1.1 Procedimiento: Riesgos Institucionales

Se verificó el cumplimiento realizado al Monitoreo y Revisión de los riesgos existentes en la ORIP, a través del cual les permite determinar la necesidad de modificar, actualizar o mantener en las mismas condiciones los factores de riesgo en la Orip, encontrando que

los funcionarios de la Oficina de Registro desconocen la matriz de riesgos identificados para las ORIPs, así mismo, desconocen los riesgos de corrupción identificados para la SNR.

Por lo anterior, no se presentaron evidencias de la aplicación de los controles determinados para cada uno de los riesgos identificados. Así mismo, no se cuenta con evidencias de la socialización del mapa de riesgos de corrupción, ni de procesos, realizada por parte de la Dirección Regional Caribe.

2- Macroproceso: Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano

2.1 Proceso: Desarrollo y Fortalecimiento Institucional para el Servicio al Ciudadano

2.1.1 Procedimiento: Lineamientos para la Orientación y Servicio al Ciudadano a través de los Diferentes Canales de Atención Correo Electrónico, Atención Presencial, Servicio Telefónico, Chat y Plataforma de Sede Electrónica

Se observó que se cuenta con el buzón de sugerencias el cual se encuentra ubicado en el área de atención al usuario; para su apertura la Orip no elabora las correspondientes actas de apertura del buzón de sugerencias conforme a la Circular No. 0905 de junio 11 de 2013.

En relación con **las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias** presentadas por los usuarios de la Orip Sabanalarga - Atlántico, se tomó la siguiente muestra para verificar su cumplimiento a los términos determinados por la normatividad:

SOLICITUD	FECHA DE RECIBIDO	FECHA DE RESPUESTA	OBSERVACIONES
Miguel Enrique Payares Utria	El 19 de enero de 2017	El 16 de febrero de 2017, a través de oficio 2017-81 por el Registrador	20 días en dar respuesta
Beatriz, Oscar y Marina Cabrera de León	El 23 de diciembre de 2016	El 17/02/2017 con oficio 2017-82	38 días en dar respuesta
Diana Marcela Fino	El 16 de noviembre de 2016	El 22/06/2017 con oficio 2017-547	140 días en dar respuesta
Jose Alfonso Méndez	El 27 junio de 2017 -no se encontró copia del Oficio de solicitud	el 28/06/2017 con oficio 562	Aunque la respuesta no demoró, no se encontró copia del Oficio de solicitud
Arce Rojas Consultores	El 29 de marzo de 2017	28/06/2017 con oficio 2017-413	56 días en dar respuesta
Herles Rodrigo Ariza Becerra	El 25 de enero de 2017	el 25/07/2017 con oficio de 613/17	120 días en dar respuesta

Como se puede observar, de las 6 solicitudes de PQRS verificadas se encontró que 5 fueron respondidas sobrepasando los términos establecidos en la normatividad; situación

que genera la materialización del riesgo de “INCUMPLIMIENTO EN LOS TÉRMINOS DE RESPUESTA A LAS PQRS.” Así mismo, se presenta incumplimiento a los términos definidos en la Ley 1755 de 2015 para dar respuesta.

De otra parte, se evidencio que no se está utilizando el aplicativo Certicámaras y no existe un consolidado de los derechos de petición que ingresan a la oficina, lo que genera el riesgo de la pérdida de control de los mismos; de acuerdo con lo señalado por los funcionarios de la ORIP, no han sido capacitados en cuanto al manejo del aplicativo.

Por lo anterior, la oficina de control Interno recomienda a la Oficina de Atención al Ciudadano gestionar lo necesario con el fin de realizar la capacitación y/o reinducción sobre el manejo y seguimiento de la plataforma electrónica diseñada para el registro de las PQRS.

2.1.2 Procedimiento Aplicación de Encuesta de Percepción Ciudadana OAC:

Se solicitaron evidencias de las encuestas de percepción ciudadana para los siguientes meses, encontrando:

MES	No. ENCUESTAS REALIZADAS
MARZO/2017	0
JUNIO/2017	0
AGOSTO/2017	5
SEPTIEMBRE/2017	0
OCTUBRE/2017	0

Se encontró que en la ORIP no se están realizando las encuestas de satisfacción, de acuerdo con lo establecido para la oficina, Solo en agosto de 2017 se adelantaron 5 encuestas. Esta situación conlleva al incumplimiento del procedimiento para la aplicación de encuestas de percepción ciudadana, donde para la ORIP Sabanalarga se estimó que debía cumplir con una meta de 70 encuestas mensuales.

3- Macroproceso: Gestión de Talento Humano

3.1 Estructura Organizacional – Planta de personal

La planta de personal de la ORIP de Sabanalarga según la información suministrada por la se encontró conformada por cuatro (4) cargos de los cuales solo el registrador se encuentra en situación de carrera registral y los demás en nombramiento provisional; además, la oficina cuenta con un servidor contratista encargado de adelantar las labores en el área de línea de producción cuyo nombre es Stalin Beltrán Cervantes. El siguiente cuadro refleja la conformación de la planta de personal:

NOMBRES	APELLIDO 1	APELLIDO 2	CARGO ACTUAL	CODIGO	GRADO	VINCULACION	PROFE-SION
JOSE ANTONIO	RAMOS	ARRIETA	REGISTRADO R	0192	10	CARRERA REGISTRAL	Abogado

NOMBRES	APELLIDO 1	APELLIDO 2	CARGO ACTUAL	CODIGO	GRADO	VINCULACION	PROFESION
ALEXIS	CASTILLO	SMITH	PROFESIONAL UNIVERSIT.	4044	10	Nombramiento Provisional	Abogado
HOLDER ANDRÉS	BORJA	ALVARADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2044	18	Nombramiento Provisional	N/A
ISMAEL ENRIQUE	CABARCAS	RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	Nombramiento Provisional	N/A

De otra parte, se observó que el promedio de ingreso de documentos diario para registro oscila entre 14 y 17 documentos, que son calificados por el Registrador y por el profesional universitario grado 10, en cumplimiento de las funciones indicadas en la Resolución No. 11682 del 19 de octubre de 2015, por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Los funcionarios vinculados en provisionalidad, manifiestan su preocupación por la falta de orientación frente al concurso que se va a realizar a través de la convocatoria No 430 de 2017, por lo que la Oficina de Control Interno recomienda a la Dirección de Talento Humano, reforzar la socialización de este tema, ofreciendo la información completa; de tal manera, que los servidores públicos de esta Entidad, reciban la ilustración suficiente y se resuelvan todas las inquietudes que surjan por efectos de este proceso; es recomendable la mayor orientación sobre el desarrollo del concurso.

3.2 Proceso: Proceso Gestión Permanencia del Talento Humano

3.2.1 Procedimiento: Evaluación del Desempeño Laboral

Se verificó el cumplimiento de evaluación de carrera administrativa hasta el primer semestre del año 2017, evidenciando que el único funcionario de carrera (registral) es el señor registrador, a quién actualmente no se evalúa en los términos del numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto 2929 de 2005, por el cual se establecen los periodos y plazos para la evaluación semestral. Los demás funcionarios no son objeto de evaluación a la fecha de la auditoría.

3.2.2 Procedimiento: Seguridad y Salud en el Trabajo

Por medio de la Resolución No. 11152 de 2014 y 6623 de junio 22 de 2016, la Superintendencia de Notariado y Registro adoptó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la SNR y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. La ARL que actualmente tiene la entidad es ARL POSITIVA.

Se encontró que la ORIP no cuenta con funcionarios capacitados en temas como la prevención y atención de desastres, ni han recibido inducción por parte de la ARL en los temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo. Tampoco han recibido capacitación en temas sobre: Manejo de extintores, primeros auxilios, evacuación, antisismos, entre otros.

De otra parte se observó que en la Oficina de Registro de Sabanalarga existen dos (2) extintores pendientes de recarga, la fecha de vencimiento fue en noviembre de 2016. Estos extintores se encuentran ubicados en el primer piso de la edificación y son insuficientes para atender una posible emergencia, si se tiene en cuenta que el archivo físico de la Orip está bastante desordenado y aunque haya digitalización de los documentos por el procedimiento de línea de producción, el archivo de registro es casi nulo, sin garantías de seguridad; y también se observó que hay papeles al lado de las tomas de energía eléctrica y esto podría generar un riesgo de posible conato de incendio. **(Anexo No.1).**

Se observó que la edificación no está adecuada en su interior ya que la distribución de los puestos de trabajo no es apropiada para realizar las actividades de manera segura, saludable y productiva; tanto las sillas, como los escritorios y archivadores, están bastante deteriorados, en condiciones de cambio. Las paredes presentan deterioro en su pintura, existen rastros de filtraciones de agua y algunas grietas. **(Anexo No.2)**

3.2.3 – Entrega de Dotación:

Se encontró que los funcionarios de la ORIP con derecho a esta prestación (2), han recibido dotaciones hasta la última del año 2016, y que no se les ha entregado la primera dotación del año 2017.

La Oficina de Control Interno aclaró a los funcionarios, en la reunión de cierre, tener en cuenta que el proceso de contratación lo realiza la Superintendencia a través de Colombia compra eficiente, entidad encargada de direccionar esta contratación, a través de los procesos Marcos. De igual manera, esta Oficina pudo evidenciar, que a través del área de Talento Humano, se han adelantado gestiones ante esa Entidad, con el propósito de superar las referidas deficiencias.

3.2.4- Reporte de ausentismos, retardos y ausencias laborales: La Orip no cuenta con evidencias del envío de los reportes de ausentismo laboral para la Dirección regional exigidos por la Resolución No 9014 de agosto de 2016 de la Superintendencia. Se recomienda a la Orip, dejar evidencias de la trazabilidad en el trámite de los reportes de ausentismo, para las novedades de los funcionarios que están en vacaciones, incapacitados o que han solicitado permisos, aplicando el procedimiento existente para ello.

4.- Macroproceso: Técnica Registral

4.1 Proceso: Optimizar los Servicios en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos

4.1.1 Procedimiento: Horario Especial Existente y/o Suspensión de Términos en las Orips

La ORIP presta el servicio público de Registro en el horario de 8 a.m. a 5 p.m., dentro del cual recepciona los documentos objeto de registro y atiende al público, sus peticiones quejas y reclamos. Así mismo el horario de trabajo para los funcionarios se cumple dentro

de este mismo y es controlado por el señor Registrador de conformidad con la Resolución No.9408 del 1 de Septiembre de 2017.

4.2 Proceso: Gestión Jurídica Registral

4.2.1 Procedimiento: Registro de documentos

Con base en los documentos radicados hasta el 31 de octubre de 2017, se seleccionó una muestra de documentos para verificar la liquidación de los derechos de registro, el cumplimiento del término de registro conforme al artículo 27 de la Ley 1579 y los documentos pendientes de calificación, evidenciando lo siguiente:

	TURNOS	FECHA RADICACIÓN	DESANOTADO	DIAS
1	2017-2533	31/08/2017	13/09/2017	12
2	2017-2812	03/10/2017	05/10/2017	2
3	2017-2730	21/09/2017	05/10/2017	14
4	2017-3459	15/11/2017	Calificación	..
5	2017-1776	15/06/2017	21/06/2017	6
6	2017-917	22/03/2017	31/03/2017	9
7	2017-2537	31/08/2017	13/09/2017	8
8	2017-2729	21/09/2017	27/09/2017	6
9	2017-2711	20/09/2017	25/09/2017	4
10	2017-904	21/03/2017	04/04/2017	13
11	2017-1077	31/03/2017	04/04/2017	4
12	2017-2723	03/10/2017	17/10/2017	16
13	2017-1679	06/05/2017	30/06/2017	35
14	2017-1724	30/05/2017	29/06/2017	29
15	2017-1724	30/05/2017	29/06/2017	29
16	2017-2854	04/10/2017	10/10/2017	5
17	2017-2854	04/10/2017	10/10/2017	5
18	2017-1790	30/06/2017	06/07/2017	6
19	2017-324	01/02/2017	13/02/2017	12
20	2017-2693	19/09/2017	03/10/2017	12
21	2017-1226	18/04/2017	27/04/2017	6
22	2017-1722	12/06/2017	16/06/2017	3
23	2017-2011	10/07/2017	02/08/2017	22
24	2017-2851	04/10/2017	10/10/2017	5

-Verificación de la liquidación de derechos de registro: en la muestra seleccionada y de acuerdo con cuadro anterior, se evidencia que las tarifas liquidadas fueron aplicadas conforme a las indicadas en la Resolución 0450 de 2017. 

-Cumplimiento Términos de Registro: En la misma muestra seleccionada y detallada en el cuadro anterior, se evidenció que la Orip Sabanalarga presenta incumplimiento a los términos de registro como lo indica el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, como quiera que de los 24 turnos relacionados, 9 fueron desanotados después de 5 días hábiles de su radicación; son los siguientes: 2017-2533, 2017-2730, 2017-917, 2017-904, 2017-2723, 2017- 1679, 2017-1724, 2017-324, 2017-2693 y 2017-2011.

-Documentos pendientes de calificar: Al 20 de noviembre de 2017, se encontraron 467 turnos pendientes de calificación, dentro de los cuales se encuentran 365 turnos de resoluciones de la Alcaldía y otras por confirmar con el Incoder y juzgados, que superan el término de Ley para ser calificados; por tal razón se recomienda reiterar las solicitudes a dichas entidades, para confirmar la legalidad de las resoluciones proferidas por dichas entidades.

4.3 Gestión documental:

4.3.1 Línea de Producción:

La Orip de Sabanalarga, tiene implementada la línea de producción en la que se utiliza el aplicativo Iris documental para escanear los documentos que ingresan para registro. Esta labor fue suspendida dado que era desarrollada por dos contratistas de los cuales le renovaron solamente a uno el contrato después de varias semanas de haberse vencido el mismo.

Así mismo, la Orip no aplica el procedimiento de archivo para efectos de las tablas de retención documental que exige la Ley general de archivo (Ley 594 de 2000). Esto se evidenció en las carpetas que contienen los documentos de: Actas de visita, hojas de vida, dotaciones, boletines de ingreso de enero a octubre de 2017, los cuales se encuentran sin foliar y sin legajar adecuadamente.

También existen libros de antiguo sistema con contenidos de registro bastante deteriorados y sin digitalizar y organizar adecuadamente para evitar el riesgo de pérdida de información que contienen los antecedentes registrales. **(Anexo No.3)**

El área del archivo está muy desordenada y no es funcional para el manejo de los documentos objeto de registro. No hay espacio para el archivo y el inmueble requiere mantenimiento general, al igual que los aires acondicionados de la oficina (fotos).

4.4 Procedimiento correcciones: De acuerdo con el reporte de correcciones del Aplicativo Folio, se encuentran radicadas 210 solicitudes en el periodo de enero a Octubre de 2017, las cuales han sido atendidas oportunamente.

En el siguiente cuadro, se evidencia el número de correcciones por mes y las causas más frecuentes de las mismas:

Mes	Solicitud correcciones externas	Documentos radicados en el mes	causas frecuentes
Enero	10	248	Corrección

Febrero	18	315	de nombres, valores en el folio, áreas, clase de predio, actos radicados no inscritos, No de escritura, año de la escritura y nombre de otorgantes, etc.
Marzo	12	497	
Abril	21	187	
Mayo	17	214	
Junio	12	268	
Julio	8	235	
Agosto	14	268	
Septiembre	18	216	
Octubre	12	258	
Total	142	2706	

De la tabla anterior se establece que las correcciones externas en el presente año corresponden al 5.26% del total de los documentos radicados hasta el 31 de octubre de 2017, lo que denota que fueron superados los límites máximos permitidos en el indicador denominado "Índice de Reclamos por Correcciones Externas Generadas al Mes", que para esta ORIP corresponde al 3%. Por lo anterior, se recomienda prestar especial atención a la calificación de documentos, con el fin de evitar las solicitudes de corrección externas.

4.5 Procedimiento actuaciones administrativas: Las actuaciones administrativas no se llevan conforme a la circular No.3258 del 30 de noviembre de 2016, en cuanto a la identificación del expediente y la foliación consecutiva, dependiendo si es nota devolutiva, actuación administrativa, devolución de dineros, entre otros. Esta situación podría conllevar a que se genere el riesgo de extravío de los documentos que hacen parte del expediente.

Así mismo, se verificó una muestra de 13 actuaciones administrativas, encontrando lo siguiente:

VERIFICACIÓN - ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							
No	EXPEDIENTE	FECHA INICIO	ESTADO ACTUAL	FECHA DE ENVÍO AL NIVEL CENTRAL	MOTIVO DEMORA	FECHA RESOL.	OBSERVACION
1	045-AA-2014-09	5/06/2014	APELACION SNR	16/11/2017	ESPERA RESP. IGAC		PRESUNTA FALSEDAD CERT. IGAC
2	045-AA-2014-18	15/08/2014	RESUELTO	N/A		7/07/2017	ACTUALIZACION AREA EN RELOTEO
3	045-AA-2015-06	4/04/2016	RESUELTO	N/A		12/12/2016	SOLICITUD EMBARGO Y SECUESTRO DERECHOS

						HERENCIALES	
4	045-AA-2016-01	15/02/2016	RESUELTO	N/A		26/03/2016	TRASLADO DE ANOTACION INSCRITA EN OTRO FOLIO
5	045-AA-2016-03	2/05/2016	RESUELTO	N/A		7/09/2017	CANCELACION INSCRIPCION EMBARGO A INTERDICTO
6	045-AA-2016-08	25/08/2016	RESUELTO EN APELA	N/A		15/11/2017	SOLICITUD CANCELACION SERVIDUMBRE
7	045-AA-2016-12	19/12/2016	RESUELTO	N/A		19/12/2016	DUPLICIDAD FOLIO-ADJUDICACION MUNICIPIO
8	045-AA-2016-15	23/11/2016	SIN TERMINAR		ESPERA RESP.INCODER		PREDIO ADJUDICADO POR INCORA Y LUEGO PERTENENCIA-2 FOL.
9	045-AA-2016-14	28/12/2016	TERMINADO	N/A		21/09/2017	REVOCATORIA INCODER POR TERCERO POSEEDOR
10	045-AA-2017-01	11/01/2016	NOTIFICADO	20/09/2016			JUZG. 29 CIVIL M/PAL DE B/QILLA-DUPLICIDAD-2 FOLIOS
11	045-AA-2017-02	4/04/2016	TERMINADO	N/A		9/12/2017	FALSEDAD DE ESCRITURA
12	045-AA-2017-05	17/10/2017	NOTIFICACION	20/10/2017			ADJ JUZD. 5 DE B/QUILLA-PERTENENCIA DE DOS JUZ (4)
13	045-AA-2017-06	17/10/2017	NOTIFICACION	19/10/2017			FOLIO CERRADO DE MANERA INDEBIDA-PARTE RESTANTE

Verificadas las 13 actuaciones administrativas de la muestra seleccionada, se encontraron las siguientes novedades:

Se observa que existe una actuación administrativa pendiente por resolver en segunda instancia, la cual fue remitida el 16 de Nov/2017 a la Superintendencia Delegada para el Registro; así mismo, hay tres notificadas a los interesados de la fecha de inicio; y una de dichas actuaciones, se encuentra en espera de pronunciamiento por parte del Incoder y las demás están terminadas.

Se recomienda realizar seguimientos, en procura de resolver en tiempos razonables las actuaciones administrativas, dado que durante el trámite de las mismas se afecta la disposición de los bienes que, en caso de materializarse el riesgo de un daño antijurídico, podría derivar en demandas contra la Entidad. Igualmente, se recomienda elevar consultas a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad o recurrir a la Dirección Técnica Registral, en los casos que impliquen compleja resolución.

4.6 Solicitudes exentas:

Al verificar las solicitudes realizadas por las diferentes entidades, que son exentas del cobro de tarifas registrales, se encontró lo siguiente:

Existe un total de 67 solicitudes que actualmente no se les ha dado el correspondiente trámite; solicitudes realizadas en algunos casos desde junio de 2016, así:

1. Policía Nacional: 7
2. Alcaldía de Repelón: 1
3. Supersociedades: 1
4. Alcaldía de Ponedera: 4
5. Dian: 3
6. Fiscalía: 1
7. Consejo Superior de la Judicatura: 24
8. Contraloría Distrital: 5
9. Aposmar: 1
10. Registraduría del Estado Civil: 20, cada uno con relación de hasta 20 propietarios de bienes inmuebles.

Por lo anterior, se determina que no se está dando respuesta a las diferentes solicitudes efectuadas por las entidades oficiales, situación que genera incumplimiento a los términos legales para contestar las peticiones realizadas.

5.- Macroproceso: Tecnologías de la información

5.1 Proceso: Gestión Recursos de Tecnología

5.1.1 Procedimiento: Administración de usuarios (Circular 1041 de 2015):

Se verificaron los usuarios Activos en el aplicativo Folio Magnético, existentes en la ORIP Sabanalarga encontrando lo siguiente:

Se encontraron seis usuarios activos en la base de datos FOLIO, que no pertenecen a esta Orip, los cuales son:

- 1.- OPS\$CAJEITL-Cajero-Cajero-Cajero
- 2.- OPS\$SUPERDE1-Valderramarico Néstor Enrique
- 3.- OPS\$TIERRA1-Portela C.M.V.
- 4.- OPS\$TIERRA2-Portela Centeno Mónica Viviana
- 5.- OPS\$TIERRA5-Aguirre Medina Paola Alejandra
- 6.- OPS\$TIERRA6-Mesa Galeano Sebastián

Los anteriores usuarios se encuentran en estado "Activo" y no han sido desactivados hasta la fecha de la auditoría, situación que genera incumplimiento a lo establecido en las circulares No.1041 de septiembre de 2015 y 2871 de noviembre de 2016. Así mismo, se recomienda monitorear y socializar con los funcionarios y/o personas contratistas, la responsabilidad que se genera en el uso y manejo de los usuarios asignados a cada uno, con sus respectivos roles y solicitar a los responsables de la administración del aplicativo, que depuren la información de usuarios de la Orip, dejando únicamente los usuarios que se están utilizando.

5.1.2 Procedimiento Backup: Se encontró que no se está elaborando la copia diaria de Backus que debe generarse con la frecuencia establecida para la información del servidor.

folio magnético. Así mismo, se desconocía la instrucción impartida por la coordinación del grupo de asistencia técnica, mediante correos electrónicos de los días 4 y 16 de noviembre de 2016.

5.1.3 Cuarto de Computo y mantenimientos realizados: De otra parte se encontró que a los equipos de cómputo existentes en la ORIP, no se les ha realizado el mantenimiento preventivo durante la vigencia 2017, como acción necesaria para alargar la vida útil de los equipos tecnológicos e instalaciones, y prevenir la suspensión de las actividades laborales por posibles imprevistos. Igualmente se observó que en la Orip de Sabanalarga no se cuenta con el acceso a videoconferencias, dado que no se tienen equipos tecnológicos para conectarse a este sistema, en caso de ser requerirse para capacitación o en alguno de los temas misionales.

En el cuarto de cómputo se determinó que existen altas temperaturas y no cuenta con aire acondicionado que regule esta situación, no cuenta con detectores de humo, ni control de temperatura, lo que podría conllevar a generar el riesgo de presentarse una posible sobrecarga, conllevando al incendio de los equipos tecnológicos que allí reposan como son la UPS, Servidores y swiches, entre otros, y en consecuencia, una posible parálisis en la prestación del servicio registral.

6.- Macroproceso: Gestión Financiera

6.1 Proceso: Ingresos:

6.1.1 Control Interno Contable: Con el fin de verificar la existencia y efectividad de los procedimientos de control sobre las actividades propias del proceso contable establecidas en la Resolución No. 193 de 2016, "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación", se realizó evaluación del proceso contable y de recaudos en algunas cuentas del Balance al 30 de octubre de 2017, así:

Análisis Balance SIIF versus Saldos Reportados en Holística

En las cuentas de bienes, se verificaron los saldos registrados en cada una de las cuentas relacionadas a continuación según el SIIF Nación II al 31 de Octubre de 2017, con los saldos registrados en la base de datos del Balance existente en la herramienta holística.

El siguiente comparativo se realiza con base en la información obtenida por la OCI, haciendo uso de los usuarios autorizados para consultar los saldos contables tanto en la herramienta Holística como en el SIIF Nación, toda vez que la Oficina de Registro no cuenta con estos accesos:

CUENTA	SALDO SIIF	SALDO ACTUAL HOLISTICA	DIFERENCIA
164501	22.040.000	22.040.000	-
165511			

CUENTA	SALDO SIIF	SALDO ACTUAL HOLISTICA	DIFERENCIA
	284.000	284.000	-
166501	98.643.535	92.488.818	6.154.717
167001	970.000	970.000	-
167002	222.192.236	177.328.421	44.863.815
168002	501.520	501.520	-
168502	(22.040.000)	(22.040.000)	-
168504	(284.000)	(284.000)	-
168506	(87.842.191)	(90.500.304)	2.658.113
168507	(187.257.883)	(167.723.507)	(19.534.376)
168509	(501.520)	(501.520)	-
191001	14.127.876	1.164.203	12.963.672
320801013	100.253.110	1.164.203	99.088.907
327003	(16.459.522)	10.526.502	(26.986.024)

Del anterior cuadro se observa lo siguiente:

Existen diferencias en los valores registrados en la herramienta holística, versus lo registrado en SIIF para las cuentas contables Nos. 166501, 167002, 168506, 168507, 191001, 320801013, 327003, como es el caso de la diferencia presentada en la cuenta contable de equipos de computación, por un valor de \$44.863.815; entre otros.

De lo anterior se encuentra que existe el riesgo de presentar partidas inciertas en los estados contables como causa de la falta de controles efectivos, que permitan sustentar lo reflejado en el Balance al 31 de Octubre de 2017.

De otra parte, se evidencian bienes obsoletos (equipos de cómputo y otros bienes muebles) pendientes del proceso de baja, conforme lo indica la resolución No 13581 de diciembre 3 de 2015 de la Superintendencia.

6.1.2 Devolución de dineros

En relación con las devoluciones de dinero realizadas entre el 1° de enero y el 30 de octubre de 2017, se observó que no se están utilizando los formatos de Solicitud de Devolución de Dineros denominado GF-GT-PR-04-FR-02, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Devoluciones de Dinero, Actividad No.1, y no se cumple con los términos establecidos en la resolución No.13525 de 2016.

Las siguientes son las devoluciones de dineros solicitadas:

Solicitante	Fecha solicitud	Fecha Notifi. Nota Devolutiva	Resolución	Valor	Enviado a:
Efraín Mendoza	9/02/2017	3/01/2017	05 de 9/02/17	\$142.600	Dirección Regional el 23/05/2017
Manuel Espinosa	8/05/2017	8/05/2017	07 de 08/05/17	\$34.000	A Bogotá el 05/07/2017 y a la Dirección Regional el 4/07/2017
Julián Lechuga M.	24/05/2017	27/01/2017	13 de 29/05/17	\$154.500	Bogotá el 05/07/2017 y a la regional el 4/07/2017
Jesús Mercado	25/08/2017	27/06/2017	18 de 28/08/17	\$141.300	Regional el 7/09/2017
Cesar Fontalvo	04/10/2017	03/10/2017	25 de 4/10/17	\$34.000	Regional el 2/11/2017

Como se puede observar en el trámite de las solicitud de devoluciones de dinero, la Oficina de Registro presentó una demora promedio de un mes y medio en realizar el trámite de solicitud de devolución a la Dirección Regional y/o al Nivel Central; así mismo, a la fecha de la auditoría, no se habían recibido los soportes de la devolución realizada a cada uno de los solicitantes.

Esta situación evidencia el incumplimiento a los términos establecidos en la Resolución No.13525 de 2016. De otra parte se encontró que para la ORIP, no hay claridad si la solicitud se debe enviar a la Oficina de Registro Principal, o a la Dirección Regional, o al Nivel Central.

7.- Macroproceso: Gestión Administrativa

7.1 Proceso: Gestión de Procesos Administrativos

7.1.1 Procedimiento: Control de Inventario Individual

Para verificar la aplicación del procedimiento de control de inventarios, se tomó de manera aleatoria los siguientes elementos existentes en la ORIP, a los cuales se les

solicitó el soporte de recibido por parte de cada uno de los funcionarios, encontrando lo siguiente:

PLACA DE INVENTARIO	CLASE DE BIEN	MARCA	COSTO HISTÓRICO	OBSERVACIONES
294358	Servidor de terminales	Arter	\$ 4.807.620	Se encontró fuera de servicio por presentar fallas de encendido.
201805	Scanner	Fujitsu	\$ 9.417.750	Sin utilizar-dañado.
204746	Scanner	Fujitsu	\$ 24.418.087	No se encontró en la Orip, manifestaron haberlo prestado a Barranquilla.
232885	Aire acondicionado	Carrier	\$ 43.500.000	Se encuentra dañado y cuenta con 20 años de uso.
Total			\$ 82.143.457	

Al respecto se encontró que No se están diligenciando los formatos de control de inventarios F1 -Control Inventario Individual y de Zonas Comunes, y no hay registro del recibido con la firma de cada uno de los funcionarios como soporte de los elementos que fueron entregados a cada uno de ellos. Así mismo, se manifestó que el escáner fue prestado y no existen soportes del traslado efectuado. Con respecto a los elementos dañados, se observó que no se ha realizado la baja de los elementos clasificados como dañado, de los cuales deben tener concepto técnico para proceder a darles de baja.

Como se puede apreciar, los elementos validados en la muestra seleccionada suman un valor de \$82.143.457, sin que se haya definido la necesidad de determinar si se ponen en funcionamiento o en su defecto, se les debe dar de baja.

A continuación se presentan los principales resultados, objeto de suscripción de Plan de Mejoramiento por parte de los responsables de cada uno de los hallazgos.

8.- RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO – Oportunidades de Mejora

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP SABANALARGA				
ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES
1	Se encontró que los funcionarios de la ORIP desconocen la matriz de riesgos, así mismo desconocen los riesgos de corrupción identificados para la SNR. Por lo anterior, no se presentaron evidencias de la aplicación de los controles determinados para cada uno de los riesgos identificados. Así mismo, no	OBS	Realizar la sensibilización de la matriz de riesgos, tanto de gestión como de corrupción a la ORIP Sabanalarga	Direccionamiento Estratégico

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP SABANALARGA				
ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES
	se cuenta con evidencias de la socialización del mapa de riesgos de corrupción, ni de procesos, realizada por parte de la Dirección Regional Caribe.			
2	<p>De las 6 solicitudes de PQRS verificadas se encontró que 5 fueron respondidas sobrepasando los términos establecidos en la normatividad; situación que genera la materialización del riesgo de "INCUMPLIMIENTO EN LOS TÉRMINOS DE RESPUESTA A LAS PQRS."</p> <p>Así mismo, se evidencio que no está utilizando el aplicativo Certicámaras y no existe un consolidado de los derechos de petición que ingresan a la oficina, lo que genera el riesgo de la pérdida de control de los mismos; de acuerdo con lo señalado por los funcionarios de la ORIP, no han sido capacitados en cuanto al manejo del aplicativo.</p> <p>De otra parte y al verificar las solicitudes realizadas por las diferentes entidades, que son exentas del cobro de tarifas registrales, se encontró que existe un total de 67 solicitudes que actualmente no se les ha dado el corresponde trámite; solicitudes realizadas en algunos casos desde el mes de junio de 2016.</p>	NC	<p>Por lo anterior, la oficina de control Interno recomienda a la Oficina de Atención al Ciudadano gestionar lo necesario con el fin de realizar la capacitación y/o re inducción sobre el manejo y seguimiento de la plataforma electrónica diseñada para el registro de las PQRS.</p>	Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano
3	<p>Se encontró que en la ORIP no se están realizando las encuestas de satisfacción, de acuerdo con lo establecido para la oficina, que debe cumplir con una meta de 70 encuestas mensuales. Solo en agosto de 2017, se adelantaron 5 encuestas, incumpliendo con la meta establecida para la ORIP.</p>	NC	<p>Se recomienda dar cumplimiento a las metas establecidas para obtener la percepción de los ciudadanos con respecto a los servicios prestados por la ORIP Sabanalarga.</p>	Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP SABANALARGA				
ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES
4	Se observó que la ORIP no cuenta con funcionarios capacitados en temas como la prevención y atención de desastres, ni han recibido inducción por parte de la ARL en los temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo. Tampoco han recibido capacitación en temas sobre: Manejo de extintores, primeros auxilios, evacuación, anti-sismos, entre otros.	OBS	Se recomienda realizar las gestiones necesarias para capacitar a los funcionarios en los temas prevención y atención de desastres, y en los temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.	Gestión de talento Humano
5	Se evidenció que en la Oficina de Registro de Sabanalarga existen dos (2) extintores pendientes de recarga, la fecha de vencimiento fue en noviembre de 2016. Estos extintores se encuentran ubicados en el primer piso de la edificación y son insuficientes para atender una posible emergencia, si se tiene en cuenta que el archivo físico de la Orip está bastante desordenado y aunque haya digitalización de los documentos por el procedimiento de línea de producción, el archivo de registro es casi nulo, sin garantías de seguridad; y también se observó que hay papeles al lado de las tomas de energía eléctrica y esto podría generar un riesgo de posible conato de incendio. (Anexo No.1)	NC	Se recomienda gestionar lo necesario para que se realice la recarga de los extintores; así mismo, se recomienda a los funcionarios de la ORIP organizar los documentos que están a los lados de los tomacorriente.	Gestión Administrativa
6	Se encontró que los funcionarios de la ORIP con derecho a la dotación (2 funcionarios), no han recibido dotaciones hasta la última del año 2016, y que no se les ha entregado la primera dotación del año 2017.	NC	Se recomienda a la Oficina de Talento Humano revisar las causas de la presente situación, con el fin de proceder a la entrega efectiva de la dotación.	Gestión de Talento Humano
7	Se evidenció que la Orip Sabanalarga presenta incumplimiento a los términos de registro como lo indica el	NC	Se recomienda reiterar las solicitudes de confirmación de	Gestión Técnica Registral

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP SABANALARGA				
ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES
	<p>artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, como quiera que de los 24 turnos seleccionados en la muestra, 9 fueron desanotados después de los 5 días hábiles de su radicación; estos son los siguientes: 2017-2533, 2017-2730, 2017-917, 2017-904, 2017-2723, 2017- 1679, 2017-1724, 2017-324, 2017-2693 y 2017-2011.</p> <p>-Así mismo, se encontraron 467 turnos pendientes de calificación al 20 de noviembre de 2017, dentro de los cuales se encuentran 365 turnos de resoluciones de la Alcaldía entre otras, que están pendientes de confirmar con el Incoder.</p>		<p>legalidad de las resoluciones realizadas al Incoder, para lograr proceder a su calificación.</p>	
8	<p>Se encontró que la Orip no aplica el procedimiento de archivo para efectos de las tablas de retención documental, evidenciado en las carpetas que contienen los documentos de: Actas de visita, hojas de vida, dotaciones, boletines de ingreso de enero a octubre de 2017, los cuales se encuentran sin foliar y sin legajar adecuadamente, situación que incumple la Ley general de archivo (Ley 594 de 2000).</p> <p>Los libros del antiguo sistema de registro, se encontraron bastante deteriorados, sin digitalizar ni organizar adecuadamente para evitar el riesgo de pérdida de la información que contienen los antecedentes registrales. (Anexo No.3)</p> <p>Así mismo, el área del archivo está muy desordenada y no es funcional para el manejo de los documentos objeto de registro. No hay espacio para el archivo y el inmueble requiere</p>	NC	<p>Se recomienda dar aplicación a las Tablas de Retención Documental, realizar la conservación adecuada a los libros del antiguo sistema y organizar o transferir los documentos que sea necesario al archivo central o bodega.</p>	<p>Gestión Administrativa y Gestión Técnica Registral</p>

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP SABANALARGA				
ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES
	mantenimiento general, al igual que los aires acondicionados de la oficina (fotos).			
9	Se encontró que las actuaciones administrativas no se están llevando conforme a la circular No.3258 del 30 de noviembre de 2016, en cuanto a la identificación del expediente y la foliación consecutiva, dependiendo si es nota devolutiva, actuación administrativa, devolución de dineros, entre otros.	NC	Se recomienda a la ORIP realizar la organización de las actuaciones administrativas, conforme a lo establecido en la Circular No.3258 de 2016.	Gestión Técnica Registral / ORIP
10	Se verificaron los usuarios Activos en el aplicativo Folio Magnético, existentes en la ORIP Sabanalarga encontrando seis (6) usuarios activos en la base de datos, que no pertenecen a esta Orip, los cuales son: 1.- OPS\$CAJEITL-Cajero-Cajero-Cajero 2.- OPS\$SUPERDE1-Valderramarico Néstor Enrique 3.- OPS\$TIERRA1-Portela C.M.V. 4.- OPS\$TIERRA2-Portela Centeno Mónica Viviana 5.- OPS\$TIERRA5-Aguirre Medina Paola Alejandra 6.- OPS\$TIERRA6-Mesa Galeano Sebastián Esta situación genera incumplimiento a lo establecido en las Circulares No.1041 de septiembre de 2015 y 2871 de noviembre de 2016.	NC	Se recomienda monitorear y socializar con los funcionarios y/o personas contratistas, la responsabilidad que se genera en el uso y manejo de los usuarios asignados a cada uno, con sus respectivos roles y solicitar a los responsables de la administración del aplicativo, que depuren la información de usuarios de la Orip, dejando únicamente los usuarios que se están utilizando.	Tecnologías de la Información / ORIP
11	Se encontró que no se está elaborando la copia diaria de Backups que debe generarse con la frecuencia establecida para la información del servidor folio magnético. Así mismo, se desconocía la instrucción impartida por la	NC	Se recomienda determinar el Equipo de cómputo donde se guardará el backup diario de folio magnético, y solicitar a	Tecnologías de la Información/ORIP

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP SABANALARGA				
ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES
	coordinación del grupo de asistencia técnica, mediante correos electrónicos de los días 4 y 16 de noviembre de 2016.		la Oficina de Tecnologías de la Información, la capacitación para realizarlo.	
12	Se encontró que a los equipos de cómputo existentes en la ORIP, no se les ha realizado el mantenimiento preventivo durante la vigencia 2017, como acción necesaria para alargar la vida útil de los equipos tecnológicos e instalaciones, y prevenir la suspensión de las actividades laborales por posibles imprevistos.	OBS	Se recomienda la inclusión de la ORIP dentro de la planeación del mantenimiento preventivo que realizará la Oficina de Tecnologías de la Información, como acción necesaria para alargar la vida útil de los equipos tecnológicos.	Tecnologías de la Información / Dirección Regional /Gestión Técnica Registral
13	Verificado el cuarto de cómputo se determinó que existen altas temperaturas y no cuenta con aire acondicionado que regule esta situación, no cuenta con detectores de humo, ni control de temperatura, lo que podría conllevar a generar el riesgo de presentarse una posible sobrecarga, conllevando al incendio de los equipos tecnológicos que allí reposan como son la UPS, Servidores y swiches, entre otros, y en consecuencia, una posible parálisis en la prestación del servicio registral.	OBS	Se recomienda a la Oficina de Tecnologías de la información, establecer dentro de su plan estratégico, la adecuación de los cuartos de cómputo existentes a Nivel Nacional, con el fin de prevenir este tipo de riesgos.	Tecnologías de la Información / Dirección Regional /Gestión Técnica Registral
14	Se encontró que existen diferencias en los valores registrados en la herramienta holística, versus lo registrado en SIIF para las cuentas contables Nos. 166501, 167002, 168506, 168507, 191001, 320801013, 327003, como es el caso de la diferencia presentada en la cuenta contable de Equipos de	NC	Se recomienda efectuar la conciliación de los datos reportados en los dos aplicativos SIIF y Holística, a fin de obtener información que permita sustentar lo reflejado en el Balance	Gestión Financiera/Gestión Administrativa

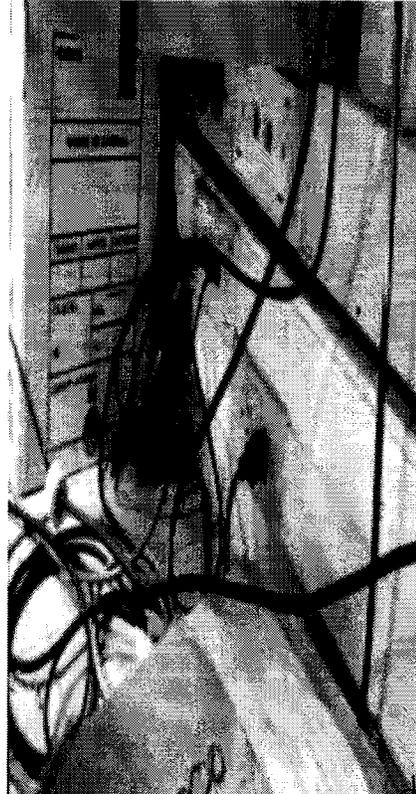
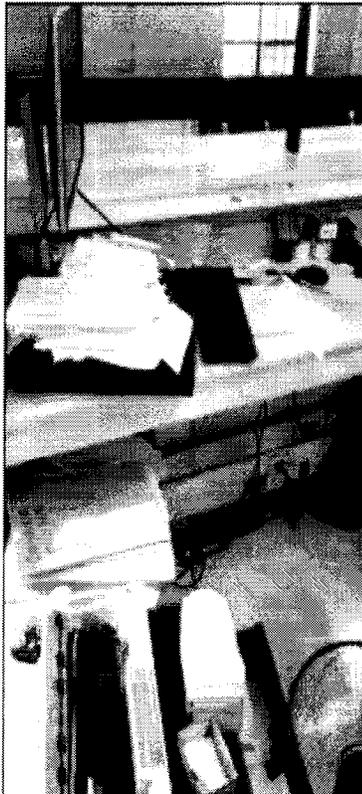
MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP SABANALARGA				
ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES
	<p>Computación, por un valor de \$44.863.815; entre otros.</p> <p>De lo anterior se encuentra que existe el riesgo de presentar partidas inciertas en los estados contables como causa de la falta de controles efectivos, que permitan sustentar lo reflejado en el Balance al 31 de Octubre de 2017.</p>		General de la ORIP.	
15	De acuerdo con la muestra seleccionada se encontró que no se cuenta con evidencias del uso del Formato de Control de Inventarios Individual y se evidenció en la muestra seleccionada, que existen bienes por valor de \$82.143.457 (equipos de cómputo y otros bienes muebles) que no se ha determinado si se ponen en funcionamiento o en su defecto se les debe dar de baja.	NC	Se recomienda realizar la actualización del inventario y el proceso de baja de bienes, con la periodicidad establecida en la normatividad expedida por la SNR.	Gestión Administrativa/ Dirección Regional / ORIP
16	<p>Se encontró que la Oficina de Registro presentó una demora promedio de un mes y medio en realizar el trámite de solicitud de devolución a la Dirección Regional y/o al Nivel Central; así mismo, a la fecha de la auditoría, no se habían recibido los soportes de la devolución realizada a cada uno de los solicitantes.</p> <p>Esta situación evidencia el incumplimiento a los términos establecidos en la Resolución No.13525 de 2016. De otra parte se encontró que para la ORIP, no hay claridad si la solicitud se debe enviar a la Oficina de Registro Principal, o a la Dirección Regional, o al Nivel Central.</p>	NC	Se recomienda al Líder del Macroproceso en coordinación con la Dirección Regional realizar una capacitación a las ORIPs con el fin de determinar el procedimiento que debe surtir por cada Oficina de Registro, y revisar las causas del incumplimiento que se ha generado en los términos para realizar las devoluciones de dinero.	GESTIÓN FINANCIERA/TESORERÍA

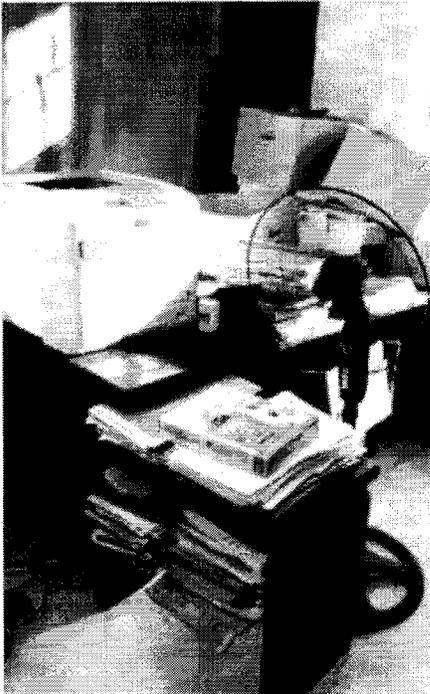
NC: No conformidad: Es aquella que se origina por incumplimiento a una norma interna o externa.

OBS: 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)

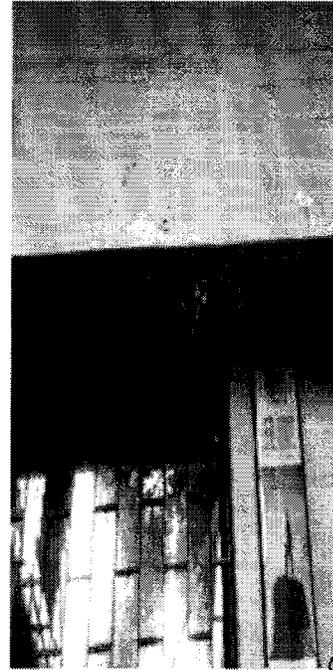
<p>EQUIPO AUDITOR:</p> <p> Luisa Nayibe Barreto</p> <p> airo Alfonso Rebolledo</p>	<p>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <p> Doctora Rita Cecilia Cotes Cotes</p>
---	---

Anexo No.1 – Archivo ORIP Sabanalarga – Extintores vencidos:





Anexo No.2 – Puestos de Trabajo ORIP Sabanalarga





Anexo No.3 – Libros de Antiguo Sistema

