

INFORME DE EVALUACIÓN AL PROYECTO DE INVERSIÓN “SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”, OBJETIVO ESPECÍFICO NO. 3 RELACIONADO CON EL “MANTENER Y AMPLIAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)”.

OBJETIVO

Establecer el cumplimiento de las actividades que conforman el Objetivos No. 3 del Proyecto de Inversión “**SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**”, las cuales están relacionadas con “**Mantener y Ampliar la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)**”. Así mismo, verificar el cumplimiento de las normas que le son aplicables a los procesos de contratación adelantados por la Entidad en desarrollo del objetivo en comento.

MARCO NORMATIVO

- **Ley 87 de 1994**, “...Literal e) del Artículo 12. “Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;”.
- **Ley 1474 de 2011**, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de la gestión pública”.
- **Ley 80 de 1993**, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- **Ley 1150 de 2007**, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la contratación con recursos”.
- **Decreto 1082 de 2015**, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
- **Decreto 2844 de 2010**, “Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo”
- **Decreto 2482 de 2012**, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y de la gestión.
- **Ley 38 de 1989**, “Estatuto Orgánico Del Presupuesto General de la Nación”, creación del BPIN.
- **Ley 819 de 2003**, Marco Fiscal de Mediano Plazo A partir del cual se derivan las metas anuales de gasto público bajo coordinación del Ministerio de Hacienda y el DNP.
- **Decreto 2844 de 2010 – SUIP**, Mejorar la información inversión pública Crea y reglamenta el SUIP. Reglamenta BPIN Definición del ciclo de inversión pública. Establece ciclo de proyectos como eje principal SUIP Establece los actores en el registro de proyectos de inversión pública.
- Directrices control de viabilidad a proyectos de inversión CIR15-0000026-0AP-1300 de junio 19 de 2015.
- **Decreto 1000 de 2017**, Por el cual se fijan las escalas de viáticos
- **Resolucion 3108 de 2016**, Manual de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

- **Resolucion 8081 de 2016**, Manual de Supervision de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- **Resolucion 3025 de 2015**, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la aprobación de comisiones de servicios en la Superintendencia de Notariado y Registro.

ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Verificación, seguimiento y evaluación al cumplimiento de las actividades formuladas con ocasión al Objetivo No. 3 relacionado con ***“Mantener y Ampliar la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)”***, del proyecto de inversión **“SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”**, no obstante, se tendrá de referencia para la evaluación, solo aquellas vigencias del proyecto de inversión, donde se logró validar la información suficiente y completa para nuestro análisis.

Asi mismo, el informe se circunscribe a la verificación y evaluación de la gestión adelantada por los supervisores designados, en relación con la muestra aleatoria de los contratos suscritos por la Entidad, derivados de la ejecución del proyecto de Inversión.

FUENTES DE INFORMACIÓN

Las recomendaciones y observaciones presentadas, son producto del análisis de la información reportada por la SNR en la herramienta de Seguimiento a Proyecto de Inversión - SPI del Departamento Nacional de Planeación-DNP, que tiene como soporte la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación; además de la información proporcionada a través de acta de reunión por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Documental en calidad de formulador del proyecto de inversión para los últimos dos (2) años de vigencia del proyecto, para efectos del Objetivo No. 3 relacionado con ***“Mantener y Ampliar la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)”***.

Frente al componente de contratación; se tuvo como soporte, la información proporcionada por la Dirección de Contratación, en referencia al contenido de los expedientes contractuales seleccionados a través de la muestra. Además de aquella información evidenciada a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I.

METODOLOGIA PARA EL ANALISIS DE LA INFORMACION

- a. Verificar y analizar la información reportada por la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR en la herramienta de Seguimiento a Proyecto de Inversión - SPI del Departamento Nacional de Planeación-DNP.
- b. Analizar la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.
- c. Verificar la información reportada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I, para efectos de la evaluación del componente contractual.
- d. Realizar eventualmente, solicitudes de información a los macroprocesos intervinientes y al Líder del proyecto de inversión.



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

- e. Efectuar reunión de trabajo con los responsables del reporte y administración de la información del proyecto de inversión, formulador del proyecto.
- f. Evaluación y análisis de la información reportadas y entregada por las diferentes fuentes.
- g. Realizar un informe pormenorizado que permita establecer los hechos relevantes sobrevenidos de la ejecución de los recursos asignados a cada una de las actividades estratégicas sobrevenidas del objetivo específico a evaluar.

LIMITACIONES

En desarrollo a la evaluación del objetivo No. 3 del Proyecto de Inversión, se solicitó a los líderes de macroprocesos que intervinieron o que participaron de alguna manera en el proceso de formulación y/o estructuración de proyecto, la información suficiente y completa frente aspectos técnicos relevantes del mismo, a fin de establecer un marco de referencia al cumplimiento de las actividades estratégicas planteadas para el objetivo específico en evaluación; solicitud que a pesar de haberse realizado a través de memorando interno y de ser reiterado mediante correo institucional, no se recibió respuesta alguna a los requerimientos de información solicitados. Hecho que afecta notablemente, no solo el cumplimiento del objetivo del presente informe, sino que también vulnera los objetivos del Sistema de Control Interno en la Entidad, al prescindirle de información crucial para el proceso auditor.

Ante el eventual incumplimiento en la entrega de información, se procedió a requerir de los registros de información cargados por la Entidad en la herramienta de Seguimiento a Proyecto de Inversión - SPI del Departamento Nacional de Planeación-DNP a la cual se tiene acceso, a través de acta de reunión efectuada al último formulador del proyecto, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental.

A continuación, se relacionan los requerimientos realizados a cada uno de los macroprocesos vinculados al desarrollo del proyecto, así:

No.	Memorando Interno	Fecha de solicitud	Destinatario	Observaciones
1	No. SNR2018IE015959	07/05/2018	Dirección administrativa y Financiera	No se recibió respuesta a la fecha
2	Reiterado a través de correo Institucional	31/05/2018	Dirección administrativa y Financiera	No se recibió respuesta a la fecha

No.	Memorando Interno	Fecha de solicitud	Destinatario	Observaciones
1	No. SNR2018IE016326	09/05/2018	Oficina Asesora de Planeación	No se recibió respuesta a la fecha
2	Reiterado a través de correo Institucional	28/05/2018	Oficina Asesora de Planeación	No se recibió respuesta a la fecha
3	Reiterado a través de correo Institucional	30/05/2018	Oficina Asesora de Planeación	No se recibió respuesta a la fecha

No.	Solicitud de información	Fecha de	Destinatario	Observaciones
-----	--------------------------	----------	--------------	---------------



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

		solicitud		
1	Correo Institucional	14/06/2018	Oficina de Tecnología de la Información	Tras la reiteración a través de correo institucional, se recibió respuesta mediante radicado No. SNR2018IE021806 del 25 de junio de 2018.
2	Reiterado a través de correo Institucional	22/06/2018	Oficina de Tecnología de la Información	Se recibió respuesta el día 22 a través de correo institucional, donde se establece que el día 25 o 26 se daba respuesta.
3	Recibo de respuesta	25/06/2018	Oficina de Tecnología de la Información	Radicado SNR2018IE021806

Aunque se prescindió de información técnica, administrativa y financiera relacionada con la formulación y ejecución del proyecto de inversión, es importante resaltar que la ausencia de la misma no persuadió el cumplimiento del objeto del presente informe, por el contrario en procura de realizar una evaluación idónea se buscó incorporar la evaluación contractual como elemento de valor para confrontar la ejecución de los recursos.

DESARROLLO

En atención al procedimiento de Seguimiento y Evaluación a Planes, Programas, Proyectos, Políticas, Directrices y Procesos¹, la Oficina de Control Interno de Gestión efectuó la identificación, verificación y evaluación correspondiente a las actividades estratégicas formuladas en cumplimiento del objetivo específico No. 3 del proyecto de inversión **“SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”**, de conformidad con la información reportada por la Entidad en la herramienta de Seguimiento a Proyecto de Inversión - SPI del Departamento Nacional de Planeación-DNP, además de aquella suministrada por el ultimo formulador asignado del Proyecto.

En esta medida y conforme a lo dispuesto en el procedimiento previsto por la Entidad para el Seguimiento a Proyectos de Inversión², además de los procedimientos de Registro y Actualización de Proyectos de Inversión en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (WEB BPIN)³, y de Gestión Presupuestal⁴; se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación y al Líder del Proyecto de inversión en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera de la información relevante para llevar a cabo el proceso de evaluación.

Sin embargo; ante la necesidad y los requerimientos efectuados, no se recibo respuesta alguna a pesar de las reiteraciones ultimadas, situación que trasgrede la responsabilidad que tiene la Oficina de Control Interno de Gestión frente a la función como evaluador independiente de los procesos, planes, proyectos y gestión de la Entidad, las cuales tiene como propósito fundamental el verificar que las actividades técnicas, operativas y administrativas, objeto de evaluación, dispongan de los procedimientos y controles apropiados para garantizar que las

¹ Código: CIG-CIG-PR-01, Versión: 03, FECHA: 26-08-2015

² Código: DE- FEPI – PR-03, Versión 04, FECHA: 05- 08- 2015

³ Código: DE-FEPI-PR-01, Versión 04, FECHA: 05- 08- 2015

⁴ Código: DE-FEPI-PR-02, Versión 04, FECHA: 05- 08- 2015



operaciones y servicios de la Entidad, se ejecuten con eficiencia, eficacia, seguridad (integridad, confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad), y cumplan con las normas legales.

Ante los hechos expuestos y solo con la información que se tuvo disponible para analizar, se elaboró el presente informe de seguimiento y evaluación del Proyecto de Inversión, documento técnico que enfocó esfuerzos para establecer el cumplimiento de las actividades estratégicas formulada para la cadena de valor que se desprenden del Objetivo Específico No. 3: **Mantener y ampliar la implementación del Programa de Gestión documental (PGD).**

Informe que incluyó el componente contractual, para efectos de evaluar la ejecución de los recursos que se derivan de las actividades estratégicas que conforman el objetivo específico del proyecto de inversión, hecho realizado a partir de una muestra aleatoria de los contratos suscritos en las vigencias 2015, 2016 y 2017, en atención a la verificación del mapa de riesgos por procesos para identificar los riesgos del **Macroproceso Gestión Administrativa**, en relación con el **Proceso Control y Seguimiento Contractual**, hecho del cual se observaron los siguientes:

- **Inconsistencias en la documentación**
- **Incumplimiento del contratista**
- **Carpetas de contratos con soportes incompletos (Actas, Cuentas de Cobro, etc.)**

Es pertinente precisar, que los conceptos sobre la situación real de cada uno de los temas referidos, fueron concebidos con base en la información suministrada por la Dirección de Contratación, de forma digital, la cual se presume como íntegra; teniendo en cuenta que a verificación a los expedientes no se hizo en físico, con el fin de minimizar costos y el riesgo de pérdida de documentos.

ANTECEDENTES

En atención a la información entregada a través de acta de reunión, se conoció el Informe de Gestión: *Proceso de Gestión Documental, periodo 2014 a 2017*⁵, contenido que revela aspectos fundamentales que contextualizan el proyecto de inversión. Cabe señalar, que tal información fue solicitada a los líderes de macroprocesos, sin respuesta alguna hasta la presente.

“En el 2002 la SNR inscribió en el Banco de Proyectos de Inversión del Departamento Nacional de Planeación – DNP, el Proyecto de Sistematización de los Procesos Administrativos de la SNR con el código BPIN 0064 – 00221-0000 – 01.

En el 2004; el proyecto fue objeto de aplazamiento en el 2004, por la reducción presupuestal que fue objeto por \$916.849.108 con el decreto 3170 de Noviembre 07 de 2003.

Del 2005 y 2006 no se logra conseguir el levantamiento de la leyenda PREVIO CONCEPTO DNP por no ajustarse a las políticas de integralidad y estándares de sistematización del estado.

En el 2007 se presenta la actualización del Proyecto dándole cumplimiento a las nuevas políticas del gobierno nacional, además de ajustar el proyecto a las metas establecidas por la administración orientando la ejecución de tres (3) actividades: 1- ajuste de los módulos de atención al ciudadano (quejas)

⁵ Radicado No. SNR2018EE016589 del 11 de mayo de 2018



y reclamos), compensaciones notariales, personal y nomina (PERNO), correspondencia CORDIS, en relación al aplicativo PERNO esta actualización por ajuste se fundamenta en la normatividad vigente como es el caso del Decreto 1465 del 10 de Mayo de 2005 y 1303 del 11 de Mayo del mismo año, que reglamenta la funcionalidad de la planilla única de aportes parafiscales, además de la generación de los archivos con la información requerida para alimentar los sistemas de la función pública SUIP y SIDECA y contemplo la interrelación con el SIIF y el Fondo Nacional del Ahorro; en cuanto al CORDIS, se buscó la adaptación de la funcionalidad de multiterritorial, dada la estructura funcional de la SNR; igualmente en relación con el Módulo de Atención al Ciudadano se buscó adoptar el aplicativo desarrollado por el Ministerio de Educación ajustado a las necesidades de la Entidad; 2- definir, diseñar, estructurar e implementar el Programa de Gestión Documental en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Bogotá Zona Centro y dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, y su metodología cumpliendo con la normatividad vigente. 3- contratar los servicios de interventoría a la implementación del sistema de información administrativa y al programa de Gestión Documental, redistribuyendo los recursos asignados a las actividades. 4- diseñar e Implementar el control, seguimiento y estandarización de los procesos jurídicos. 5- adquisición de herramientas, adecuaciones físicas y capacitaciones a las metas propuestas durante su vigencia. Una vez aprobado su actualización se otorgan los primeros recursos para el Proyecto.

En el 2007 se lleva a cabo el convenio interadministrativo No. 247 de 2007 con el Archivo General de la Nación - AGN con el fin de elaborar el Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, atendiendo el hallazgo de la Contraloría General de la Nación y en cumplimiento del Artículo 22 de la Ley 594 del 2000 que indica que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, se comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

El Programa de Gestión Documental de la SNR tiene como objetivo brindar las directrices para la normalización y estandarización de los procesos de Gestión Documental asegurando su seguimiento y control, así como la aplicación de nuevas tecnologías de la información. Dicho documento contempla los procesos de: unidad de correspondencia, archivo de gestión, archivo central y el archivo histórico para la Entidad, y se implementa según resolución el 17 de noviembre de 2017.



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

MARCO DE REFERENCIA

Conforme a la Metodología General Ajustada –MGA, se registró ante el Banco Nacional de Programas y Proyectos (BPIN) el proyecto de inversión **“SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”**, con ficha de Estadística Básica de Inversión-EBI que dispone el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas – SUIFP, así:

Nombre del proyecto de Inversión	
SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
Información General del Proyecto	
Código BPIN:	0064002210000
Horizonte	1996 – 2017
PND:	Todos por un nuevo país
Sector	Justicia y el Derecho
Entidad Responsable	120400 - Superintendencia de Notariado y Registro
Programa	1209 - Modernización de la Información Inmobiliaria
SubPrograma	0800-Intersubsectorial Justicia
Objetivo	1055 - Seguridad, Justicia y Democracia para la Construcción de Paz
Estrategia	10555 - Promover la Prestación, Administración y Acceso a los Servicios de Justicia con un Enfoque Sistémico y Territorial.
Objetivo General	Sistematizar e integrar los procesos administrativos y de apoyo e implantar el programa de gestión documental en la SNR y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades previas a la implementación del sistema integrado de información financiera - SIF Nación, para el manejo y administración de los recursos de la Entidad. Garantizar la conectividad a oficinas de registro de instrumentos públicos. Implementar el Sistema de Gestión Documental tanto en la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Adoptar la herramienta que permita administrar el proceso jurídico de la entidad y actualizar a los funcionarios en temas relacionados con derecho registral, derecho notarial y fundamentación jurídica. Lograr un sistema integral, a través de la permanente actualización de los módulos que componen el sistema ERP. Apoyar a la superintendencia de notariado y registro en consolidar su modelo de gestión estratégica actual, revisando las mejores prácticas en proyectos de implementación de estos modelos en el sector público y privado, utilizando metodologías tales como Balanced Scorecard, indagación apreciativa y gestión de proyectos entre otras.
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo. Ley 1712 del 2014, Ley de Transparencia y Derecho a la Información. Decreto 2482 del 2012 Decreto 2609 del 2012 Decreto 1080 del 2015 Entre otra normatividad vigente aplicable

Es importante mencionar, que el proyecto de inversión fue formulado bajo cuatro (4) objetivos específicos como dispone la herramienta SPI, sin embargo para efectos de nuestra evaluación se enfocará solo en el objetivo relacionado con **“Mantener y ampliar la implementación del Programa de Gestión documental (PGD)”**, el cual comprende cuatro (4) actividades estratégicas, según se detalla a continuación:

No.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES
		GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018





Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

ESPECIFICOS		
1	Mantener actualizado el sistema de Información para la defensa Judicial y disciplinaria de la Entidad	Ejecutar labores técnicas, jurídicas y de apoyo, para parametrizar segunda instancia, atender, actualizar y registrar en el sistema la información las novedades jurídicas en defensa de la Entidad a ni
2	Contar con la Información financiera depurada, conciliada, consistente y gestionando en el SIIF a Nivel Nacional.	Ejecutar labores técnicas y contables para depurar, conciliar, parametrizar el modelo de recaudo y registro de la información financiera en el SIIF en los macroprocesos de Gastos, Ingresos y Cont.
		Brindar soporte técnico y contable en sitio en cada Oficina de registro para actualizar la información financiera.
		Aplicar la tecnología para validación de usuarios en el sistema de información SIIF Nación.
3	Mantener y ampliar la implementación del Programa de Gestión documental (PGD)	Desarrollar el proceso de conciliación de los ingresos realizados en línea de la Entidad
		Generar procesos de educación y capacitación de información Financiera con enfoques en las NIIF
		Ejecutar labores técnicas, de soporte, de archivo y apoyo para la organización de los documentos.
		Garantizar la operación del sistema de Gestión documental en las Orip
4	Fortalecer y ampliar el modelo estratégico de gestión en la Entidad, para lograr el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión de la Entidad.	Brindar soporte técnico y de organización de archivos en sitio en las Oficinas de registro.
		Adecuar las instalaciones locativas de la bodega, para garantizar la custodia y conservación de los archivos de la SNR.
		Realizar labores de ajuste y modelamiento del Balanced scorecard y sus componentes asociados en la herramienta Strategos
		Realizar talleres de la herramienta Balanced scorecard Strategos a usuarios en la sede central y Orip
		Realizar labores funcionales para el diseño de los macroprocesos de Gestión Institucional, Plan institucional en el Sistema Strategos
		Formular el Plan Estratégico para la vigencia 2015-2019

De esta manera y conforme lo definido en la ficha EBI, se identificó el objetivo específico y las actividades estratégicas en atención a establecer el cumplimiento en la ejecución de los recursos asignados a cada una de ellas.

OBJETIVO ESPECIFICO NO. 3	
Mantener y ampliar la implementación del Programa de Gestión documental (PGD)	
ACTIVIDADES	
1	Ejecutar labores técnicas, de soporte, de archivo y apoyo para la organización de los documentos.
2	Garantizar la operación del sistema de Gestión documental en las Orip
3	Brindar soporte técnico y de organización de archivos en sitio en las Oficinas de registro.
4	Adecuar las instalaciones locativas de la bodega, para garantizar la custodia y conservación de los archivos de la SNR.

Es de señalar, que previo a la implementación del procedimiento para los proyectos de inversión bajo la metodología de cadena de valor en la vigencia 2014, el proyecto tenía formulada la **Actividad No. 2** relacionada con el “Definir, Diseñar, Estructurar e Implantar el programa de Gestión Documental”, la cual estaba prevista para desarrollar bajo dos (2) grandes actividades, la **primera** relacionada con la “Implementación del Sistema de Gestión Documental”, la **segunda** con la “Organización del archivo de gestión documental”

⁶ Radicado No. SNR2018IE021806 del 25 de junio de 2018.



ASPECTOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN DE RECURSOS ASIGNADOS AL PROYECTO DE INVERSIÓN

Con el propósito de tener un marco de referencia en materia financiera, se realizó un análisis integral de la ejecución de los recursos asignado para el proyecto de inversión de manera general, teniendo en cuenta los registros de información reportados por la SNR en la herramienta SPI, los cuales revelaron información desde diciembre del 2008 a diciembre de 2017.

Ejecución presupuestal del proyecto de inversión periodo dic 2008 a dic 2017

Vigencia	Apr. Vigente	Compromiso	COMP/ AP VIG	Obligación	OBLIG/COMP	Pago	PAGO/ OBLIG	Obligaciones por ordenar dep. gastos (Reservas)	RESA P.VIG	% Avance Financiero
2008-Dic	\$ 7.722.451.403	\$ 7.097.927.645	91,91%	\$ 3.550.526.219	50,02%	\$ 353.184.388	9,95%	\$ 3.547.401.426	45,94%	45,98%
2009-Dic	\$ 14.593.298.698	\$ 9.342.302.265	64,02%	\$ 2.463.184.257	26,37%	\$ 2.407.553.627	97,74%	\$ 6.879.118.008	47,14%	16,88%
2010-Dic	\$ 11.993.388.391	\$ 8.366.423.390	69,76%	\$ 3.362.016.751	40,18%	\$ 3.362.016.751	100%	\$ 5.004.406.639	41,73%	28,03%
2011-Dic	\$ 16.712.000.000	\$ 15.506.558.542	92,79%	\$ 3.372.740.227	21,75%	\$ 3.346.823.668	99,23%	\$ 12.133.818.315	72,61%	20,18%
2012-Dic	\$ 15.213.360.000	\$ 14.170.431.738	93,14%	\$ 7.658.990.191	54,05%	\$ 5.641.735.133	73,66%	\$ 6.511.441.547	42,80%	50,34%
2013-Dic	\$ 5.555.254.494	\$ 5.360.213.651	96,49%	\$ 4.981.863.090	89,94%	\$ 4.926.074.938	98,88%	\$ 378.350.561	6,81%	89,68%
2014-Dic	\$ 13.000.000.000	\$ 11.557.108.154	88,90%	\$ 9.510.102.616	82,29%	\$ 8.944.236.396	94,05%	\$ 2.047.005.538	15,75%	73,15%
2015-Dic	\$ 5.050.000.000	\$ 4.889.810.700	96,83%	\$ 4.412.580.852	90,24%	\$ 4.312.433.695	97,73%	\$ 477.229.848	9,45%	87,38%
2016-Dic	\$ 4.000.000.000	\$ 3.706.626.860	92,67%	\$ 3.406.466.102	91,90%	\$ 3.403.933.602	99,93%	\$ 300.160.758	7,50%	85,16%
2017-Dic	\$ 8.867.556.694	\$ 4.287.048.923	48,35%	\$ 4.037.195.390	94,17%	\$ 3.924.443.931	97,21%	\$ 249.853.533	2,82%	45,53%
TOTAL	\$ 102.707.309.680	\$ 84.284.451.668	82,06%	\$ 46.755.665.695	55,47%	\$ 40.622.436.129	86,88%	\$ 37.528.786.173	36,54%	45,52%

Fuente: SIF Nación, SPI DNP

Resultado de la consolidación de la información financiera, se logró establecer el comportamiento sobre la ejecución de los recursos asignados al proyecto de inversión para cada una de las vigencias afectadas.

- De acuerdo a los registros en el SPI y a la información suministrada, el proyecto de inversión **"SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO"**, se observó un periodo de ejecución del 2008 a 2017.
- Se logra determinar por apropiación vigente un total de \$102.707.309.680 para todo el horizonte del proyecto de inversión, de los cuales fueron comprometidos el 82,06%, dejando de ejecutar un 17,94% de los recursos apropiados, como consecuencia de la baja ejecución presupuestal de algunas vigencias.
- Se observa una baja ejecución financiera para las vigencias 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 y 2017, frente a la apropiación presupuestal vigente establecida para cada uno de los periodos en referencia, lo cual denota posibles debilidades en su Planeación.
- De manera general, se observa que el 36,54% de la apropiación presupuestal vigente corresponden a constitución de reservas, lo cual revela debilidades en ejecución de los recursos para las vigencias 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012. Hecho que podría justificarse



en la medida de comprometer recursos importantes en el segundo semestre de la vigencia a través de contratos, los cuales quedan como obligaciones por ordenar después de gastos para la siguiente vigencia.

De manera complementaria y conforme la información disponible en el SPI y aquella suministrada a través de radicado, además de las proporcionadas mediante acta de reunión con el formulador del proyecto, se procedió a realizar un análisis general de la misma; resultado de ello, se establece los siguientes hechos relevantes:

- El proyecto de inversión ha surtido cambios significativos durante cada una de las vigencias afectadas, en algunos casos relacionados con la reducción del presupuesto asignado lo cual se refleja en los documentos de actualización generados para cada una de las vigencias⁷.
- Conforme a la necesidad de dar continuidad a las actividades relacionadas con la implementación de Programa de Gestión Documental que se desprenden del Objetivo No. 3, la Entidad toma la decisión de continuar en la vigencia 2018 a través de los recursos de funcionamiento⁸. Sobre el particular, es importante manifestar que la Oficina no contó con la información validada u oficial que permita establecer los hechos por los cuales no se aprobó la continuidad del proyecto⁹.
- Como el proyecto estaba orientado al fortalecimiento de las áreas administrativas de la Entidad, se estableció un solo formulador para efecto de reporte y actualización de la información del sistema del Departamento Nacional de Planeación (DNP); sin embargo, la responsabilidad de las actividades recaía en cabeza del dueño del proceso según los objetivos específicos, así:

OBJETIVO	RESPONSABLE
Realizar las actividades previas a la implementación del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF nación, para el manejo y administración de los recursos de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera
Garantizar la conectividad a Orips	Oficina de Tecnología de la Informática
Implementar el Sistema de Gestión Documental tanto en la SNR y la Orips	Oficina de Tecnología de la Informática, Unidad de correspondencia y Secretaria General
Adoptar la herramienta que permita administrar el proceso jurídico de la Entidad y actualizar a los funcionarios en temas relacionados con derecho registral, derecho notarial y fundamentación judicial.	Oficina Asesora Jurídica
Lograr un Sistema integral, a través de la permanente actualización de los módulos que componen el sistema ERP (PERNO)	Recursos Humanos
Apoyar a la SNR en consolidar su módulo de gestión estratégica actual, revisando las mejores prácticas en proyectos de implementación de estos modelos en el sector público y privado	Oficina Asesora de Planeación

⁷ Informe de Gestión y Ejecución Final Vigencia 2017, pág. 8, 9 y 10, elaborado por Coordinador Grupo Gestión Documental, Actualización Proyecto por Adición Presupuestal septiembre de 2017

⁸ Actualización Proyecto de Inversión para la vigencia 2018.

⁹ Radicado No. SNR2018IE015959 del 7 de mayo.



utilizando metodología tales como Balance Scorecard, indagación apreciativa y gestión de proyecto entre otras.

Fuente: Respuesta OTI, radicado No. SNR2018IE021806 del 25 de junio de 2018

- Es importante señalar que previo a que el DNP cambiara el procedimiento para los proyectos de inversión bajo la metodología de cadena de valor en la vigencia 2014, el proyecto en mención tenía formulada la **Actividad No. 2** relacionada con el **“Definir, Diseñar, Estructurar e Implantar el programa de Gestión Documental”**, la cual estaba prevista para desarrollarse para las vigencias 2007 al 2013 distribuida en dos (2) grandes actividades, la **primera** relacionada con la **“Implementación del Sistema de Gestión Documental”**, la **segunda** con la **“Organización del archivo de gestión documental”**¹⁰.
- Según lo establece el cronograma de actividades y la cadena de valor en la herramienta SPI, las actividades que comprenden los objetivos específicos 3 relacionados con **“Mantener y ampliar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)”**, establecen un periodo de ejecución del 2014 al 2017.
- En cumplimiento a las actividades definidas para cada uno de los objetivos específicos identificados, se suscribieron una serie de contratos que en la mayoría de los casos corresponden a prestación de servicio, licitaciones públicas entre otras modalidades.
- Es de resaltar que algunos de los contratos de prestación de servicios suscritos con ocasión a las líneas de producción, finalizaron su plazo de ejecución entre los meses de septiembre y octubre de la vigencia 2017, dejando esta actividad pendiente entre 3 y 4 meses hasta que se surtiera la nueva contratación en los meses de enero y febrero de 2018 a través de recursos de funcionamiento, situación que conllevó a la acumulación de documentos sin procesar en la línea de producción, retrasando además el tratamiento de aquellos documentos recibidos en la vigencia 2018. Ejemplo de ello, es la Oficina de Registro Bogotá Zona Norte.

Aspectos relevantes de la designación del Formulador

- No se evidenció un acto administrativo que soporte la asignación de la función de formulador del proyecto a los dos (2) funcionarios que tenían a su cargo, la responsabilidad de registrar y actualizar la información en el proyecto de inversión en el sistema de información del DNP para el periodo comprendido entre el 2009 y 2017; según radicado No. SNR2018IE021806 del 25 de junio de 2018, se informó que para el caso del primer formulador, no existe notificación formal de la designación que sustente tal responsabilidad, así mismo, para transferir el compromiso al segundo formulador, se efectuó a través de correo institucional por solicitud del Gerente del Proyecto por requerimiento de la Oficina Asesora de Planeación, para efectos de realizar la cancelación del usuario y crear el nuevo usuario en el sistema.
- Se identificó, que el cargo de Coordinador del Grupo de Gestión Documental estuvo designado con la competencia de estar como formulador de los proyectos de inversión para el periodo comprendido entre el 2009 y 2017, no obstante, se estableció que dicha responsabilidad está distribuida sobre dos (2) funcionarios de la Entidad, el **primero** (2009 a marzo de 2016) y el **segundo** de marzo de 2016 a diciembre de 2017); cabe advertir, que aunque se continúa con la ejecución de las actividades relacionadas con las líneas de

¹⁰ Radicado No. SNR2018IE021806 del 25 de junio de 2018.



producción, este último formulador funge con la responsabilidad de mantener, verificar y reportar avances de la gestión del cumplimiento de las actividades, sin una delegación formal que sustente su ejercicio de labor de supervisión.

ANALISIS DE LAS RECURSOS APROPIADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO No. 3

De conformidad con la información reportada en el SIIF-NACION, Página Web de la SNR y aquella información proporcionada por el área de Presupuestos y Gestión Documental, se logró modelar la ejecución de gastos del objetivo específico relacionado **“Mantener y ampliar la implementación del Programa de Gestión documental (PGD)”**, discriminando por actividad los valores para la vigencia 2014 a 2017, previo a este periodo, según se informó desde el área de presupuesto; tal información, estaba dispuesta de manera consolidada por proyecto sin discriminar los recursos por actividad específica, conforme al sistema de información financiera que se disponía previo a la implementación de la herramienta SIIF-NACION.

Aspectos generales

El objetivo No. 3 del proyecto de inversión, está compuesto por cuatro (4) actividades estratégicas detalladas en la cadena de valor las cuales se describen a continuación, cabe mencionar que previo a esta metodología existían otras actividades como la **“Implementación del Sistema de Gestión Documental”** y la **“Organización del archivo de gestión documental”**¹¹ que hacían parte del objetivo en evaluación.

No.	ACTIVIDADES DEL PROYECTO (Cadena de Valor)
1	Ejecutar labores técnicas, de soporte, de archivo y apoyo para la organización de los documentos.
2	Garantizar la operación del sistema de Gestión documental en las Orip
3	Brindar soporte técnico y de organización de archivos en sitio en las Oficinas de registro.
4	Adecuar las instalaciones locativas de la bodega, para garantizar la custodia y conservación de los archivos de la SNR.

Los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades que refiere el objetivo específico No. 3, están dirigidos completamente para suscribir contratos de prestación de servicios, órdenes de compra, pago de viáticos, convenios, entre otros conceptos; a continuación se discriminan las actividades específicas que soportan la ejecución de los recursos asignados para cada actividad del proyecto formulado en atención a las vigencias afectas.

¹¹ Radicado No. SNR2018IE021806 del 25 de junio de 2018.



No.	ACTIVIDADES PROYECTO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS			
		2017	2016	2015	2014
1	Ejecutar labores técnicas, de soporte, de archivo y apoyo para la organización de los documentos.	1. Apoyo actividades del grupo de gestión documental 2. Generar SIC 3. Organizar las historias laborales que reposan en la dirección de talento humano 4. Contratación de suministros de escáner y servidores	1. Viáticos 2. Organización de fondos documentales Fanantot y Fonprenor		
2	Garantizar la operación del sistema de Gestión documental en las Orip	1. Líneas de Producción 2. Apoyo actividades del grupo de gestión documental	1. Líneas de Producción 2. Viáticos		
3	Brindar soporte técnico y de organización de archivos en sitio en las Oficinas de registro.	1. Viáticos	1. Viáticos 2. Organización de fondos documentales Fanantot y Fonprenor		
4	Adecuar las instalaciones locativas de la bodega, para garantizar la custodia y conservación de los archivos de la SNR.		1. Adecuaciones locativas en la bodega		
5	Organización del archivo de gestión documental		1. Líneas de Producción	1. Apoyo actividades del grupo de gestión documental 2. Capacitación, certificada y no certificada 3. Viáticos	1. Apoyo actividades del grupo de gestión documental 2. Adecuaciones al archivo central de la SNR y archivos de Orip 3. Adición a contrato 263 de 2014 4. Viáticos
6	Sostenibilidad funcional y técnica del SGD		1. Líneas de Producción	1. Líneas de Producción 2. Actualización de los instrumentos archivísticos 3. Apoyo actividades del grupo de gestión documental	1. Líneas de Producción 2. Apoyo actividades del grupo de gestión documental 3.
APROPIACION DE RECURSOS		\$ 8.867.556.693	\$ 4.000.000.000	\$ 4.728.293.752	\$ 6.346.952.800
PRESUPUESTO EJECUTADO		\$ 4.287.048.923	\$ 3.706.626.860	\$ 4.679.037.221	\$ 5.997.869.393

Fuente: Radicado No. SNR2018EE016589 del 11 de mayo de 2018

- De conformidad con la información presupuestal obtenida del SIIF –Nación, se logró establecer los recursos asignados para cada una de las actividades; sin embargo, en ausencia de información solicitada y dado el incumplimiento en su entrega por parte de los líderes de procesos y macroprocesos, se desconoce la metodología abordada para justificar la planificación de los recursos necesarios para emprender cada una de las actividades estratégicas de las vigencias afectadas; no obstante, se observa que existen actividades específicas que afectan a cualquiera de las actividades del proyecto, sin una vinculación particular que las asocie. (Ejemplo: líneas de producción y viáticos)
- No se evidencia que se haya efectuado un diagnóstico integral que permita establecer las condiciones iniciales de los archivos de gestión en cada una de las 195 Orips, con el propósito de priorizar la intervención de acuerdo necesidad, deficiencias y oportunidades de mejora identificados en cada una de ella, o por lo contrario una metodología de selección de las mismas.
- El proyecto de inversión, no cuenta con un diagnóstico que revele la situación real de los archivos de las Orips intervenidas, información que permite establecer los volúmenes de



documentos generados en cada una de sus fuentes, permitiendo planificar en mayor medida la ejecución de las actividades formuladas y distribuir de mejor manera los recursos apropiados.

- Frente al desarrollo de las actividades relacionadas con líneas de producción, se observa intervención para efectos del proyecto de inversión a solo 53 de las 195 Oficinas de Registros Públicos, lo que equivale al 27% del total identificado, lo cual contraviene lo previsto frente a la focalización de proyecto o cobertura al indicar que su impacto está dirigido entre 44 y 50 millones de beneficiarios.

OFICINAS DE REGISTRO Y DE INSTRUMENTOS PUBLICOS – ORIP INTERVENIDAS		
1.Armenia	22.Garzon	43.Sogamoso
2.Bogota Zona Centro	23.Girardot	44.Tulua
3.Bogota Zona Norte	24.Girardota	45.Tunja
4.Bogota Zona Sur	25.Ibague	46.Turbo
5.Soacha	26.Ipiales	47.Ubate
6.Barrancabermeja	27.Manizales	48.Valledupar
7.Barranquilla	28.Marinilla	49.Velez
8.Soledad	29.Medellin Zona Norte	50.Villavicencio
9.Bucaramanga	30.Medellin Zona Sur	51.Yarumal
10.Buga	31.Ocaña	52.Yopal
11.Calarca	32.Palmira	53.Zipaquira
12.Cali	33.Pereira	
13.Carmen de Bolívar	34.Pitalito	
14.Cartagena	35.Plato	
15.Cartago	36.Puerto López	
16.Chiquinquirá	37.Rionegro	
17.Cucuta	38.Roldanillo	
18.Dosquebradas	39.Sabana Larga	
19.Duitama	40.San Martín	
20.Facacativa	41.Santa Marta	
21.Fusagasuga	42.Sincelejo	

Fuente: Correo Institucional - Coordinador Grupo Gestión Documental

- Al verificar los procedimientos previstos para llevar a cabo el desarrollo de las líneas de producción en cada una de la Orips, se observa que la supervisión de los contratos suscritos están bajo la responsabilidad de los registradores, sin embargo, el cumplimiento de la actividad presenta inconvenientes detectados por la Oficina de Control Interno de Gestión a través de los informes realizados en algunas Orips, donde se establecen algunas observaciones desprendidas de la gestión documental y el incumplimiento al perfil del personal contratado. Este hecho infiere debilidades en la supervisión.
- Dada la información suministrada y conforme la ejecución de gastos discriminados por actividad con ocasión a la implementación del Programa de Gestión Documental para el periodo comprendido entre el 2013 y 2017, se observa que los recursos comprometidos para el logro del objetivo alcanzaron \$22.254.336.562, lo que corresponde al 26% del total de recursos comprometidos para el proyecto de inversión.
- Se evidencia suscripción de un contrato No. 373 de 2015, con cual reza: “Actualización, ajustes de las Tablas de Retención Documental (TRD) Y Las Tablas de Valoración”



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

Documental (TVD) de la SNR teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional, Sede Central, regionales y las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORIP) que operan a nivel nacional, elaboración e implementación de instrumentos archivísticos que incluyen puesta en marcha de programas pilotos para su implementación y capacitaciones”, por un valor cercano a los 250 millones de pesos. Sin embargo, tras las actualizaciones realizadas a las TRD por el contratista, las mismas no cumplen con los requerimientos exigidos por el Archivo General de la Nación (AGN), hecho del cual para la vigencia 2018, la Coordinación de Gestión Documental se encuentra realizando una actualización en cumplimiento a las observaciones dejadas por Este mismo Organismo de Control.

En cumplimiento al objetivo del presente informe y teniendo de precedente las limitaciones e incumplimientos con la entrega de la información frente aspectos técnicos, financieros, y administrativos del proyecto de inversión, se determinó por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión analizar y evaluar la ejecución de los recursos erogados en las vigencias 2016 y 2017 con ocasión a las cuatro (4) actividades estratégicas formuladas.

EJECUCION PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS APROPIADOS POR ACTIVIDAD VIGENCIA 2017

VIG.	DESCRIPCION / ACITVIDADES	APR. VIGENTE	CDP	APR. DISPONIBLE	COMPROMISO	COM/ AP. VIG	OBLIGACION	OBLI/ COMP	RESERVAS PRESUPUES TALES CONSTITUID AS	PAGOS	PAG OBL IC	CUENTAS POR PAGAR
2017	EJECUTAR LABORES TÉCNICAS, DE SOPORTE, DE ARCHIVO Y APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	\$ 3.923.348.433	\$ 231.631.901	\$ 3.691.716.532	\$ 231.631.901	6%	212.246.568	92%	19.385.333	207.782.129	98%	4.464.439
2017	GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORIP	\$ 4.780.696.661	\$ 3.891.925.423	\$ 888.771.238	\$ 3.891.925.423	81%	3.661.457.223	94%	230.468.200	3.553.170.203	97%	108.287.020
2017	BRINDAR SDRPORTE TÉCNICO Y DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN SITIO EN LAS OFICINAS DE REGISTRO	\$ 163.511.599	\$ 163.491.599	\$ 20.000	\$ 163.491.599	100%	163.491.599	100%	0	163.491.599	100%	0
2017	ADECUAR LAS INSTALACIONES, LOCATIVAS DE LA BODEGA, PARA GARANTIZAR LA CUSTODIA Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LA SNR	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		0		0	0		0
TOTAL		\$ 8.867.556.694	\$ 4.287.048.923	\$ 4.580.507.771	\$ 4.287.048.923	48%	\$4.037.195.390	94%	\$249.853.533	\$3.924.443.931	97%	\$112.751.49

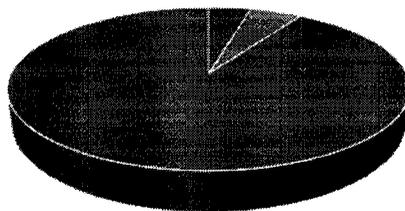
Fuente: SIIF Nación, SPI DNP

Conforme lo establecido en el cuadro anterior, se presentan a continuación los hechos relevantes de la ejecución del gasto de la vigencia 2017, así:

- El proyecto recibió recursos iniciales para la vigencia 2017 por valor de \$5.000.649.279, posteriormente, con la formalización de la adición presupuestal 2017, alcanzó una apropiación inicial de \$10.000.000.000, finalmente, a solicitud de la Dirección Financiera y Administrativa, frente a lo dispuesto por la Dirección de Inversiones y finanzas públicas del DNP y la Oficina Asesora de Planeación de la SNR, se procedió a realizar una reducción presupuestal 2017 del proyecto, quedando en definitiva una apropiación vigente por valor de \$8.867.556.694

- Se observa que se comprometió el 48% de los recursos apropiados para la vigencia 2017, situación atribuida a la priorización de recursos para otras actividades relevantes de proyectos de inversión.
- Se observa concentración de recursos en la actividad relacionada con “GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORIP” equivalente al 91%.
- De las cuatro (4) actividades principales programadas para ejecutar en la vigencia 2017, solo tres (3) de ellas recibieron recursos, la actividad relacionada con adecuación de instalaciones no fue tomada en cuenta por priorización de recursos.
- Se observa que la actividad relacionada con **“Ejecutar Labores Técnicas, de Soporte, de Archivo y Apoyo para la Organización de los Documentos”**, tuvo una 6% de ejecución de los recursos apropiados sobre lo comprometido, porcentaje muy bajo en relación con las demás actividades del proyecto.
- Es importante resaltar, que el 100% de los recursos comprometidos para cada una de las actividades programadas para la vigencia 2017, fueron dispuestos para suscripción de contratos bajo alguna modalidad de contratación, las cuales se detallan a continuación:

RECURSOS COMPROMETIDOS POR ACTIVIDAD PARA LA VIGENCIA 2017



- BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN SITIO EN LAS OFICINAS DE REGISTRO
- EJECUTAR LABORES TÉCNICAS, DE SOPORTE, DE ARCHIVO Y APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
- GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORIP

No.	ACTIVIDAD	RECURSOS COMPROMETIDOS	% PARTIC.	No. REGISTROS
1	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN SITIO EN LAS OFICINAS DE REGISTRO	\$ 163.491.599	4%	188
2	EJECUTAR LABORES TÉCNICAS, DE SOPORTE, DE ARCHIVO Y APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	\$ 231.631.901	5%	12
3	GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORIP	\$ 3.891.925.423	91%	472
TOTAL		\$ 4.287.048.923	100%	672



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

RELACION DE GASTOS Vs No. REGISTROS POR ACTIVIDAD VIGENCIA 2017

Actividad No. 1, "**Brindar soporte técnico y de organización de archivos en sitio en las oficinas de registro**", se observa lo siguiente situación:

REGISTROS	VALOR	No.
ORDEN DE COMPRA	\$15.000.000	1
RESOLUCIONES	\$148.491.599	187
TOTAL	\$163.491.599	188

Actividad No. 2, "**Ejecutar labores técnicas, de soporte, de archivo y apoyo para la organización de los documentos**", se observa lo siguiente situación:

REGISTROS	VALOR	No.
PRESTACION DE SERVICIOS	\$231.631.901	12
TOTAL	\$231.631.901	12

Actividad No. 3, "**Garantizar la operación del Sistema de Gestión Documental en las ORIP**", se observa lo siguiente situación:

REGISTROS	VALOR	No.
PRESTACION DE SERVICIOS	\$3.212.327.217	428
CONVENIO	\$3.325.333	1
OFICIO	\$674.552.873	42
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	\$1.720.000	1
TOTAL	\$3.891.925.423	472

Tras analizar la información reportada en el SIIF-Nación relacionada con los compromisos generados durante la vigencia 2017, se estableció el total de registros asociados para cada una de las actividades programadas en cumplimiento al objetivo específico del proyecto de inversión seleccionado "**Mantener y ampliar la implementación del Programa de Gestión documental (PGD)**".

De esta manera, se observa que el 95,9% de los recursos ejecutados están concentrados en la contratación de un servicio o un bien, un 4,06% están relacionados con emisión de resoluciones para efectos de comisiones del cual se desprenden viáticos y los restantes 0,05% relacionado con pago a Planillas de Seguridad Social.

TIPOS DE REGISTROS	VALOR	PORCENTAJE
Contratos, convenios, órdenes de pago y oficio,	\$3.510.428.458	95,9%
Resoluciones(Viáticos por comisión)	\$148.491.599	4,06%
Otros (Planillas de Seguridad Social)	\$1.720.000	0,05%

Fuente: SIIF-NACION, Compromisos vigencia 2017.

De otra parte, se denota un tipo de registro llamado "**OFICIOS**" que hace relación a contratos de prestación de servicios, asociado a la actividad de "**Garantizar la operación del Sistema de Gestión Documental en las ORIP**", lo induce a una incorrecta clasificación del tipo de registro en la herramienta SIIF, equivalente al 18% de los recursos comprometidos para la vigencia.



REGISTROS	VALOR	No.
OFICIO	\$674.552.873	42

Escenario que sirve de referencia para establecer los criterios con los cuales seleccionar la muestra de contratación para la vigencia 2017.

EJECUCION PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS APROPIADOS POR ACTIVIDAD VIGENCIA 2016

VIG.	DESCRIPCION / ACTIVIDADES	APR. VIGENTE	CDP	APR. DISPONIBLE	COMPROMISO	COM/ AP. VIG	OBLIGACION	OBLI/ COMP	RESERVAS PRESUPUESTALES CONSTITUIDAS	PAGOS	PAG/ OBLIG	CUENTAS POR PAGAR
2016	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 77.259.100	\$ 77.220.000	\$ 39.100	\$ 77.220.000	100%	\$ 56.695.000	73%	20.525.000	56.695.000	100%	\$ 0
2016	SOSTENIBILIDAD FUNCIONAL Y TÉCNICA DEL SGD	\$ 1.527.475.236	\$ 1.521.404.664	\$ 6.070.571	\$ 1.521.404.664	100%	\$ 1.466.032.489	96%	55.372.175	1.466.032.489	100%	\$ 0
2016	BRINDAR SOPORTE TECNICO Y DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN SITIO EN LAS OFICINAS DE REGISTRO	\$ 185.614.970	\$ 183.177.804	\$ 2.437.166	\$ 183.177.804	99%	\$ 128.758.971	70%	54.418.833	127.981.471	99%	\$ 777.500
2016	EJECUTAR LABORES TÉCNICAS, DE SOPORTE, DE ARCHIVO Y APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	\$ 146.838.527	\$ 88.963.311	\$ 57.875.216	\$ 88.963.311	61%	\$ 27.385.510	31%	61.577.801	27.385.510	100%	\$ 0
2016	GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LAS ORIP	\$ 2.033.362.167	\$ 1.806.889.051	\$ 226.473.116	\$ 1.806.889.051	89%	\$ 1.727.594.131	96%	79.294.920	1.725.839.131	100%	\$ 1.755.000
2016	ADECUAR LAS INSTALACIONES, LOCATIVAS DE LA BODEGA, PARA GARANTIZAR LA CUSTODIA Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LA SNR	\$ 29.450.000	\$ 28.972.030	\$ 477.970	\$ 28.972.030	98%	\$ 0	0%	28.972.030	-	0%	\$ 0
TOTAL		\$ 4.000.000.000	\$ 3.706.626.860	\$ 293.373.140	\$ 3.706.626.860	93%	\$ 3.406.466.102	92%	300.160.758	3.403.933.602	100%	\$ 2.532.500

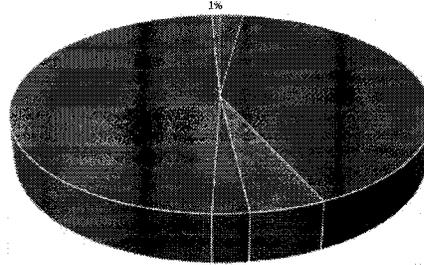
Fuente: SIIF Nación, SPI DNP

Conforme a lo establecido en el cuadro anterior, se presentan a continuación los hechos relevantes de la ejecución del gasto de la vigencia 2016, así:

- Se evidencia ejecución de seis (6) actividades principales programadas para ejecutar en la vigencia 2016.
- Concentración de recursos para las actividades relacionadas con "SOSTENIBILIDAD FUNCIONAL Y TÉCNICA DEL SGD" Y "GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LAS ORIP", equivalente al 41% y 49% respectivamente.
- Se observa que se comprometieron el 93% de los recursos apropiados para la vigencias 2016.
- Es importante resaltar, que el 100% los recursos asignados para cada una de las actividades programadas para la vigencias 2016, fueron dispuestos para suscripción de contratos bajo alguna modalidad de contratación, los cuales son detallados a continuación.



RECURSOS COMPROMETIDOS POR ACTIVIDAD PARA LA VIGENCIA 2016



- ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL
- SOSTENIBILIDAD FUNCIONAL Y TÉCNICA DEL SGD
- BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN SITIO EN LAS OFICINAS DE REGISTRO
- EJECUTAR LABORES TÉCNICAS, DE SOPORTE, DE ARCHIVO Y APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
- GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LAS ORIP
- ADECUAR LAS INSTALACIONES, LOCATIVAS DE LA BODEGA, PARA GARANTIZAR LA CUSTODIA Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LA SNR

No.	ACTIVIDADES	RECURSOS COMPROMETIDOS	% PARTIC.	No. REGISTROS
1	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL	\$77.220.000	2%	8
2	SOSTENIBILIDAD FUNCIONAL Y TÉCNICA DEL SGD	\$1.521.404.664,13	41%	174
3	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN SITIO EN LAS OFICINAS DE REGISTRO	\$183.177.804	5%	94
4	EJECUTAR LABORES TÉCNICAS, DE SOPORTE, DE ARCHIVO Y APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	\$88.963.311	2%	47
5	GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LAS ORIP	\$1.806.889.051,10	49%	385
6	ADECUAR LAS INSTALACIONES, LOCATIVAS DE LA BODEGA, PARA GARANTIZAR LA CUSTODIA Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LA SNR	\$28.972.030,00	1%	1
TOTAL		\$3.706.626.860,23	100%	709

Fuente: SIIF-NACION, Compromisos vigencia 2016.

RELACION DE GASTOS Vs No. REGISTROS POR ACTIVIDAD VIGENCIA 2016

Actividad No. 1, "Organización del archivo de gestión documental", se observa lo siguiente situación:

REGISTROS	VALOR	No.
PRESTACION DE SERVICIOS	\$77.220.000	8
TOTAL	\$77.220.000	8

Actividad No. 2, "Sostenibilidad funcional y técnica del SGD", se observa lo siguiente situación:

REGISTROS	VALOR	No.
PRESTACION DE SERVICIOS	\$1.507.986.301,33	170
OFICIO	\$1.084.462,8	1



GDE - GC - FR - 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

RESOLUCIONES	\$12.333.900	2
OTROS	\$0	1
TOTAL	\$1.521.404.664,13	174

Actividad No. 3, "**Brindar soporte técnico y de organización de archivos en sitio en las oficinas de registro**", se observa lo siguiente situación:

REGISTROS	VALOR	No.
PRESTACION DE SERVICIOS	\$81.070.142	21
ORDEN DE COMPRA	\$36.710.000	2
RESOLUCION	\$65.397.662	71
TOTAL	\$183.177.804	94

Actividad No. 4, "**Ejecutar labores técnicas, de soporte, de archivo y apoyo para la organización de los documentos**", se observa lo siguiente situación:

REGISTROS	VALOR	No.
PRESTACION DE SERVICIOS	\$61.577.801	1
RESOLUCION	\$27.385.510	46
TOTAL	\$88.963.311	47

Actividad No. 5, "**Garantizar la operación del Sistema de Gestión Documental en las ORIP**", se observa lo siguiente situación:

REGISTROS	VALOR	No.
PRESTACION DE SERVICIOS	\$1.793.850.847,6	350
CONVENIO	\$4.665.000	1
OFICIO	\$6.220	1
RESOLUCION	\$8.366.983,5	32
OTROS	\$0	1
TOTAL	\$1.806.889.051,10	385

Actividad No. 6, "**Adecuar las instalaciones, locativas de la bodega, para garantizar la custodia y conservación de los archivos de la SNR**", se observa lo siguiente situación:

REGISTROS	VALOR	No.
PRESTACION DE SERVICIOS	\$28.972.030	1
TOTAL	\$28.972.030	1

Tras analizar la información reportada en el SIIF-Nación relacionada con los compromisos generados durante la vigencia 2016, se logró establecer el total de registros asociados para cada una de las actividades programadas en cumplimiento al objetivo específico del proyecto de inversión seleccionado "**Mantener y ampliar la implementación del Programa de Gestión documental (PGD)**".

De esta manera, se observa que el 97% de los recursos ejecutados están concentrados en la contratación de un servicio o un bien, un 3% están relacionados con emisión de resoluciones para efectos de comisiones del cual se desprenden viáticos.

TIPOS DE REGISTROS	VALOR	PORCENTAJE
--------------------	-------	------------



Contratos, convenios, Obra, órdenes de pago y oficio	\$ 3.593.142.804,7300	97%
Resoluciones(Viáticos por comisión)	\$ 113.484.056	3%

De otra parte, se denota un tipo de registro llamado “OFICIOS” que hace relación a contratos de prestación de servicios, asociado a la actividad de “*sostenibilidad funcional y técnica del SGD*” y “*garantizar la operación del sistema de gestión documental en las ORIP*”, lo induce a una incorrecta clasificación del tipo de registro en la herramienta SIIF, equivalente al 0,03% de los recursos comprometidos para la vigencia.

REGISTROS	VALOR	No.
OFICIO	\$ 1.090.683	2

ANALISIS A LA CONTRATACION SUSCRITA EN DESARROLLO A LAS ACTIVIDADES DEL OBJETIVO No. 3.

Para efectos de realizar la evaluación a la contratación suscrita con cargo al objetivo específico relacionado con el “*Mantener y ampliar la implementación del Programa de Gestión documental (PGD)*”, se tuvo de referencia la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF y lo reportado en la herramienta de Seguimiento a Proyecto de Inversión – SPI.

Información que una vez evaluada permitió identificar los registros con los cuales se ejecutaron los recursos a través de las cuatro (4) actividades específicas formuladas para el objetivo, logrando de esta manera determinar una muestra de los contratos suscritos para las vigencias 2016 y 2017 de acuerdo a su naturaleza y cuantía, entre otros aspectos relevantes relacionados con la implementación del programa de gestión documental en la Entidad, además de aquella derivada de la supervisión contractual.

Ejecución presupuestal del proyecto de inversión periodo 2016 Y 2017

	Apr. Vigente	Compromiso	Obligación	Pago	Obligaciones por ordenar dep. gastos (Reservas)	% Avance Financiero
2016-Dic	\$4.000.000.000	\$3.709.326.930	\$3.406.466.102	\$3.403.933.602	\$300.160.758	85,16
2017-Dic	\$8.867.556.694	\$4.267.048.924	\$4.037.195.390	\$3.924.443.931	\$249.853.533	45,53

Fuente: SIIF Nación, SPI DNP

Conforme a los recursos comprometidos para estas dos (2) vigencias, seguidamente se describen los gastos por actividad de acuerdo al tipo de registro erogado.

REGISTROS Y RECURSOS POR ACTIVIDAD VIGENCIA 2017

Actividades	Valores por actividad	No	TIPOS DE REGISTROS												
			Prestación de Servicios	No	Convenio	No	Oficio	No	Orden De Compra	No	Resolución	No	Planilla de Seguridad Social	No	
Brindar soporte técnico y de organización de archivos en sitio en las oficinas de registro	\$163.491.599	188								\$15.000.000	1	\$148.491.599	187		
Ejecutar labores técnicas, de soporte, de archivo y apoyo para la organización de los documentos	\$231.631.901	12	\$231.631.901	12											
Garantizar la operación del sistema de gestión documental en las Orip	\$3.891.925.423	472	\$3.212.327.217	428	\$3.325.333	1	\$674.552.873	42						\$1.720.000	1
TOTAL	\$4.287.048.923	672	\$3.443.959.118	440	\$3.325.333	1	\$674.552.873	42	\$15.000.000	1	\$148.491.599	187	\$1.720.000	1	

Fuente: SIIF-NACION, Compromisos vigencia 2017.

Aspectos relevantes:

- Se ejecutaron recursos para la vigencias 2017 asociadas a tres (3) de las cuatro (4) actividades formuladas para el proyecto, en la medida que no se destinaron dineros para la actividad relacionada con el **“adecuar las instalaciones, locativas de la bodega, para garantizar la custodia y conservación de los archivos de la SNR”**, con la intención de priorizar recursos debido a la modificación presupuestal.
- Se identifican seis (6) tipos de registros para la vigencia 2017.
- Concentración de recursos en la actividad relacionada con **“Garantizar la operación del Sistema de Gestión Documental en las Orip”**, con un una participación del 91% asociado a 472 registros, mayormente por contratos de prestación de servicios profesionales.

ACTIVIDADES	RECURSOS	% DE PARTICIPACION	No. REGISTROS
Brindar soporte técnico y de organización de archivos en sitio en las oficinas de registro	\$163.491.599	4%	188
Ejecutar labores técnicas, de soporte, de archivo y apoyo para la organización de los documentos	\$231.631.901	5%	12
Garantizar la operación del sistema de gestión documental en las Orip	\$3.891.925.423	91%	472
TOTAL	\$4.287.048.923	100%	672

- Se evidencia incorrecta clasificación de los registros en la herramienta SIIF-NACION, relacionados con el registro **“OFICIO”**, por cuanto hace referencia a contratos de prestación de servicios en todos los casos, situación que debe ser objeto de verificación en el entendido de lograr establecer el tipo de documento adecuado para cada registro.
- Se expidieron resoluciones durante la vigencia 2017 con ocasión a comisiones y/o viáticos por valor de \$148.491.599, lo que equivale al 3,46% del presupuesto ejecutado durante la vigencia.



REGISTROS	% DE PARTICIPACIÓN	VALORES
Prestación de servicios	80,33%	\$3.443.959.118
Convenio	0,08%	\$3.325.333
Oficio	15,73%	\$674.552.873
Orden de compra	0,35%	\$15.000.000
Resolución	3,46%	\$148.491.599
Planilla de seguridad social	0,04%	\$1.720.000
TOTAL	100%	\$4.287.048.923

- Se observa valores sufragados por concepto de comisiones y/o viáticos afectando a las tres (3) actividades formuladas para el proyecto, sin tener en cuenta su alcance o la necesidad para la cual fue formulada.

Cabe señalar, que para efectos de verificar el objeto de las comisiones realizadas, se solicitó a la coordinación del grupo de presupuesto una muestra de las resoluciones expedidas durante la vigencia 2017 que circunscriben pagos representativos para algunos de los profesionales vinculados al proyecto; resultado de la verificación se observó las siguientes situaciones:

- Se evidencia erogación de recursos del proyecto de inversión para efecto de comisiones y/o viáticos al personal asignado al desarrollo de actividades propias del proyecto USAID, (R-489/ 2017, R-2628/ 2017, R-8367/2017. R-8348/2017, R-8367/2017, R-8748/2017; cabe señalar que existen otras resoluciones sustentadas bajo el objeto de apoyo, conteo, traslado alistamiento de los registro de Matricula Inmobiliaria, actividades orientadas al proyecto USAID. (R-7014/2017, R-8049/2017, R-10029/2017, R-12179/2017). De otra parte, se evidenció resoluciones cuyo objeto de la comisión indica **“Consulta de Documentos”**, sin especificar el alcance de la actividad como lo relacionan otros objetos de manera más explícita. (R-3270/2017, R-3140/2017, R-5666/2017. R-13095/2017.)
- Si bien es cierto, el proyecto de inversión comprendió entre sus objetivos específicos la necesidad implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) en la Entidad y por ende, se entendería la necesidad de encausar recursos para el proyecto USAID, es importante señalar que tal decisión pudo haber afectado la planificación de los recursos inicialmente presupuestados para cada una de las actividades formuladas para el proyecto de inversión, al destinar recursos para apoyar actividades no programadas como las identificadas para las comisiones y/o viáticos para el proyecto USAID, situación particular que debe ser revisada de manera completa en la medida que limitó a la Oficina de Control Interno de Gestión de la información técnica, administrativa y financiera relevante para efecto de identificar y establecer hechos que posiblemente hayan conducido a privar del desarrollo de algunas de las actividades presupuestadas en ausencia de recursos utilizados para otros fines.
- Una vez verificadas la muestra de resoluciones y evaluada la información registrada en el SIIF, se detectó que algunas de comisiones efectuadas durante la vigencia 2017 fueron calculadas sobre el 100% del valor diario de la comisión a pesar de superar los 15 días calendario, situación que contraviene lo definido por el artículo quinto de la resolución 3025 de 2015, frente a que *“...cuando el lapso de la comisión sobrepase los quince (15) días calendario, a partir del día dieciséis (16) al comisionado se le reconocerá el 85% del valor de los viáticos correspondiente; salvo que la comisión se realice para efectuar remplazos por vacaciones, licencias, incapacidades o suspensiones en el ejercicio del cargo por orden de*

GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>



Certificado N° GP 1744

autoridad competente, en cuyo caso se liquidara el 100% durante todo el proceso". Hecho que condujo que se calcularan mayores valores a favor del personal en comisión.

A continuación, se discriminan algunas de las comisiones que revelaron diferencias entre los valores establecidos por resolución y aquellos generados como resultado del análisis realizado a través de la información entregada por la coordinación de viáticos y la registrada en el SIIF por parte de la SNR. Actividad que se realizó teniendo en cuenta la base de liquidación proferida por el Decreto 1000 de 2017, resolución 3025 de 2015, salario devengado, periodo de comisión, entre otros valores asignados por reconocimiento de gastos de transportes o desplazamiento¹².

**ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS VALORES POR COMISIÓN LIQUIDADOS
(RESOLUCIÓN 3025/2017 VS RESOLUCIÓN VIÁTICOS)**

CARGO	CEDULA	No. RES.	DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DIAS COMISION	VALORES COMISION SEGUN RES. 3025/2016 y Dec. 1000/2017	VALORES COMISION AL 100% POR RESOLUCION	DIFERENCIAS VALOR COMISION
Secretario Ejecutivo 4210-21	52.587.224	8582	SILVIA	19/08/2017	17/09/2017	30	\$4.328.112	\$4.679.040	\$350.928
		10029	SANT. DE QUILICHAO	25/09/2017	21/10/2017	26,5	\$4.044.107	\$4.313.152	\$269.045
Contrato 486 / 2017	80.742.223	12179	CAUCASIA	09/11/2017	04/12/2017	25,5	\$3.911.534	\$4.157.184	\$245.650
Técnico Administrativo 3124-16	19.333.537	8582	SILVIA	14/08/2017	12/09/2017	30	\$5.036.209	\$5.444.550	\$408.341
		10029	SILVIA	25/09/2017	21/10/2017	26,5	\$4.526.291	\$4.839.353	\$313.062
		12179	FLORENCIA	09/11/2017	30/11/2017	21,5	\$3.834.980	\$4.011.928	\$176.948
Contrato 481 / 2017	80.826.285	12179	PUERTO ASIS	11/11/2017	06/12/2017	25,5	\$3.841.534	\$4.087.184	\$245.650
Profesional Especializado 2028-19	41.938.821	8748	CALI	04/09/2017	30/09/2017	26,5	\$5.977.650	\$6.383.410	\$405.760

Fuente: Reportes SIIF-Nación - Compromisos vigencia 2017. Liquidación de comisiones 2017 - Coordinación de Viáticos.

Se detectaron diferencias en la liquidación de algunas de las comisiones seleccionadas, en atención a encontrarse pagos por valores superiores a los permitidos por el artículo quinto de la resolución 3025 de 2015, por cuanto se identificó que algunas de ellas fueron calculadas sobre el 100% del valor diario de la comisión, sin atender que al superar los quince (15) días calendario deben pagarse sobre el 85%. Cabe señalar que no hubo reintegro para ninguno de los casos identificados.

Así entonces, es importante que la Entidad realice las acciones correspondientes que conlleven a la verificación de la correcta aplicación del procedimiento de comisión y viáticos¹³, para efectos de no incurrir en errores en su liquidación.

¹² Artículo sexto de la resolución 3025 de 2015.

¹³ Procedimiento GA-GSA-PR-05, Versión No. 6. Fecha: 12 de Julio de 2018

la organización de los documentos			
Garantizar la operación del sistema de gestión documental en las Orip	\$ 1.806.889.051	49%	385
Adecuar las instalaciones, locativas de la bodega, para garantizar la custodia y conservación de los archivos de la SNR	\$ 28.972.030	1%	1
TOTAL	\$ 3.706.626.860	100%	709

- Se evidenció incorrecta clasificación de los registros en el SIIF-NACION, relacionados con el registro "OFICIO", por cuanto hace referencia a contratos de prestación de servicios en todos los casos, situación que debe ser objeto de verificación en el entendido de lograr establecer el tipo de documento adecuado para cada registro.
- Se expedieron resoluciones durante la vigencia 2016 con ocasión a comisiones y/o viáticos por valor de \$113.484.056, lo que equivale al 3,06% del presupuesto ejecutado durante la vigencia.

REGISTROS	% DE PARTICIPACIÓN	VALORES
Prestación de servicios	95,01%	\$3.521.705.091
Convenio	0,13%	\$4.665.000
Oficio	0,03%	\$1.090.683
Orden de compra	0,99%	\$36.710.000
Resolución	3,06%	\$113.484.056
Contrato de Obra	0,78%	\$28.972.030
TOTAL	100%	\$3.706.626.860

- Se observa valores sufragados por concepto de comisiones y/o viáticos afectando a cuatro (4) de las seis (6) actividades formuladas para el proyecto, sin tener en cuenta su alcance o la necesidad para la cual fue formulada.

En atención a verificar el objeto de las comisiones realizadas durante la vigencia 2016, se seleccionó una muestra de las resoluciones expedidas que circunscriben pagos representativos para algunos de los profesionales vinculados al proyecto, detectándose erogación de recursos del proyecto de inversión para efecto de comisiones y/o viáticos al personal asignado al desarrollo de actividades que no están incluidas en la planificación del proyecto o que presentan alguna inconsistencia, tales como:

- Se evidencian resoluciones expedidas con ocasión al desarrollo de actividades en caminadas a cumplir con el proyecto USAID frente a lo correspondiente a matrículas inmobiliarias, R-11879/2016, R-12118/2016, R-12691/2016, R-12905/2016, R-13014/2016, R-14352/2016, R-14046/2016, R-12225/2016, R-12395/2016, R-12500/2016.
- Se observó inconsistencias frente a la formulación del objeto de la comisión, al establecer el nombre del proyecto como el propósito de la comisión, según el artículo décimo segundo de la resolución 11937/2016, "...*Que el objeto de la comisión es: Sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la SNR*".
- R-8033/ 2016, objeto de la comisión es: Atender visita Icontec.
- Existen resoluciones cuyo objeto de la comisión indica "**Consulta de Documentos**", sin especificar el alcance de la actividad como lo relacionan otros objetos de manera más explícita. (R-9642/2016, R-11694/2016, R-13590/2016).

- Verificada la muestra de las resoluciones seleccionadas, no se identificaron pagos por valores superiores a los establecidos a los permitidos por el artículo quinto de la resolución 3025 de 2015 en cumplimiento a comisión de servicio.

EVALUACIÓN A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

Conforme a la muestra de contratación seleccionada, se verificó el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y decretos reglamentarios, en relación a estudios previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Pliegos de Condiciones, Registro Presupuestal, Informes de Supervisión y de actividades y la publicación en el Sistema Electronico de Contración Publica.

En ese sentido, se revisaron los contratos que se relacionan a continuación, de los cuales solo se hará mención sobre las deficiencias identificadas, para efectos de sintetizar el contenido de este informe.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	TIPO DE CONTRATO	No. DE CONTRATO	VIGENCIA	VALOR
Licitación pública	Obra	685	2017	\$ 1.250.774.468
Selección Abreviada	Prestación de Servicios	373	2015	\$ 257.810.000
		906	2017	\$ 96.101.610
Mínima Cuantía	Prestación de Servicios	910	2016	\$ 29.450.000
Contratación Directa	Prestación de Servicios	384	2016	\$ 349.875.000
		368	2017	\$ 47.300.000
		552	2017	\$ 34.400.000
		590	2017	\$ 37.649.000
		767	2017	\$ 4.988.000
				\$ 2.108.348.078

DESARROLLO DE EVALUACION

Contrato 373 de 2015
Actualización, ajustes de las Tablas de Retención Documental (TRD) Y Tablas de Valoración Documental (TVD) de la SNR teniendo en cuenta la estructura organico funcional, sede central, regionales y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) que operan a nivel nacional, elaboración e implementación de instrumentos archivísticos que incluye puesta en marcha programas pilotos para su implementación y capacitaciones.

Verificación Etapa precontractual

Valor total del contrato: \$ 257.810.000

Recursos: Inversión (Sistematización de los procesos administrativos y jurídicos de la SNR - Sostenibilidad Funcional y Técnica del SGD)

Plazo de ejecución: Siete (7) meses

Registro Presupuestal: 01 de junio de 2015

Modalidad de contratación: Selección Abreviada de Menor Cuantía

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Póliza: 01 de junio de 2015

Acta de inicio: 16 de junio de 2015



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

Verificada la información de la etapa pre contractual, se observó la documentación propia del proceso de selección, la cual permite evidenciar su desarrollo.

Verificación Etapa Contractual

En relación a la etapa contractual, se observó una modificación al contrato en cuanto a los entregables para efectos de realizar los pagos y una (1) prórroga por el término de quince (15) días.

Respecto a los informes de supervisión, fueron allegados dentro de la información suministrada, junto con los rendidos por el contratista; en los informes de supervisión se evidencia la relación de las actividades realizadas, sin que se conceptúe sobre la calidad o conformidad de los entregables, pese a ser parte del seguimiento técnico, la verificación de éstos, de acuerdo con la normatividad y requisitos previamente establecidos.

No obstante, la normatividad no establece ningún impedimento para que un servidor público pueda ejercer la supervisión de un contrato, éste debe ser idóneo para el ejercicio de la misma; según se observó, la supervisión de este contrato se encontraba en cabeza del Director Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Gestión Documental, los cuales, según se pudo establecer, no contaban con el perfil para llevar a cabo dicha actividad de supervisión.

Al respecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto 97171 de 2016, señaló: "(...) Respecto al nivel jerárquico sobre el cual puede recaer, se ha indicado que la asignación de la supervisión de contratos puede ser ejercida por empleados que pertenezcan a cualquiera de los niveles de la entidad, en este orden de ideas, todos los empleados públicos pertenecientes a los niveles asistencial, técnico, profesional, asesor o directivo a que hace referencia el artículo 4º. del Decreto 770 de 2005, para empleos públicos pertenecientes a organismos y entidades del orden nacional, o a los niveles asistencial, técnico, profesional, asesor o directivo a que hace referencia el artículo 4º del Decreto 785 de 2005 para las entidades del orden territorial, podrán ejercer la supervisión de contratos, en aplicación de la asignación de funciones **y siempre que se reúnan las condiciones para llevar a cabo la misma. En tal sentido se deberá tener en cuenta que el perfil profesional del funcionario designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna** y se tendrá en cuenta además, que el funcionario cuente con la logística para desarrollar correctamente sus funciones. Negrilla y subrayado fuera del texto."

Por otra parte, de acuerdo a lo verificado, en Acta No. 1 del 2 de febrero de 2016 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el producto final fue presentado a los miembros de dicho Comité, el cual lo aprobó y como consecuencia de éste, se realizó el último pago. Sin embargo, es preciso señalar que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013, el Archivo General de la Nación, a través del Comité Evaluador de Documentos, es quien certifica que las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) de las entidades del orden Nacional, cumplen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación conforme a las normas expedidas sobre la materia.

Por lo anterior, era necesario prever que los entregables: Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), debían ser sometidas a consideración ~~(R)~~



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

Acta de inicio: no se encontró en la documentación allegada
Registro Presupuestal: 01 de julio de 2016
Modalidad de contratación: Contratación Directa
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Verificada la información de la etapa pre contractual, se observó la documentación propia del proceso de selección, la cual permite evidenciar su desarrollo.

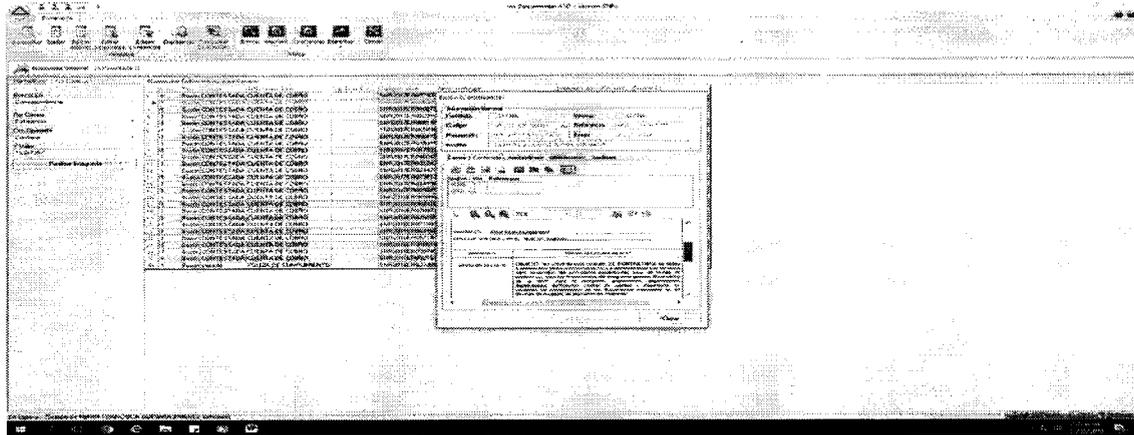
Verificación Etapa Contractual

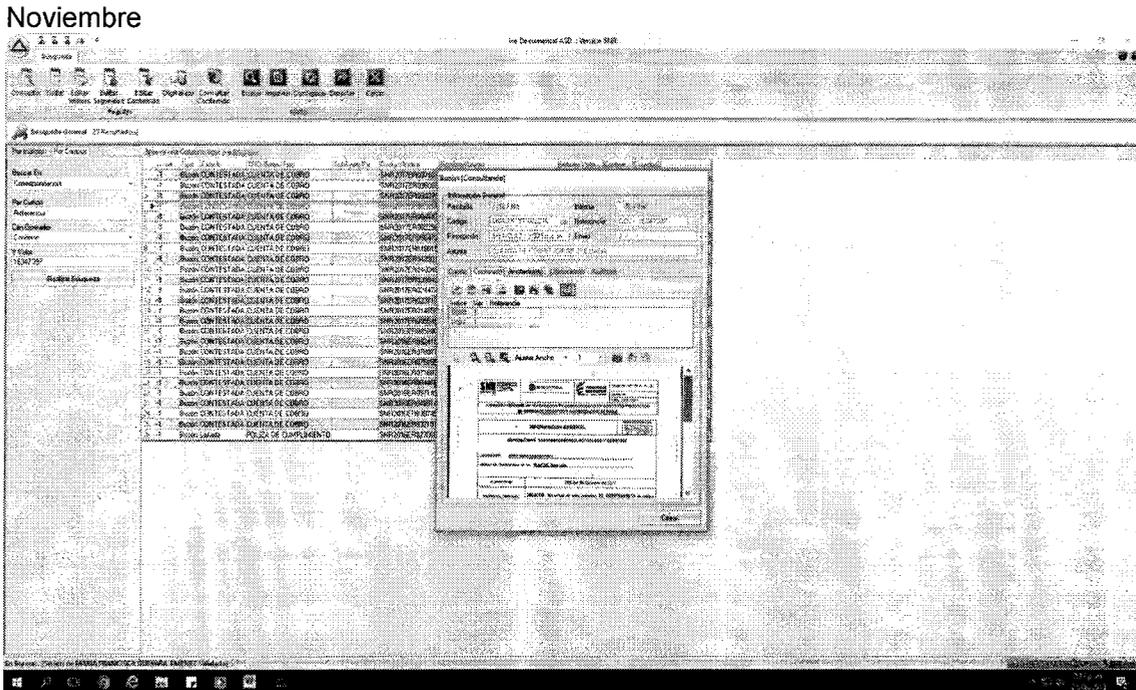
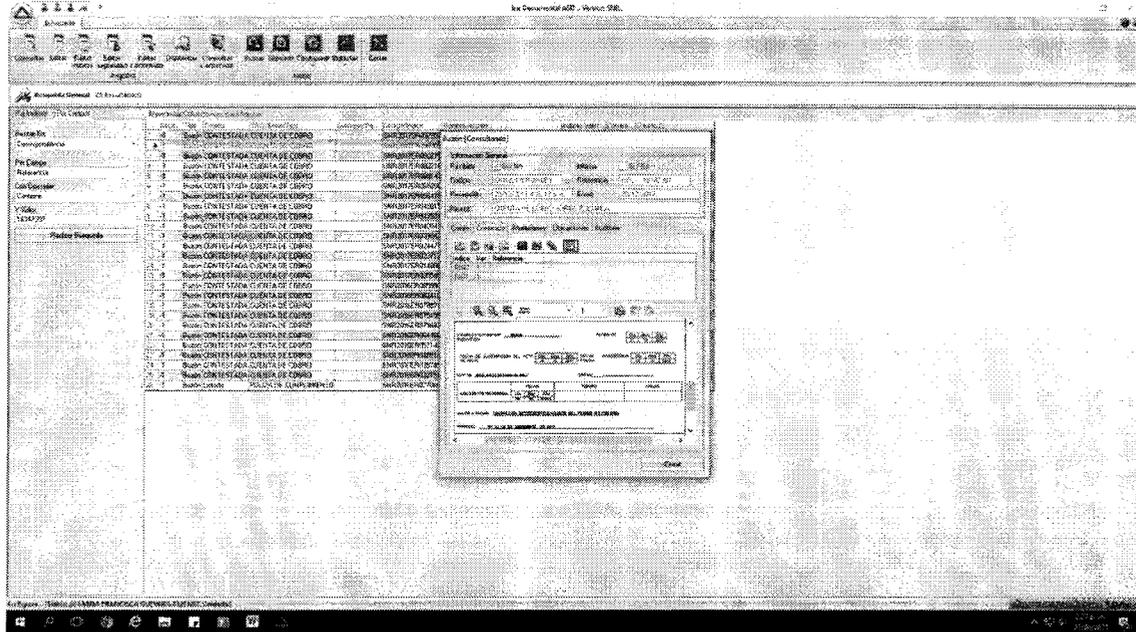
Revisada la información allegada, se observó en el expediente; certificaciones del Registrador de la Oficina de Instrumentos Públicos de Buga, correspondientes a los meses de julio y agosto de 2016.

No se evidenciaron los informes de supervisión, de ninguno de los meses de ejecución del contrato, ni los informes del contratista para efectos de la realización del pago.

Verificada la información en el Iris Documental, la cual soporta la elaboración de las órdenes de pago, se pudo observar que no reposan la totalidad de los documentos idoneos (informes de supervisión) para realizar los registros del respectivo pago.

Diciembre



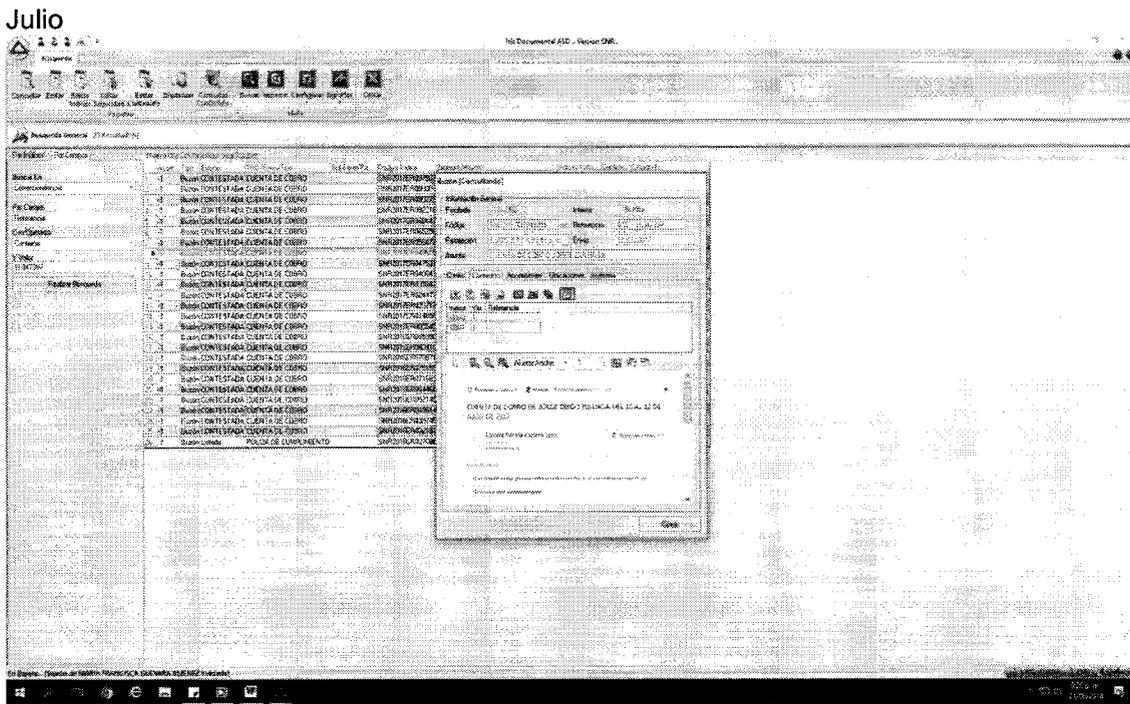
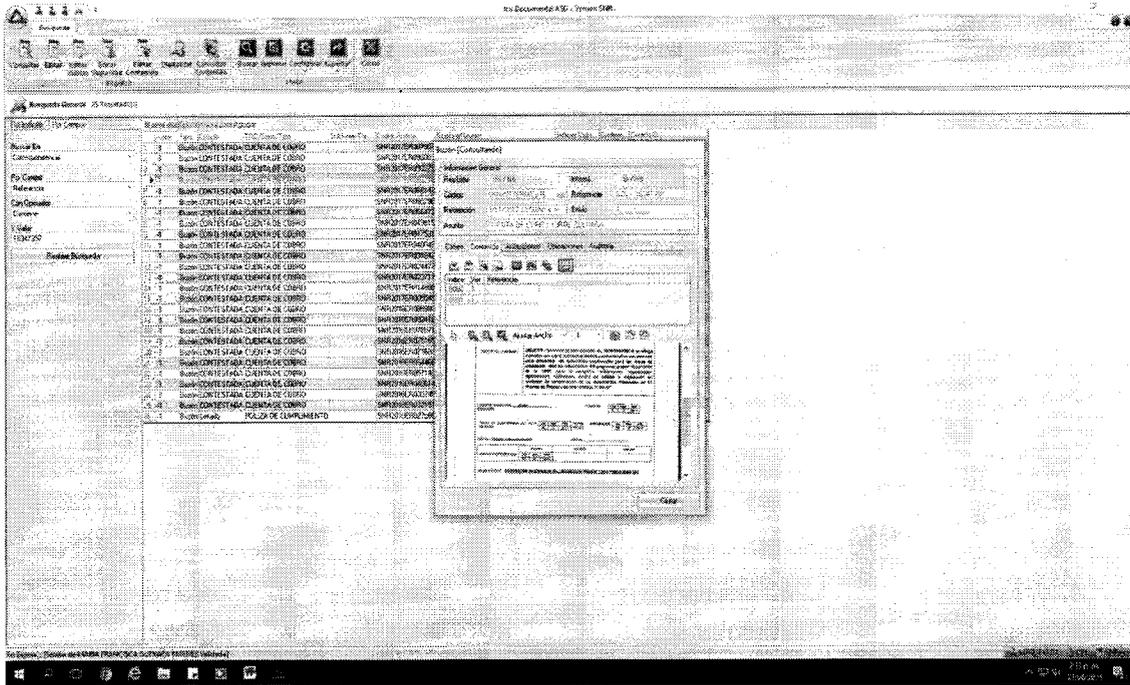


Handwritten signature or mark.



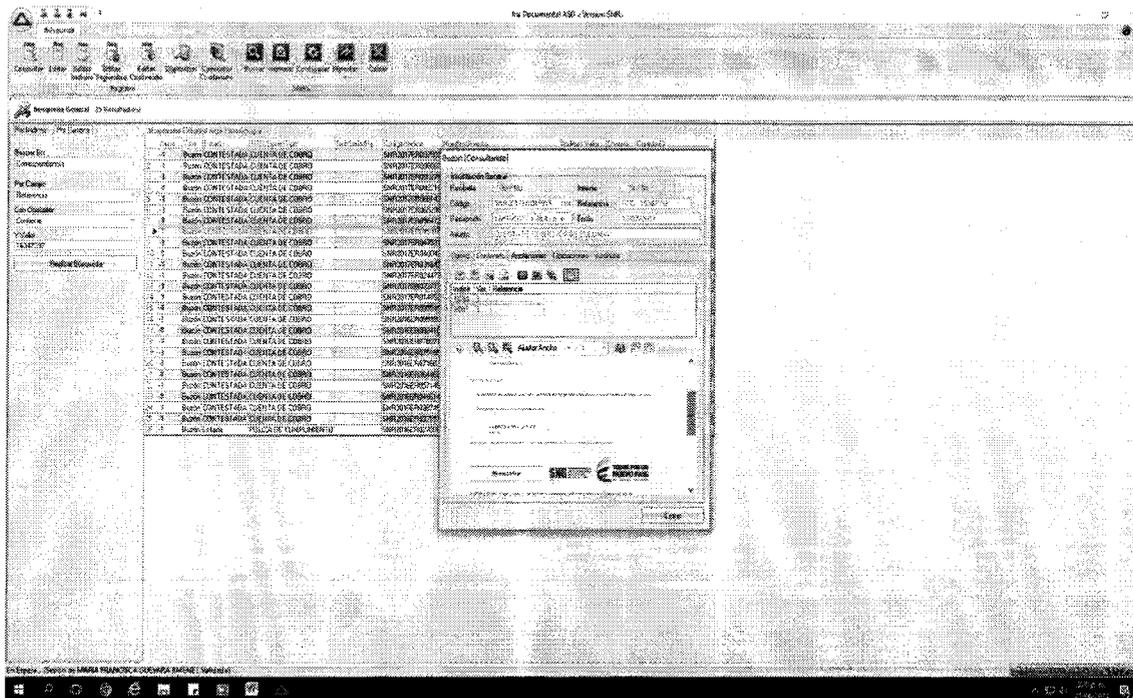
GDE - GC - FR - 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121
 Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>



GDE - GC - FR - 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121
 Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>



Lo anterior, además de incumplir lo dispuesto en el numeral 9 del Título II “Aspecto Administrativo” del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro, puede constituirse en una causa para la materialización del riesgo de “Pago de lo no debido” y materializa el riesgo identificado por el proceso “Carpetas de contratos con soportes incompletos (Actas, Cuentas de Cobro, etc.)”, al cual debe dársele el tratamiento definido por la SNR, a través de la política para la administración de riesgos de proceso y de corrupción.

En cuanto a la información relativa sobre la ejecución del contrato, consultado el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I, no se observó la publicación de los informes de supervisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.



Número del Contrato	910
Estado del Contrato	Cumplido
Código del Contrato	EL CONTRATISTA DEBE LLEVAR A CABO LAS OBRAS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS PROFESIONALES SUPLENDRÁN LOS DE OTROS AL ASISTIRLOS EN LOS TRABAJOS DE SUPERVISIÓN DE PROTECCIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA EN LAS OFICINAS DEL PAIS.
Cuenta Corriente del Contratista	505.000.000 Pasa Colombiano
Nombre y Razón Social del Contratista	CONZANA CORDOBA
Identificación del Contratista	Cedula de Ciudadanía No. 45454649
País y Departamento/Localidad de Ubicación del Contratista	COLOMBIA - COLOMBIA
Nombre del Representante Legal del Contratista	CRIZANIA CORDOBA CORDOBA
Identificación del Representante Legal	Cedula de Ciudadanía No. 45454645
Valor Dedicado al contrato	\$ 30
Fecha de Firma del Contrato	24 de enero de 2017
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	24 de enero de 2017
Plazo de Ejecución del Contrato	10 Meses
Unidad Presupuestal Operativa (Código)	12.04.00 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Número presupuestal precontractual	12417
Descripción del Gasto	Inversión
Origen de los Recursos	Recursos propios

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Version	Fecha de Ejecución del Documento (dd/mm/aaaa)
Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATO	454 KB	1	16-02-2017 10:01:544

Descripción del hito	Fecha y Hora de Documentación
Completado Proyecto	15 de Septiembre de 2017 08:00:034
Finalización del Contrato	16 de Septiembre de 2017 10:01:544

Contrato 910 de 2016
Realizar la adecuación y mantenimiento de la cubierta de la bodega propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro.

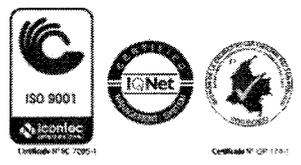
Etapa Pre Contractual

Valor total del contrato: \$ 29.450.000
Recursos: Inversión (Sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la Superintendencia de Notariado y Registro – Adecuar las instalaciones locativas de la bodega para garantizar la custodia y conservación de los archivos de la SNR)
Modalidad de contratación: Mínima Cuantía
Tipo de Contrato: Obra
Plazo de ejecución: Un (1) mes
Registro Presupuestal: 13 de diciembre de 2016
Póliza: 14 de diciembre de 2016
Acta de inicio: 16 de febrero de 2017

Verificada la información de la etapa pre contractual, se observó la documentación propia del proceso de selección, la cual permite evidenciar su desarrollo.

Verificación Etapa Contractual

De acuerdo a la documentación revisada, se observó acta de recibo final de la obra, en la que se señala como fecha de entrega el día 15 de marzo de 2017; asimismo, se observó el informe de obra final del contratista, en el que se hace referencia a cada una de las actividades desarrolladas y se presenta evidencia fotográfica. De igual manera, obra informe de supervisión (Coordinador Grupo de Infraestructura), en el que se señala el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.



En este sentido, es preciso señalar que los soportes que acreditan el cumplimiento de las obligaciones contractuales, se encuentran en el expediente.

En cuanto a la información relativa sobre la ejecución del contrato, consultado el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, no se observó la publicación de los informes de supervisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.

En otro orden de ideas, es preciso señalar que los recursos asignados para la vigencia 2017, en relación con la actividad "Adecuar las instalaciones locativas de la bodega para garantizar la custodia y conservación de los archivos de la SNR", correspondiente al proyecto de inversión "Sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la Superintendencia de Notariado y Registro", de acuerdo a la consulta realizada en el Sistema de Información Financiera SIIF, no fueron ejecutados, sino que la apropiación fue reducida en su totalidad como se observa a continuación:

FICHA EBI
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS - SUIFP

DNP Departamento Nacional de Planeación
Código Epin: 0064002210000
Nombre del Proyecto: SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Vigencia	Recursos Solicitados			Recursos Asignados* (Fuente de información del SIIF)	
	Recursos Solicitados	Otros Recursos	Total	Inicial	Vigente
2018	6,500,000,000.00	0.00	6,500,000,000.00	0.00	0.00

*Fuente de información del SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera de MinHacienda

Detalle de Costos en Pesos Corrientes 2017

Objetivo: Mantener y ampliar la implementación del Programa de Gestión documental (PGD)

Productos	Actividad	Solicitado	Inicial	Vigente
Oficinas de Registro con el PGD. Unidad: Número Meta Horizontal: 50.0000	Ejecutar labores técnicas, de soporte, de archivo y apoyo para la organización de los documentos.	2,800,000,000.00	1,009,464,959.00	3,923,348,433.00
	Garantizar la operación del sistema de Gestión documental en las ORIP	4,240,896,000.00	3,791,184,320.00	4,780,896,661.00
	Brindar soporte técnico y de organización de archivos en sitio en las Oficinas de registro.	1,322,100,000.00	200,000,000.00	163,511,600.00
	Adecuar las instalaciones locativas de la bodega, para garantizar la custodia y conservación de los archivos de la SNR.	1,000,000,000.00	0.00	0.00
Total		9,362,996,000.00	5,000,649,279.00	8,867,556,694.00

DESCRIPCION	APR. INICIAL	APR. ADICIONADA	APR. REDUCIDA	APR. VIGENTE	APR. BLOQUEADA	CDP	APR. DISPONIBLE	COMPROMISO	OBLIGACION
ADECUAR LAS INSTALACIONES LOCATIVAS DE LA BODEGA PARA GARANTIZAR LA CUSTODIA Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LA SNR	\$1,000,000,000.00	\$0.00	\$1,000,000,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Fuente: Informe de presupuestal SIIF, con corte a 31 de diciembre de 2017

Actualmente, la Superintendencia de Notariado y Registro adelanta la Licitación Pública No. 03 de 2018, cuyo objeto es "CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FÓRMULA DE AJUSTE, LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE 37 INMUEBLES DONDE FUNCIONAN OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS A NIVEL NACIONAL Y LA BODEGA EN FUNZA, DIVIDIDAS EN 4 AGRUPACIONES".

De acuerdo a lo anterior, dentro del objeto contractual se encuentra el mantenimiento y la adecuación de la bodega de funza, el cual obedece como ya se mencionó a una de las actividades del proyecto de inversión "Sistematización de los Procesos Administrativos"



Jurídicos de la Superintendencia de Notariado y Registro”, de la cual no se ejecutaron los recursos asignados para la vigencia 2017.

Revisada la documentación de dicho proceso de selección, se observa que los recursos provienen del rubro A-2-0-4-5-1 MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 31118 del 12 de abril de 2018, expedido por el responsable de presupuesto. Es preciso señalar, que la normatividad relacionada con la austeridad del gasto público, contempla éste rubro, como uno de los aspectos a los cuales se debe aplicar dicha política.

La anterior situación, evidencia deficiencias en la planeación y ejecución de los recursos, así como falta de optimización de los recursos de funcionamiento, indispensables para la realización de las actividades que por misionalidad debe realizar la Entidad, máxime cuando fueron solicitados recursos de inversión para llevar a cabo dicha actividad.

Sobre los motivos que pudieron ocasionar la reducción del presupuesto en esta actividad del proyecto de inversión, no fue posible establecerlos, ya que a pesar de haber sido solicitada esta información mediante correo electrónico y verbalmente, no fue suministrada por el área de presupuesto.

Contrato 368 de 2017

En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales especializados en el área de derecho, para apoyar la gestión, preparación y ejecución de los procesos contractuales y/o actividades derivadas del proyecto de “Sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la SNR.

Verificación Etapa Pre Contractual

Valor total del contrato: \$ 47.300.000

Recursos: Inversión (Sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la Superintendencia de Notariado y Registro – Garantizar la operación del sistema de gestión documental en las orips)

Plazo de ejecución: 31 de diciembre de 2017

Acta de inicio: no se encontró en la documentación allegada

Registro Presupuestal: 07 de febrero de 2017

Modalidad de contratación: Contratación Directa

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Verificada la información de la etapa pre contractual, se observó la documentación propia del proceso de selección, la cual permite evidenciar su desarrollo.

Verificación Etapa Contractual

De la documentación allegada, se observaron los informes de supervisión de los meses comprendidos entre febrero y diciembre.



En dichos informes, no se relacionan las evidencias que soportan el cumplimiento de las obligaciones, tampoco obran los informes de actividades del contratista, situación que incumple lo dispuesto en el literal b) del numeral 11 del Título II “Aspecto Administrativo” 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.

Así mismo se observó que las obligaciones específicas del contratista están enfocadas en el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Contratación de la SNR, lo que contraviene el propósito por el cual se crea la necesidad y la justificación del objeto pactado, el cual está orientado a desarrollar actividades derivadas del proyecto de “Sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la SNR.

de la naturaleza del contrato.- **CLÁUSULA SEPTIMA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: **1).** Apoyar la Dirección de contratación de la SNR, en la elaboración de proyectos de minutas para los procesos contractuales que deba abrir la entidad. **2).** Participar en los procesos de selección de los contratistas que le sean asignados por el Director de Contratación de la SNR. **3).** Emitir los conceptos jurídicos que en los temas de contratación le sean solicitados. **4).** Elaborar los modelos de Minutas de contratos y oficios que requiera la entidad. **5).** Elaborar las actas correspondientes de terminación y liquidación de los contratos respectivos. **6).** Elaborar las actas respectivas de suspensión y Reanudación de los contratos cuando estas hayan sido solicitados y autorizados por la secretaria General. **7).** Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias en ejecución del plan de contratación. **8).** Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que maneje para la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato por lo que se compromete además el contratista a No usarlas ni Divulgarlas ni entregar a terceros información alguna. **9).** Seguir y cumplir con los planes de seguridad informática del proyecto con el fin de salvaguardar la confidencialidad de la información. **10).** Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. **11).** Utilizar los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos suministrados por la SNR, en horarios de oficina de lunes a viernes y demás días que los determine la Dirección de Contratación. **12).** Las demás actividades que se requieran para el eficaz y eficiente desarrollo del objeto contratado. **13).** **PRODUCTOS A ENTREGAR:** El Fuente: SECOP 1, contrato 368 de 2017

Situación particular que no solo advierte la contravención del principio de la Planeación en el proceso de contratación de la Entidad, sino también la falta de controles o la ausencia de los mismos frente a lo dictado por manual de contratación sobre la materia.

En cuanto a la información relativa sobre la ejecución del contrato, consultado el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I, no se observó la publicación de los informes de supervisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

Conflictos Sociales”, formación que en nada se acompasa con el objeto del contrato y las obligaciones.

En cuanto al requisito de experiencia, se menciona de manera general la acreditación de experiencia profesional mínimo de seis (6) meses.

Revisada la experiencia soportada por la contratista, no se encuentra que acredite ninguna relacionada con la gestión documental con ocasión del ejercicio de empleos o actividades con funciones similares a las del objeto del contrato.

En este sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, refiere que: “*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, **siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (...)***” *Subrayado y negrilla fuera del texto*

En ese orden, no se observó el cumplimiento de los requisitos de que trata la norma en comento, en lo que tiene que ver con la verificación de la idoneidad o experiencia relacionada, que permita dar cumplimiento al objeto del contrato.

Verificación Etapa Contractual

En cuanto a los informes de supervisión, se observó solo dos informes:

- Informe del 26 al 30 de abril de 2017, en el que se señala la realización de tres (3) actividades, cuya descripción es copia de la obligación descrita en el contrato.



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

OBLIGACIONES				EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> Conciliar previo inicio de cada periodo mensual con la coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en los diferentes proyectos y actividades a realizar en el grupo de Gestión Documental. Apoyar y acompañar desde el punto de vista financiero, para realizar los análisis económicos y técnicos a los proyectos de inversión que se establezcan para a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental. Realizar visitas técnicas para hacer seguimiento a las labores de Gestión Documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de acuerdo a las metodologías, directrices y criterios definidos para la gestión documental. Modelar herramientas técnicas y financieras que proyecten la organización y digitalización de los archivos de la SNR. Realizar estudios de mercado y cotizaciones para elaborar los cálculos de los insumos y recursos requeridos para la debida ejecución de los proyectos de organización y digitalización de los archivos de la SNR. Proyectar mediante modelos económicos el desarrollo de proyectos de organización y digitalización de los archivos de la SNR. Aseorar la implementación de herramientas archivísticas para el control de archivos de la Dirección Administrativa y Financiera. En caso tal que el contratista tenga el perfil para poder ser capacitador y se le ordene participar en las capacitaciones que lidere la Dirección de Capacitación e Investigación de la SNR, debe cumplir con orientar, difundir, socializar y sensibilizar sobre las normas archivísticas, procesos y procedimientos internos de gestión documental a las dependencias del nivel central, ORIP o en caso tal a los funcionarios y contratistas que lidere la gestión en la bodega de la SNR, conforme al Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión- SIG. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendados, bajo los principios de la ética profesional. Atender normas y procedimiento de las entidades de ARL, necesarias para la protección de su salud e integridad física en el desarrollo de sus actividades en el manejo de archivos. Debe mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales que el escoge. 				<ol style="list-style-type: none"> Se realizó la introducción a la coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en los diferentes proyectos y actividades a realizar en el grupo de Gestión Documental. Se informó sobre los análisis económicos y técnicos a los proyectos de inversión que se establezcan para a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental. Se explico las las capacitaciones que lidere la Dirección de Capacitación e Investigación de la SNR, debe cumplir con orientar, difundir, socializar y sensibilizar sobre las normas archivísticas, procesos y procedimientos internos de gestión documental a las dependencias del nivel central, ORIP o en caso tal a los funcionarios y contratistas que lidere la gestión en la bodega de la SNR, conforme al Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión- SIG. 	
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	Salud (12,5%) 200.000	Pensión (18%) 256.000	ARP 8.400	Mes ABRIL	Planilla No. 8318930230

- Informe de supervisión del 01 al 31 de julio de 2017, cuyo contenido es similar al del mes de mayo y cuya descripción es copia de la obligación descrita en el contrato.

OBLIGACIONES				EVIDENCIAS	
<ol style="list-style-type: none"> Conciliar previo inicio de cada periodo mensual con la coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en los diferentes proyectos y actividades a realizar en el grupo de Gestión Documental. Apoyar y acompañar desde el punto de vista financiero, para realizar los análisis económicos y técnicos a los proyectos de inversión que se establezcan para a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental. Realizar visitas técnicas para hacer seguimiento a las labores en Gestión Documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de acuerdo a las metodologías, directrices y criterios definidos para la gestión documental. Modelar herramientas técnicas y financieras que proyecten la organización y digitalización de los archivos de la SNR. Realizar estudios de mercado y cotizaciones para elaborar los cálculos de los insumos y recursos requeridos para la debida ejecución de los proyectos de organización y digitalización de los archivos de la SNR. Proyectar mediante modelos económicos el desarrollo de proyectos de organización y digitalización de los archivos de la SNR. Aseorar la implementación de herramientas archivísticas para el control de archivos de la Dirección Administrativa y Financiera. En caso tal que el contratista tenga el perfil para poder ser capacitador y se le ordene participar en las capacitaciones que lidere la Dirección de Capacitación e Investigación de la SNR, debe cumplir con orientar, difundir, socializar y sensibilizar sobre las normas archivísticas, procesos y procedimientos internos de gestión documental a las dependencias del nivel central, ORIP o en caso tal a los funcionarios y contratistas que lidere la gestión en la bodega de la SNR, conforme al Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión- SIG. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendados, bajo los principios de la ética profesional. Atender normas y procedimiento de las entidades de ARL, necesarias para la protección de su salud e integridad física en el desarrollo de sus actividades en el manejo de archivos. Debe mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales que el escoge. 				<ol style="list-style-type: none"> Se realizó la introducción a la coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en los diferentes proyectos y actividades a realizar en el grupo de Gestión Documental. Se informó sobre los análisis económicos y técnicos a los proyectos de inversión que se establezcan para a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental. Se explico las las capacitaciones que lidere la Dirección de Capacitación e Investigación de la SNR, debe cumplir con orientar, difundir, socializar y sensibilizar sobre las normas archivísticas, procesos y procedimientos internos de gestión documental a las dependencias del nivel central, ORIP o en caso tal a los funcionarios y contratistas que lidere la gestión en la bodega de la SNR, conforme al Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión- SIG. 	

No se allegaron más informes de supervisión y de los revisados, como anteriormente se señaló, no se observa la descripción de las evidencias, de acuerdo a las obligaciones pactadas en el contrato.



GDE - GC - FR - 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

Lo anterior, incumple lo dispuesto en el numeral 9 y el literal b) del numeral 11 del Título II "Aspecto Administrativo" del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro, en la medida en que no se encuentran la totalidad de los informes de supervisión y en los que obran, no se indican las labores desarrolladas por el contratista y el resultado de las mismas en relación con lo contratado, así como el numeral 9 del Título II "Aspecto Administrativo" de este documento.

En cuanto a la información relativa sobre la ejecución del contrato, consultado el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I, no se observó la publicación de los informes de supervisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.

Fin de Gobierno	Prestación de Servicios
Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	Bogotá D.C. Bogotá D.C.
Dato de Contexto del Proceso	
Código Electrónico	SUPERVIGILANCIA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Información de los Subcontratos Asociados al Proceso	
Numero del Contrato	590 DE 2017
Estado del Contrato	Cumplido
Objeto del Contrato	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PREPARAR CON FIJAS ALTERNATIVAS TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS REVISIONES COMO PROPORCIONAR EFECTIVA AYUDA PARA ASESORAR Y APOYAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SNR EN EL DESARROLLO DE LOS OPERATIVOS PROYECTOS ACTIVACION Y TAREAS QUE SE ADELANZAN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL SIGO DE LA ENTIDAD DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE
Cantidad Definitiva del Contrato	\$3.450.000.00 Peso Colombiano
Nombre e Razón Social del Contratista	MELIBEA LEAL OLIGUE
Identificación del Contratista	Cédula de Ciudadanía No. 1020745790
País y Departamento/Provincia de Ubicación del Contratista	Colombia Bogotá D.C.
Nombre del Representante Legal del Contratista	
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 1020745790
Valor Contractual Interpuesta Externa	\$ 00
Fecha de Firma del Contrato	24 de abril de 2017
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	26 de abril de 2017
Plazo de Ejecución del Contrato	244 días
Unidad Subordinada Operativa (USOP)	12-04-03 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Numero de Registro Presupuestal	10207
Carácter del Gasto	Inversión
Código de los Recursos	Recursos propios
Documentos del Proceso	

Nombre	Descripción	Tipo	Orden	Versión	Fecha de Publicación del Documento
Contrato	590 DE PRESTACIONES DE SERVICIOS Nº 590 DE 2017		05 DE 2017	1	30-09-2017 08:16:43AM

Nombre del Proceso	
Descripción del Estado	Fecha y Hora de Creación
Creación del Proceso	12 de Septiembre de 2017 01:03 PM

Contrato 590 de 2017

Contratación de servicios de un profesional especializado en el área de la restauración de bienes culturales muebles para el apoyo en nombre de la Dirección Administrativa y Financiera en la elaboración y formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC para documentos análogo, incluido el diagnóstico integral en materia de conservación de la gestión documental en la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.

Verificación Etapa Pre Contractual

Valor total del contrato: \$ 37.649.000
Recursos: Inversión "Sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la Superintendencia de Notariado y Registro – Actividad "Ejecutar labores técnicas de soporte de archivo y apoyo para la organización de los documentos."
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Modalidad de Contratación: Contratación Directa
Registro presupuestal: 290517 del 04 de julio de 2017
Póliza: 04 de julio de 2017



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
 Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

Plazo de ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2017

Acta de inicio: 04 de julio de 2017

Verificada la información de la etapa pre contractual, se observó la documentación propia del proceso de selección, la cual permite evidenciar su desarrollo.

Verificación Etapa Contractual

De acuerdo a la información allegada, se observó lo siguiente:

Siete (7) informes de supervisión en los que se hace referencia a las actividades desarrolladas por el contratista; no obstante, no se hace mención a las evidencias que soportan el cumplimiento de las mismas.

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que con la información suministrada, no fue posible establecer el cumplimiento de las obligaciones, fue necesario requerir a la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera.

Revisada la información recolectada, se observó el cumplimiento del objeto contractual; sin embargo, en lo que tiene que ver con la obligación número cuatro (4) "*Visita técnica evaluación condiciones locativas a las oficinas del Nivel central de la SNR y de 20 Oficinas de Registro y de Instrumentos públicos – Orip*", es preciso señalar que de acuerdo a los informes de supervisión y soportes, las visitas técnicas no se realizaron a las veinte (20) oficinas de registro, conforme se había pactado en el contrato, sino que se efectuaron a dieciocho (18) oficinas, a saber: (Chiquinquirá, Pacho, Villavicencio, San Martín, Girardot, Purificación, Ibagué, Buga, Buenaventura, Pereira, Barranquilla, Quibdó, Yopal, Arauca, Bucaramanga, Cúcuta, Marinilla y Neiva).", situación sobre la cual no se hace mención en ninguno de los informes de supervisión y demás documentos suministrados por la Dirección de Contratos.

Lo anterior, evidencia deficiencia en el ejercicio de la actividad de supervisión del contrato, situación que incumple lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. Asimismo, se incumple el literal b) del numeral 5 del Título II Aspecto Técnico del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro.

En cuanto a la información relativa sobre la ejecución del contrato, consultado el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I, no se observó la publicación de los informes de supervisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

Detalle del Proceso Número: CTO 590 DE 2017

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (SUPERNOTARIADO)

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
Estado del Proceso	Convocado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Causales de Otras Formas de Contratación Ciénega	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Literal H)
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[7] Servicios
Segmento	[80] Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	[8011] Servicios de recursos humanos
Clase	[801118] Servicios de personal temporal
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	El CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL AREA DE LA RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES PARA EL APOYO EN NOMBRE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ELABORACION Y FORMULACION
Cuánta a Contratar	\$ 37.649.000
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Prestación de Servicio
Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	Bogotá D.C., Bogotá D.C.
Datos de Contacto del Proceso	
Correo Electrónico	SUPERVISIONES@SUPERNOTARIADO.GOV.CO
Hitos del Proceso	
Descripción del Hito	Fecha y Hora de Occurrencia
Creación de Proceso	12 de Septiembre de 2017 02:56 PM.

Ver Reporte Modificaciones

Contrato 685 de 2017

Ejecutar las obras de reparación y adecuación del nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Verificación Etapa Pre Contractual

- **Valor total del contrato:** \$ 1.250.774.468
- **Recursos:** Funcionamiento
- **Plazo de ejecución:** Cuatro (4) meses
- **Acta de inicio:** 26 de febrero de 2018
- **Registro Presupuestal:** 25 de octubre de 2017
- **Póliza:** 26 de octubre de 2017
- **Modalidad de contratación:** Licitación Pública
- **Tipo de Contrato:** Contrato de Obra
- **Adición:** \$625.343.200
- **Prorroga:** Sesenta (60) días

Verificada la información de la etapa pre contractual, se observó la documentación propia del proceso de selección, la cual permite evidenciar su desarrollo.

Verificación Etapa Contractual

En cuanto a la ejecución del contrato, se observó que éste a pesar de haberse suscrito en el mes de octubre de 2017, inició en el mes de febrero de 2018, pese el haberse adjudicado el contrato de intevectoría en noviembre de 2017.



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

JUSTIFICACION DE LA RESERVA

Se otorgó adición al presupuesto de funcionamiento mediante decreto 1238 del 19 de julio de 2017 por lo tanto se dio apertura del proceso el 24 de agosto de 2017 y se adjudicó la obra el 06 de octubre de 2017, se encuentra la espera de la adjudicación de la interventoría para dar inicio a las obras las cuales tienen un plazo de cuatro (4) meses por lo que se espera una ejecución del contrato del 100% para el mes de febrero de 2018.

Por otra parte, se observó acta de recibo parcial No. 1 del 13 de abril 2018, la cual fue cotejada con el Anexo 5 "JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL", en el que se evidenció correspondencia entre los valores que allí obran y los que se cobran en la referida acta; no obstante, se evidenció diferencia en algunas cantidades de las que se señalan en el anexo, como es "SUMINISTRO E INSTALACION DE COMBO SANITARIO INCLUYE(HINODOR O, LAVAMANOS Y ACCESORIOA PARA BAÑO) ECONOMIZADOR DE DOBLE PUSH y MUEBLE Y ESPEJO PARA BAÑO DE (60*100CM)", los cuales hacen parte de los ítem que integran el valor del presupuesto y que en dicho documento se señala que son quince (15), como se observa:

IV	BAÑOS Y ENCHAPES					23.750.000,00
4.0	SUMINISTRO E INSTALACION DE COMBO SANITARIO INCLUYE(HINODOR O, LAVAMANOS Y ACCESORIOA PARA BAÑO) ECONOMIZADOR DE DOBLE PUSH	UN	15,00	700.000,00	10.500.000,00	
4.1	MUEBLE Y ESPEJO PARA BAÑO DE (60*100CM)	UN	15,00	500.000,00	7.500.000,00	

En el acta de recibo parcial, se hace mención de la entrega de dos cantidades y como cantidades del contrato se refiere a doce (12) unidades, así:

3.E	REDISEÑO Y CALCULO ELECTRICO	UN	1,00			\$ 4.995.154,00	\$	
4.0	SUMINISTRO E INSTALACION DE COMBO SANITARIO INCLUYE(HINODOR, LAVAMANOS Y ACCESORIOA PARA BAÑO) ECONOMIZADOR DE DOBLE PUSH	UN	12,00	2,00	2,00	\$ 858.988,00	\$	1.399.998
4.1	MUEBLE Y ESPEJO PARA BAÑO DE (60*100CM)	UN	12,00	2,00	2,00	\$ 459.988,00	\$	896.998
4.2	SUMINISTRO E INSTALACION ENCHAPE MUROS BAÑO DE 28 X 43 OCEANIC BLANCO	M2	170,82	22,34	22,34	\$ 88.189,00	\$	1.289.283
4.3	SUMINISTRO E INSTALACION ENCHAPE PISOS, CERAMICA ANTIDESLIZANTE PARA PISO BAÑO	M2	35,50	4,27	4,27	\$ 58.996,00	\$	343.219

Esta misma situación se observa en otros ítems, en donde la cantidad de obra actualizada difiere de las cantidades que justificaron el presupuesto, como se observa:

A LOS TRECE (13) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2018, SE REUNIERON LAS SIGUIENTES PERSONAS: EL ABOGADO NERMAN SANDOVAL CASTRO COMO CONTRATISTA, EL INS. JORGE ELVECO RABUIERO DIAZ COMO REPRESENTANTE LEGAL DEL COMANDO DONCELBOSYA Y LA INS. KAREN YVIANA GONZÁLEZ CALDERÓN COMO SUPERVISORA DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA CON EL OBJETO DE SUSCRIBIR LA PRESENTE ACTA, EN RAZÓN A LAS OBRAS EJECUTADAS SEGÚN EL OBJETO DEL CONTRATO.

ITEM	DESCRIPCION	UN	RESERVA ADICIONALIZADA POR EL ÍTEM	CANTIDAD PRESUPUESTADA	CANTIDAD ACTUALIZADA	VAL. UNITARIO	VAL. TOTAL	VAL. CAPITALIZADO
1.1	DESMONTE Y RETIRO DE ALFOMBRAS	M2	688,80	68,90	68,90	\$ 3.289,00	\$	227.117
1.2	RETIRO DE VENTILADOR EXISTENTE	M2	209,87	46,06	46,06	\$ 10.432,00	\$	501.367
1.3	DESMONTE Y MONTE DE MOULINOS DE ANCHOVO NEGROS EXISTENTES	UN	0,00			\$ 98.000,00	\$	
1.4	DESMONTE Y RETIRO DE CILINDROS INCLUYE ESTRUCTURA EN ALUMINIO INCLUYE GUARNER ELAMTOS DE COMPULO	M2	2.320,00	978,88	978,88	\$ 7.399,00	\$	1.994.239
1.6	DESMONTE DE TUBERIAS EXISTENTES INCLUYE CABLEADO EN MAL ESTADO Y TUBERIA E INTERRUPTORES	UN	384,85	108,80	108,80	\$ 6.418,00	\$	690.418
1.6	DESMONTE Y MONTE DE PUNTADES DE PUNTADES ENCLAPES EXISTENTES A MEDIA ALTA	M2	0,00			\$ 21.995,00	\$	
1.7	DESMONTE DE PANELES EXISTENTES PISO TIENRO	M2	798,40	88,33	88,33	\$ 10.386,00	\$	7.269.317
1.8	DESMONTE DE PANELES EXISTENTES EN ADELICO	UN	38,00			\$ 26.744,00	\$	
1.9	RETIRO DE ENCHAPES BAÑOS BAÑO INCLUYE RETIRO DE BANCOS	M2	170,82	22,34	22,34	\$ 88.189,00	\$	222.319
1.10	RETIRO DE ENCHAPES PISOS BAÑO EXISTENTES INCLUYE RETIRO DE ESCUELO	M2	66,90	4,27	4,27	\$ 9.999,00	\$	43.991
1.11	RETIRO DE OTRA ANTIDESLIZANTE	M2	0,00			\$ 600,00	\$	
2.1	SUMINISTRO E INSTALACION DE MUEBLES	M2	1.208,41	48,06	48,06	\$ 20.743,00	\$	1.000.000
2.2	INSTALACION DE VINILO	M2	1.208,41	48,06	48,06	\$ 2.274,00	\$	108.978
2.3	SUMINISTRO E INSTALACION DE VINILO 80X80 UN EMPISOR SIN COLOR INCLUIR AL EXISTENTE INCLUIR SELLADO DE PISO Y OXIDACION EN EL MISMO MATERIAL	M2	5,00			\$ 20.839,00	\$	



JUSTIFICACION DEL PRESUPUESTO OFICIAL

REMODELACION SUPERINTENDENCIA						
ITEM	DESCRIPCION	UN	CANT	VR. UNITARIO	VR. TOTAL	VR. CAPITULO
1	PRELIMINARES					99.111.150
1.1	DESMONTE Y RETIRO DE ALFOMBRAS	M2	2.800,00	3.210	8.988.000	
1.2	REIRO DE VINISOL EXISTENTE	M2	2.800,00	10.432,5	29.211.000	
1.3	DESMONTE Y MONTE DE MODULOS DE ARCHIVO RODANTE EXISTENTES	UN	181,00	50.000	9.050.000	
1.4	DESMONTE Y RETIRO DE CIELORRASO INCLUYE ESTRUCTURA EN ALUMINIO INCLUYE CUBRIR ELEMENTOS DE COMPURO	M2	2.800,00	8.000	22.400.000	
1.5	DESMONTE DE LAMPARAS EXISTENTES INCLUYE CABLEADO EN MAL ESTADO Y TUBERIA E INTERRUPTORES	UN	450,00	6.420	2.889.000	
1.6	DESMONTE Y MONTE DE PUESTOS DE TRABAJO INCLUYE DIVISIONES A MEDIA ALTURA	M2	298,00	21.400	6.377.200	
1.7	DESMONTE DE PANEL EXISTENTE PISO TECHO	M2	845,00	19.280	16.274.700	

En contraste, se observó la adición y prórroga del contrato, por la mitad de lo inicialmente pactado; es decir, por el valor de \$625.343.200 y sesenta (60) días mas.

Lo anterior, denota deficiencias en la etapa de planeación, en relación con los análisis realizados para determinar las cantidades, términos y valor del presupuesto, las cuales se ven reflejadas en la prórroga, adición y documentos analizados, generando además del desgaste administrativo, riesgo de pérdida de recursos, por desconocimiento al principio de planeación que orienta la contratación pública, contemplado en el artículo 12 del Decreto 2145 de 1999 y Decreto 1082 de 2015.

En cuanto a la información relativa sobre la ejecución del contrato, consultado el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, no se observó la publicación de los informes de supervisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.

Contrato 767 de 2017

En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como DIGITADOR, que desarrolle las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos publicos.

Verificación Etapa Pre Contractual

- Valor total del contrato: \$ 4.988.000⁰⁰



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
 Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

- **Recursos:** Inversión (Sistematización de los procesos administrativos y jurídicos de la SNR – Garantizar la operación del sistema de gestión documental en las Orips.)
- **Plazo de ejecución:** Dos (2) meses y veintisiete (27) días
- **Acta de inicio:** No se encontró dentro del expediente digitalizado
- **Registro Presupuestal:** 30 de octubre de 2017
- **Póliza:** 28 de octubre de 2017
- **Modalidad de contratación:** Contratación Directa
- **Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios

Revisada la información allegada, se observó lo siguiente:

El registro presupuestal No. 524417, del contrato bajo estudio, es de fecha 30 de octubre de 2017, como según se observa:

SIIF Nación		Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante		Módulo de Gestión: Justicia y Seguridad Ejecutiva Selección		Módulo de Gestión: Palacio	
				Fecha y Hora Sistema		2017-10-30 4.03 p.	
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO							
Con base en el CDP No. 102317 de fecha 2017-10-08. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle							
Número:	524417	Fecha Registro:	2017-10-30	Unidad Presupuestal:	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GEST		
Vigencia Presupuestal:	Activa	Estado:	Registrado	Tipo de Moneda:	COP-Posco		
Valor Inicial:	4.988.000,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:			
TERCERO ORIGINAL							
Identificación Ciudadanía:	1144133782	Razon Social:	ALBEIRO ALEXIS GARCIA LEAL				
CUENTA BANCARIA							
Número:		Banco:		Tipo:			
ORDENADOR DEL GASTO							
Identificación:	80410004	Nombre:	ALBERTO FERRO CASAS	Cargo:	SECRETARIO		
CAJA MENOR							
Identificación:		Fecha de Registro:		Numero:	797-2017	Tipo:	
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO							
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OP.
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	C-1209-0000-4-0-2 GARANTIZAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LAS Orip	Propios	20	CSF		4.988.000,00	

Por su parte, la póliza cuenta con fecha de expedición 28 de octubre de 2017; es decir, dos (2) días antes de la emisión del registro presupuestal:

NIT: 860.524.854-6

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES - DECRETO 1082 DE 2015 - PATRICLSUSP09V3

NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS: 4206789606

PÓLIZA No: 420-47-994000031737 ANEXO: 0

AGENCIA EXPEDIDORA: CALI NORTE COD AGENCIA: 420 RAMO: 47

TIPO DE MONEDARIO: EXPEDICION TIPO DE IMPRESION: IMPRESION

FECHA DE EXPEDICION: 28 10 2017 FECHA DE IMPRESION: 28 10 2017

DAOS DEL AFIANZADO

NOMBRE: ALBEIRO ALEXIS GARCIA LEAL IDENTIFICADOR CC: 1144.133.782

DIRECCION: CARRERA 10AN # 15N-10 UBICACION: YUMBO, VALLE TELEFONO: 3104955681

La designación del supervisor se realizó mediante oficio de fecha 30 de octubre de 2017.



Bogotá, 30 de octubre de 2017.

Señor (a)
Coordinador de la Regional Pacífica

Asunto: Acto Administrativo para la Designación como Supervisor de contrato

Respetado (a) señor (a):

Se lo ha designado como Supervisor del Contrato de prestación de servicios N° 767 de 2017, suscrito con **ALBEIRO ALEXIS GARCIA LEAL**, con C.C. 1144133782, labor que debe cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, el cual establece los deberes y derechos de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, función de vigilancia que se realiza a través de los interventores o supervisores. Además tener en cuenta lo ordenado en el artículo 53 de la norma citada, que establece la responsabilidad que les asiste tanto por el cumplimiento de las obligaciones como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen perjuicio a la Entidad a consecuencia de la ejecución del mismo.

La firma del acta de inicio, de acuerdo a la información que obra en los informes de supervisión, ya que la misma no se encontró en el expediente digitalizado, es 28 de octubre de 2017; es decir, antes de la designación del supervisor, así:

CONTRATISTA: ALBEIRO ALEXIS GARCIA LEAL													
CEDULA DE CIUDADANÍA o NIT No. 1.144.133.782 de Cali													
CONTRATO No	767 de 2017												
OBJETO DEL CONTRATO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para desarrollar las actividades establecidas para las líneas de producción, bajo los lineamientos del programa de Gestión Documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en 51 oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.												
LUGAR DE EJECUCION: CALI	PLAZO DE EJECUCION												
	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>31</td> <td>12</td> <td>2017</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	31	12	2017						
Día	Mes	Año											
31	12	2017											
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	FECHA APROBACIÓN POLIZA												
<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>28</td> <td>10</td> <td>2017</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	28	10	2017	<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>28</td> <td>10</td> <td>2017</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	28	10	2017
Día	Mes	Año											
28	10	2017											
Día	Mes	Año											
28	10	2017											
CDP No. 102317 8 de octubre de 2017	CRP No. 524417												

En ese orden, el acta de inicio se suscribió antes del registro presupuestal, lo cual a pesar de no ser una condición de existencia del contrato o de su perfeccionamiento, si es requisito fundamental para su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual reza:

"(...) Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda."

Esta situación, sin perjuicio de que los valores sean o no representativos, además de evidenciar deficiencia en la aplicación de los controles que garantizan la realización de las actividades, de conformidad con las normas vigentes, se constituye en hechos cumplidos, por generarse una

obligación que afecta recursos públicos, sin que previamente se hubiera expedido el registro presupuestal.

Verificación Etapa Contractual

En cuanto a los informes de supervisión, no se evidenció el informe correspondiente al mes de noviembre, únicamente los que se relacionan a continuación:

Informe del 1 al 15 de diciembre y del 16 al 31 de diciembre de 2017, en los cuales se certifica el cumplimiento de las obligaciones del contrato, las cuales se sintetizan para indicar su realización.

En cuanto a la información relativa sobre la ejecución del contrato, consultado el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I, no se observó la publicación del contrato ni de los informes de supervisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.

Tipo de Proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	
Estado del Proceso	Convocado	
Asistido al Acceso de Paz	No	
Causas de Otras Formas de Contratación Directa	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (Liber@l)	
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación	
Grupo	[F] Servicios	
Segmento	[80] Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	
Famwa	[8011] Servicios de recursos humanos	
Clase	[801161] Servicios de personal temporal	
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO DIGITADOR QUE DIGITARON LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS PARA LAS UNIDADES DE PRESECCION DE LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR PARA LA RECEPCION AL ESTABLECIMIENTO	
Cuapria a Contratar	\$ 4.368.000	
Moneda de Pago	Peso Colombiano	
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios	
Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso		
Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal	Cantidad del respaldo presupuestal
CCP	182017	\$ 1.067.384.000
Ubicación Geográfica del Proceso	Valor del Cauca, Cau	
Departamento y Municipio de Ejecución		
Datos de Contacto del Proceso		
Correo Electrónico	SUPERVISI@SNR.SUPERINTENDENCIA.GOV.CO	
Hitos del Proceso		
Descripción del hito	Fecha y Hora de Ocurrencia	
Creación de Proceso	24 de January de 2018 11:43 PM	
	Ver Recorde Modificaciones	

Contrato 906 de 2017

Prestar el servicio de limpieza, desinfección general e inventario de libros de antiguo sistema, levantamiento de inventario en estado natural de archivo para la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR de los fondos documentales FONANOT y FONPRENOR.

Verificación Etapa Pre Contractual

- **Modalidad de contratación:** Selección Abreviada de Menor Cuantía
- **Tipo de Contrato:** Prstación de Servicios
- **Valor total del contrato:** \$ 96.101.610



- **Recursos:** Inversión (Sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la Superintendencia de Notariado y Registro – Ejecutar Labores Técnicas de Soporte de Archivo y Brindar Soporte Técnico y de Organización de Archivos en Sitio en las Orip)
- **Plazo de ejecución:** Hasta el 31 de diciembre de 2016
- **Acta de inicio:** 02 de diciembre de 2016
- **Registro Presupuestal:** 01 de diciembre de 2016
- **Póliza:** 02 de diciembre de 2016
- **Prorroga:** De fecha 27 de diciembre hasta el 16 de enero de 2017

Verificada la información de la etapa pre contractual, se observó la documentación propia del proceso de selección, la cual permite evidenciar su desarrollo.

Verificación Etapa Contractual

Para efectos de revisar la ejecución del contrato bajo estudio, se tuvo en cuenta tanto lo dispuesto en el contrato como la oferta realizada por el contratista, la cual es parte integral del mismo.

En ese sentido, se procedió a verificar los soportes que acreditan la entrega de los productos de la ejecución del contrato:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CAJAS	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE UNIDADES	ENTREGABLES	VALOR DEL PAGO	EVIDENCIAS
presentación de Metodología para el desarrollo del proyecto					No tiene pago	De acuerdo a la metodología PMI presentada los planes: - Plan de Gestión de la Calidad - Plan de Gestión del Alcance - Plan de Gestión de Riesgos - Plan de Gestión del Tiempo - Plan de Gestión de las Comunicaciones - Plan de Gestión del Recurso Humano - Plan de Gestión de los Adquisiciones.
Inventario de Oribas en el estado actual	X-100	1.524	200	Informe de y recibos a satisfacción del Inventario de Oribas como en formato digital, en una única carpeta X-100, respaldado de copia	ES VALOR CORRESPONDIENTE A LOS PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE ACUERDO AL VALOR UNITARIO PRESENTADO EN LA OFERTA ECONÓMICA.	ACTAS DE RECIBO, CAJAS POR METRO LINEAL INVENTARIO (FÍSICO Y DIGITAL)
Informe de desarrollo de Oribas en el estado actual	X-200	1.555	300	Informe de desarrollo de Oribas como en formato digital, en una única carpeta X-200, respaldado de copia	ES VALOR CORRESPONDIENTE A LOS PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE ACUERDO AL VALOR UNITARIO PRESENTADO EN LA OFERTA ECONÓMICA.	ACTAS DE RECIBO, CAJAS POR METRO LINEAL INVENTARIO (FÍSICO Y DIGITAL)
Soportes de cajas X-300	X-300	2.000		Soportes cajas	ES VALOR CORRESPONDIENTE A LOS PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE ACUERDO AL VALOR UNITARIO PRESENTADO EN LA OFERTA ECONÓMICA Y LA CANTIDAD DE UNIDADES RECIBIDAS.	ACTAS DE RECIBO, CAJAS RECIBIDAS
Empresas y distribución de libros de Oribas		9.300		Informe de aplicación de distribución según la oferta	ES VALOR CORRESPONDIENTE A LOS PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE ACUERDO AL VALOR UNITARIO PRESENTADO EN LA OFERTA ECONÓMICA.	ACTAS DE RECIBO, E INFORME DE LA DISTRIBUCIÓN EN EL CUAL SE DEBE APLICAR LAS ESPECIFICACIONES NOMINATIVAS SEGUN EL PROYECTO REGIONAL DE LA NACIÓN
Consultación y desarrollo de Oribas		1.500.000		Informe de aplicación de desarrollo según la oferta	ES VALOR CORRESPONDIENTE A LOS PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE ACUERDO AL VALOR UNITARIO PRESENTADO EN LA OFERTA ECONÓMICA.	ACTAS DE RECIBO, E INFORME DE LA DISTRIBUCIÓN EN EL CUAL SE DEBE APLICAR LAS ESPECIFICACIONES NOMINATIVAS SEGUN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Inventario de documentos de Oribas		3.500	200	Entrega de inventario	ES VALOR CORRESPONDIENTE A LOS PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE ACUERDO AL VALOR UNITARIO PRESENTADO EN LA OFERTA ECONÓMICA.	ACTAS DE RECIBO, CAJAS POR METRO LINEAL INVENTARIO (FÍSICO Y DIGITAL)
Soportes de cajas Oribas	Variedad	2.400		Entrega de cajas	ES VALOR CORRESPONDIENTE A LOS PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE ACUERDO AL VALOR UNITARIO PRESENTADO EN LA OFERTA ECONÓMICA Y LA CANTIDAD DE UNIDADES RECIBIDAS.	ACTAS DE RECIBO, CAJAS RECIBIDAS

Así como la entrega del ofrecimiento adicional realizado por el contratista, en la propuesta económica.



OFRECIMIENTOS ADICIONALES	
Item	Cantidad adicional ofrecida
Metros lineales adicionales de inventario en estado natural de cajas X 200 o X 100	20 ML
Cajas para almacenamiento de libros	140

Analizada la información suministrada por la Dirección de Contratos, se observó:

Informe de Supervisión No. 1

Revisado el informe de supervisión, se observó la certificación del cumplimiento de las siguientes actividades:

1. "(...) limpieza y desinfección general al área."
2. "Se realiza el levantamiento de inventario en estado natural del Fondo cerrado Fonprenor las cuales se encontraban en cajas referencia X-100, para las cuales se procedió a almacenar dicha documentación en 461 cajas X-300 para lo cual la firma contratista hace entrega del inventario documental en estado natural."
3. "(...) se cumplió con la actividad de desinfección y limpieza de folio a folio de 2114 Libros de Antiguo Sistema"

Por su parte, en la factura de venta No. 10355 del 30 de diciembre de 2016, se realizaron los siguientes cobros:

VENDIDO A: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO MIT: 8000990070 4 DIRECCION: Calle 26 13 49 TELEFONO: 3282121 F. VENCIMIENTO: 28 de enero de 2017 Bogotá D.C.		FECHA FACTURA 30 de diciembre de 2016 REGIMEN COMUN No somos grandes contribuyentes Código CIIU 7110 Tarifa ICA 4,8*1000	
Factura impresa por computador (Art. 864.2 E.T. Res. 00055 14/07/2016) World Office. Autorización numeración de facturación DIAN No. 187620011423132 de Dic. 05 de 2016 del No. 10355 al No. 10500			
Cantidad	Descripción	Vr. UNITARIO	Valor total
157	Venta de servicio en Gestión Documental Inventario Documental en estado natural, cajas X-100	30.000,00	4.710.000,00
2000	Venta de servicio en Gestión Documental Suministro de cajas X-300	3.500,00	7.000.000,00
2114	Venta de servicio en Gestión Documental Limpieza y desinfección de libros de antiguo sistema	600,00	1.268.400,00
126840h	Venta de servicio en Gestión Documental Desinfección y limpieza folio a folio	27,00	34.246.800,00
Valor en Letras: CINCUENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS MCTE		SUBTOTAL: 48.788.800,00 IMPORTE: 0 IVA: 2.808.177,00 TOTAL FACTURA: 51.596.977,00	

De acuerdo con lo anterior, los ítems demarcados no se encuentran certificados en el informe de supervisión del contrato, como se observó.



No obstante, obra una certificación general en la documentación allegada, para efectos de realizar el pago de la factura en mención.

Informe de Supervisión No. 2

En el informe de supervisión se señala el cumplimiento de las siguientes actividades por parte del contratista:

1. "Se realiza por parte de la firma contratista el levantamiento de inventario en estado natural del Fondo cerrado Fonanot las cuales se encontraban en cajas referencia X-200, para las cuales se procedió a almacenar dicha documentación en 645 cajas X- 300 para lo cual la firma contratista hace entrega del inventario documental en estado natural."
2. "Asimismo se realizó el levantamiento en estado natural de los Libros de Antiguo Sistema, los cuales se encontraban en estantería del almacén de la SNR, se procedió a almacenar estos libros en 974 cajas según referencia es 57*12*560 cm, para lo cual la firma contratista hace entrega del inventario documental en estado natural."

De la misma manera, obra certificación general para efectos del pago; sin embargo, revisada la factura No. 10371 del 06 de marzo de 2017, se observa que los ítems que allí se cobran, no se encuentran relacionados en el informe de supervisión:

NIT. 900.234.554 - 8 Dirección Calle 64 7 42 Ofic 206 Tel. 4778941 Bogotá-Colombia		FACTURA DE VENTA No. 10371	
VENDIDO A: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO NIT. 999990070 4 DIRECCIÓN Calle 26 13 49 TELEFONO 9232121 F. VENCIMIENTO 05 de abril de 2017		Bogotá D.C. REGIMEN COMUN No somos grandes contribuyentes Código CIIU 7110 Tarifa ICA 6,0*1000	
Factura impresa por computador (Art. 684-2 E.T. Res. 00056 14/07/2016) World Cléopse. Autorización numeración de facturación DIAN No.187620011423132 de día 05 de 2016 del No. 00335 al No. 10490			
Cantidad	Descripción	V. UNITARIO	Valor Total
288	Venta de servicio en Gestión Documental Inventario Documental en estado natural, cajas X-200.	36.958,00	10.356.904,00
19	Venta de servicio en Gestión Documental Inventario Documental en estado natural, cajas X-100	39.958,00	760.202,00
130	Venta de servicio en Gestión Documental Inventario documental Libros Antiguo Sistema	51.681,00	6.718.930,00
2300	Venta de servicio en Gestión Documental Suministro de cajas para libros del antiguo sistema.	5.700,00	13.110.000,00
186	Venta de servicio en Gestión Documental Limpieza y desinfección Libros de Antiguo Sistema	600,00	111.600,00
111293	Venta de servicio en Gestión Documental Limpieza y Desinfección Folio a Folio	27,00	3.006.911,00
Valor en Letras TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL SESENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE		Descuento SUBTOTAL 34.957.547,00 DESCUENTO 0 IVA 3.498.208,00 TOTAL FACTURA 38.306.755,00	

En cuanto al ingreso de éstos elementos al almacén, consultada la Herramienta de Gestión Financiera Integral, se observó solamente este ingreso:



MOVIMIENTO DE INGRESOS ALMACEN

Nº: 21/05/2018 15:34
 TIPO BIEN: Consumo
 D1: 01/10/2016
 HASTA: 31/12/2017

CODIGO	FECHA	PROVEEDOR	CONTRATO / ORDEN	TK	ELEMENTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	CUENTA DE ALMACEN
5000005304	30/12/2016	INSTITUCIONAL START	13089		19201CAJA PARA ARCHIVO REF. X-200	UNIDAD	304	\$1 852 521	\$1 020 206 00	191001 Materiales y
5000005304	30/12/2016	INSTITUCIONAL START	13089		19201CAJA PARA ARCHIVO REF. X-200	UNIDAD	540	\$3 834 96	\$2 070 878 40	191001 Materiales y
5000005790	20/01/2017	INSTITUCIONAL START	13089		19201CAJA PARA ARCHIVO X-200	UNIDAD	220	\$1 852 521	\$407 554 40	191001 Materiales y
5000005790	20/01/2017	INSTITUCIONAL START	13089		19201CAJA PARA ARCHIVO X-200	UNIDAD	303	\$3 834 96	\$1 150 488 00	191001 Materiales y

De acuerdo a lo anterior, la cantidad ingresada al almacén, no corresponde a la entregada por el contratista, en relación con las obligaciones del contrato.

Aunado a lo anterior, no se observó soporte del recibo de las ciento cuarenta (140) cajas adicionales que fueron ofrecidas por el contratista, para efectos de mejorar su oferta.

En relación a las obligaciones referentes al inventario documental en estado natural, cajas X100 y cajas X-200, pactadas en el contrato así:

Inventario documental en estado natural	X-100	1.823	260	Entrega de y recibo a satisfacción del inventario (tanto físicos como en formato EXCEL), embitado en cajas X-100, rotulación de cajas	ES VALOR CORRESPONDIENTE A LOS PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE ACUERDO AL VALOR UNITARIO PRESENTADO EN LA OFERTA ECONOMICA	ACTAS DE RECIBO, CAJAS POR METRO LINEAL, INVENTARIO (FÍSICO Y DIGITAL)
Inventario documental en estado natural	X-200	1.555	369	Entrega de y recibo a satisfacción del inventario (tanto físicos como en formato EXCEL), embitado en cajas X-200, rotulación de cajas	ES VALOR CORRESPONDIENTE A LOS PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DE ACUERDO AL VALOR UNITARIO PRESENTADO EN LA OFERTA ECONOMICA	ACTAS DE RECIBO, CAJAS POR METRO LINEAL, INVENTARIO (FÍSICO Y DIGITAL)

Se observa en las facturas que la cantidad entregada es inferior:

VENDIDO A: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
 NIT. 899990070 4
 DIRECCION Calle 26 13 49 Bogota D.C.
 TELEFONO 3282121
 F. VENCIMIENTO 28 de enero de 2017

FECHA FACTURA
 30 de diciembre de 2016

REGIMEN COMUN
 No somos grandes contribuyentes
 Código CIU 7110 Tarifa ICA 6,9*1000

Factura impresa por computador (Art. 694-2 E.T. Res. 00055 14/07/2016) World Office. Autorización numeración de facturación DIAN No. 187620011423132 de Dic. 05 de 2016 del No. 10338 al No. 10500

Cantidad	Descripción	Vr. UNITARIO	Valor Total
15	Venta de servicio en Gestión Documental Inventario Documental en estado natural, cajas X-100.	39.958,00	6.273.406,00

NIT. 900.234.554 - B
 Dirección Calle 84 7 42 Ofic 206
 Tel. 4778941 Bogotá-Colombia

VENDIDO A: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
 NIT. 899990070 4
 DIRECCION Calle 26 13 49 Bogota D.C.
 TELEFONO 3282121
 F. VENCIMIENTO 05 de abril de 2017

FACTURA DE VENTA No.
 10371

FECHA FACTURA
 05 de marzo de 2017

REGIMEN COMUN
 No somos grandes contribuyentes
 Código CIU 7110 Tarifa ICA 6,9*1000

Factura impresa por computador (Art. 694-2 E.T. Res. 00055 14/07/2016) World Office. Autorización numeración de facturación DIAN No. 187620011423132 de Dic. 05 de 2016 del No. 10338 al No. 10500

Cantidad	Descripción	Vr. UNITARIO	Valor Total
28	Venta de servicio en Gestión Documental Inventario Documental en estado natural, cajas X-200.	35.958,00	10.365.804,00

Lo anterior, a pesar de haber sido parte de la propuesta económica del contratista y de las obligaciones del contrato.



GDE - GC - FR - 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121
 Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

En este sentido, es preciso señalar que el valor del contrato correspondía a la suma de \$ 96.101.610, el cual incluía como ya se mencionó, las cifras antes señaladas; de acuerdo a lo verificado, el valor pagado fue \$ 96.101.610.

Todo lo anterior, evidencia deficiencias en el seguimiento a la ejecución del contrato, lo cual contraviene lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, así como los numerales 2 y 3 del Título II Aspecto Administrativo del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro.

CONCLUSIONES GENERALES

- En desarrollo a la evaluación del objetivo No. 3 del proyecto de Inversión, se solicitó a los líderes de macroprocesos que intervinieron o que participaron de alguna manera en el proceso de formulación y/o estructuración de proyecto, la información suficiente y completa frente aspectos técnicos relevantes del mismo, sin embargo, no recibió respuesta para algunos de los requerimientos de información solicitados. Hecho que afecta notablemente no solo el cumplimiento del objetivo del presente informe, sino que también vulnera los objetivos del Sistema de Control Interno en la Entidad al prescindirle de información crucial para el proceso auditor. Situación que se constituye en una falta disciplinaria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 31 de Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de 1755 de 2015
- Ante el incumplimiento en la entrega de la información requerida, se trasgrede la responsabilidad que tiene la Oficina de Control Interno de Gestión frente a la función como evaluador independiente de los procesos, planes, proyectos y gestión de la Entidad, las cuales tiene como propósito fundamental el verificar que las actividades técnicas, operativas y administrativas, objeto de evaluación, dispongan de los procedimientos y controles apropiados para garantizar que las operaciones y servicios de la Entidad, se ejecuten con eficiencia, eficacia, seguridad (Integridad, Confidencialidad, Confiabilidad y Disponibilidad), y cumplan con las normas legales.
- Es importante resaltar, que al prescindir la Oficina de Control Interno de Gestión de la información técnica, administrativa y financiera relevante relacionada con la formulación y ejecución del proyecto de inversión, en ausencia de la misma podría inferir en condicionar o sesgar los resultados de la presente evaluación.
- Se tuvo como referencia para efectuar el presente informe la información reportada por la Entidad en la herramienta de Seguimiento a Proyecto de Inversión - SPI del Departamento Nacional de Planeación-DNP, además de aquella suministrada por el último formulador del Proyecto.
- Aunque se encuentra bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, el cumplimiento de los procedimientos para el Seguimiento a Proyectos de Inversión¹⁴, además de los procedimientos de Registro y Actualización de Proyectos de Inversión en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (WEB BPIN)¹⁵, y de Gestión Presupuesta¹⁶; el líder del macroproceso, no se allegó de información alguna pese a los requerimiento y reiteraciones realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión.

¹⁴ Código: DE- FEPI – PR-03, Versión 04, FECHA: 05- 08- 2015

¹⁵ Código: DE-FEPI-PR-01, Versión 04, FECHA: 05- 08- 2015

¹⁶ Código: DE-FEPI-PR-02, Versión 04, FECHA: 05- 08- 2015



- De acuerdo a los registros en el SPI y a la información suministrada, el proyecto de inversión **“SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”** describe un periodo de ejecución del 2008 a 2017.
- Dado el horizonte de planificación del proyecto de inversión, se resalta que previo a la implementación del procedimiento bajo la metodología de cadena de valor en la vigencia 2014, el proyecto tenía formulada la **Actividad No. 2** relacionada con **“Definir, Diseñar, Estructurar e Implantar el programa de Gestión Documental”**, la cual estaba prevista para desarrollarse para las vigencias 2007 al 2013 distribuida en dos (2) grandes actividades, la **primera** relacionada con la **“Implementación del Sistema de Gestión Documental”**, la **segunda** con la **“Organización del archivo de gestión documental”**¹⁷, situación por la cual a partir de la vigencia 2014 se desprendió las cuatro (4) actividades estratégicas que se identifican en el SPI.
- En cumplimiento al objetivo del presente informe y teniendo de precedente las limitaciones e incumplimientos con la entrega de la información frente a aspectos técnicos, financieros, y administrativos del proyecto de inversión, se determinó por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión analizar y evaluar la ejecución de los recursos erogados en las vigencias 2016 y 2017 con ocasión a las cuatro (4) actividades estratégicas formuladas.
- Se observó concentración de recursos para la vigencia 2017 en la actividad estratégica relacionada con **“Garantizar la Operación del Sistema de Gestión Documental en las ORIPs”** equivalente al 91%, mientras que en comparación con la vigencia 2016 esta misma actividad alcanzó solo un 49%, siendo oportuno precisar que la actividad de **“Sostenibilidad Funcional y Técnica del SGD”** reveló un 41% para la vigencia 2016; situación particular, si observamos que la totalidad de los registros que integran estas dos (2) actividades estratégicas están dirigidos a la contratación de personal profesional para las líneas de producción, lo que indica que a pesar de estar formuladas para fines específicos las dos (2) actividades soportan el desarrollo y cumplimiento del proceso de líneas de producción.
- Los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades estratégicas que refiere el objetivo específico No. 3, están dirigidos para suscribir contratos de prestación de servicios, órdenes de compra, pago de viáticos, convenios, entre otros conceptos. Si bien es cierto, la mayoría de los objetos contractuales están orientados al desarrollo de actividades relacionadas con la implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad, se identificó conforme a la muestra de contratación seleccionada, que el contrato No. 368 de 2017 sustenta obligaciones específicas enfocadas en el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Contratos, hecho que contraviene el objeto pactado el cual reza: *“En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales especializados en el área de derecho, para apoyar la gestión, preparación y ejecución de los procesos contractuales y/o actividades derivadas del proyecto de “Sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la SNR”*. Situación particular que no solo expone las debilidades en materia de controles en la aplicación del manual de contratación de la Entidad, sino que también se vulnera el principio de la Planeación frente a las actividades que enmarcan el proceso de contratación, toda vez que el fin último es satisfacer el interés general, haciendo uso de los recursos de manera eficiente y eficaz.

¹⁷ Radicado No. SNR2018IE021806 del 25 de junio de 2018.



Certificado N° 92 7090-1

Certificado N° SIP 178-1

GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

- Aunque existe el formato “**DOCUMENTO SOPORTE DE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**”¹⁸ donde se identifica el responsable de SUIP y SPI, el cual está asociado al procedimiento “**REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN NACIONAL (WEB BPIN)**”¹⁹, no se evidenció la designación formal de la función de formulador del proyecto a los dos (2) funcionarios que estuvieron con la responsabilidad de registrar y actualizar la información en el proyecto de inversión en el sistema de información del DNP para el periodo comprendido entre el 2009 y 2017, actividad que debe ser evaluada por la OAP a fin de establecer la necesidad de incluir en el procedimiento la responsabilidad que adquiere el formulador designado por la Entidad con el DNP.
- Cabe advertir, que aunque se continúa con la ejecución de las actividades relacionadas con las líneas de producción a través de recursos de funcionamiento para la vigencia 2018, no existe delegación formal que sustente la responsabilidad al Coordinador de Gestión Documental (último formulador del proyecto de inversión) frente a mantener, verificar y reportar avances de la gestión del cumplimiento de las actividades.
- Conforme las limitaciones con la entrega de la información relacionada con la etapa de formulación del proyecto de inversión, así como también información relevante frente aspectos relacionados con la planificación de los recursos, se desconoce si el líder de proceso tuvo en cuenta la realización de un diagnóstico integral que permita establecer las condiciones iniciales de los archivos de gestión en cada una de las 195 Orips, con el propósito de haber priorizado la intervención de acuerdo a la necesidad, deficiencias y oportunidades de mejora identificados en cada una de ellas.
- La actividad de “**Garantizar la operación del sistema de Gestión documental en las Orips**”, solo impacta un 27% de las 195 Orips, es decir, solo 53 Orips se encuentran intervenidas por el proyecto de inversión, lo cual contraviene lo previsto frente a la focalización de proyecto o cobertura al indicar que su impacto está dirigido entre 44 y 50 millones de beneficiarios.
- Dada la información suministrada y conforme la ejecución de gastos discriminados por actividad con ocasión a la implementación del Programa de Gestión Documental para el periodo comprendido entre el 2013 y 2017, se observa que los recursos comprometidos para el logro del objetivo alcanzaron \$22.254.336.562, lo que corresponde al 26% del total de recursos comprometidos para el proyecto de inversión bajo este periodo.
- Se observó que para cada una de las vigencias en estudio, se erogaron recursos por cualquiera de las actividades estratégicas formuladas para efecto de surtir los viáticos y/o comisiones al personal contratado, en esta medida no existe una actividad específica por la cual solventar tales necesidades de manera planificada, es decir se ven afectados los recursos asignados a las actividades estratégicas en la medida que se requiera hacerlo, lo cual refleja la falta de planeación y debilidades en las aplicaciones de los controles existentes.
- El proyecto de inversión comprendió entre sus objetivos específicos la necesidad de implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) en la Entidad y por ende se entendería la necesidad de encausar recursos para el proyecto USAID. Es importante aclarar que tal decisión pudo haber afectado la planificación de los recursos inicialmente presupuestados para cada una de las actividades formuladas para el proyecto de inversión.

¹⁸ Código: DE-FEPI-PR-01-FR-01, Versión No. 2, Fecha: 06-08-2015

¹⁹ Código: DE-FEPI-PR-01, versión No. 4, FECHA: 05-08-2015



al destinar recursos para apoyar actividades no programadas como las identificadas para las comisiones y/o viáticos para el proyecto USAID, situación particular que debe ser revisada de manera completa en la medida que limitó a la Oficina de Control Interno de Gestión de la información técnica, administrativa y financiera relevante para efecto de identificar y establecer hechos que posiblemente hayan conducido a privar del desarrollo de algunas de las actividades presupuestadas en ausencia de recursos utilizados para otros fines.

- Es necesario que se incluya de manera complementaria, la evaluación al proyecto USAID en atención a determinar la correlación de las actividades desarrolladas a través de recursos del objetivo No. 3 del proyecto de inversión, a fin de establecer cumplimiento de metas.
- Riesgo identificado: **"PAGO POR VALORES SUPERIORES A LOS PERMITIDOS POR EL ARTÍCULO QUINTO DE LA RESOLUCIÓN 3025 DE 2015 EN CUMPLIMIENTO A COMISIÓN DE SERVICIO**, como resultado del proceso de evaluación de los recursos comprometidos para el objetivo No. 3 del proyecto de inversión se encuentra materializado, a razón de identificarse que algunas de las comisiones efectuadas durante la vigencia 2017 fueron calculadas sobre el 100% del valor diario de la comisión sin atender lo establecido por la resolución que al superar los 15 días calendario deben pagarse sobre el 85%, situación que contraviene lo definido por el artículo quinto de la resolución 3025 de 2015, frente a que "...cuando el lapso de la comisión sobrepase los quince (15) días calendario, a partir del día dieciséis (16) al comisionado se le reconocerá el 85% del valor de los viáticos correspondiente; salvo que la comisión se realice para efectuar remplazos por vacaciones, licencias, incapacidades o suspensiones en el ejercicio del cargo por orden de autoridad competente, en cuyo caso se liquidara el 100% durante todo el proceso".
- Se evidencia una incorrecta clasificación de los registros en la herramienta SIIF-NACION, relacionados con el registro "OFICIO", por cuanto hace referencia a contratos de prestación de servicios en todos los casos, se identificaron para la vigencia 2017 un total de 42 registros equivalente a \$674.552.873, y para la vigencia 2016 un total de 2 registros equivalente a \$1.090.683, hecho que contraviene lo establecido el numeral 2.1.1.3. frente a lo establecido por la actividad de registro y ajustes de la Resolución 357 de 2012 de la Contaduría General de la Nación.
- La SNR presentó en el cuarto trimestre de la vigencia 2017, los documentos que soportan la prórroga del proyecto de inversión por un año más, sin embargo, la Alta Dirección dejó finalizar el proyecto de inversión en diciembre de 2017, y decide continuar a través de recursos de funcionamiento.
- Conforme la decisión de continuar con el desarrollo de algunas de las actividades del objetivo No. 3 del proyecto de inversión a través de recursos de funcionamiento, es importante establecer el cumplimiento de las obligaciones desprendidas de los contratos suscritos, así como determinar los centros de costos afectados, controles en la supervisión de los mismos, entre otros aspectos que permitan ejercer control sobre los recursos comprometidos, a fin de medir su impacto sobre el presupuesto de la vigencia 2018.
- En cumplimiento al rol de asesoría y conforme a las situaciones presentadas en desarrollo de la evaluación del Objetivo No.3 del proyecto de inversión **"SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO"**, la Oficina de Control Interno de Gestión, proyectará un documento técnico que tiene como propósito el prevenir a la Alta Dirección de la Entidad de la materialización de los posibles riesgos identificados en el proceso auditor y la necesidad de atender a las recomendaciones realizadas por la Oficina.



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

A continuación se relacionan las conclusiones sobrevenidas de la evaluación al componente contractual:

- Los riesgos identificados por el proceso “**Incumplimiento del contratista y Carpetas de contratos con soportes incompletos (Actas, Cuentas de Cobro, etc.)**” y el identificado en el desarrollo de la evaluación “**Insatisfacción de la necesidad identificada en los estudios previos**”, se encuentran materializados, sobre los cuales el proceso no tiene el control para eliminar las causas que generaron su materialización.
- Del 100% de la muestra seleccionada, no se publicaron los informes de supervisión que se generan periódicamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.
- En el 27% de la muestra seleccionada y evaluada, se evidenció deficiencias en lo relacionado a los informes de supervisión, porque éstos no se encontraban en el expediente digitalizado o porque los mismos, no permitían evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, para efectos de garantizar el efectivo control administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y literales a y b del numeral 11 del Título II “Aspecto Administrativo” del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- A través de la evaluación al contrato 910 de 2016, y la verificación de la licitación pública No. 3 de 2018, se evidenciaron deficiencias en la planeación y ejecución de los recursos, así como falta de optimización de los recursos de funcionamiento, por realizarse la contratación de obras por este rubro, las cuales podían haberse llevado a cabo con los recursos apropiados por el rubro de inversión.
- En la revisión del contrato 552 de 2017, se observó deficiencias en la verificación de la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del contrato.
- En los contratos 590 y 906 de 2017, se evidenciaron deficiencias en el ejercicio de la actividad de supervisión, en relación al seguimiento de las obligaciones del contrato.
- De la verificación al contrato 685 de 2017, se observó deficiencias en la etapa de planeación en relación con los análisis realizados, para determinar las cantidades, términos y valor del presupuesto del contrato.
- En la revisión del contrato 767 de 2017, se evidenció deficiencia en la aplicación de los controles que garantizan la realización de las actividades, de conformidad con las normas vigentes, así como hechos cumplidos, por expedirse el registro presupuestal con fecha posterior al acta de inicio.
- Frente a la revisión del contrato 368 de 2017, se observa que aunque su objeto contractual está orientado al desarrollo de actividades relacionadas con la implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad, se evidencia que sus obligaciones específicas están enfocadas a realizar labores generales propias de la Dirección de Contratación.

No conformidades y Observaciones

A continuación, se detalla de manera discriminada las No Conformidades y Observaciones identificadas en el desarrollo del presente informe, con el propósito de que se formulen las acciones que permitan eliminar las causas que dieron origen a las mismas.



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

DESCRIPCIÓN	NC	OBS	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE
<p>Se contraviene la responsabilidad que tiene la Oficina de Control Interno de Gestión frente a la función como evaluador independiente de los procesos, planes, proyectos y gestión de la Entidad, además de la verificación del manejo de los recursos y bienes que profiere el literal e y g del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, generada por la falta de entrega de la información requerida para el desarrollo del proceso auditor, situación que se constituye en una falta disciplinaria, en virtud de lo dispuesto en el artículo 31 de Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de 1755 de 2015.</p> <p>Así mismo, se vulnera el cumplimiento del procedimiento de Seguimiento y Evaluación a Planes, Programas, Proyectos, Políticas, Directrices y Procesos²⁰ que se encuentra bajo responsabilidad de la Oficina.</p>		X	Establecer e implementar los controles necesarios para efectos de asegurar el cumplimiento en la entrega de la información requerida de manera oportuna y completa a través de los canales de información que disponga la Entidad, como también evaluar la posibilidad de incorporar sanciones disciplinarias.	<p>Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Líder del proyecto de inversión</p>
<p>A partir de la información suministrada y aquella reportada por la Entidad a través de la herramienta SPI del SUIFP, no se evidencia que se haya efectuado un diagnóstico integral que permita establecer las condiciones iniciales de los archivos de gestión en cada una de las 195 Orips, con el propósito de priorizar la intervención de acuerdo necesidad, deficiencias y oportunidades de mejora identificados en cada una de ella.</p>		X	Teniendo referente los hechos identificados frente a la ausencia de la entrega de información respecto al diagnóstico integral, es necesario se establezcan los controles efectivos en el procedimiento previsto para la formulación de los proyecto de inversión.	Oficina Asesora de Planeación
<p>Aunque existe el formato "DOCUMENTO SOPORTE DE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN"²¹ donde se identifica el responsable de SUIP y SPI, el cual está asociado al procedimiento "REGISTRO Y ACTUALIZACION DE PROYECTOS DE INVERSION EN EL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION NACIONAL (WEB BPIN)"²², no se evidencio una</p>		X	Revisar y evaluar por parte de la OAP la necesidad de incluir en el procedimiento previsto para el seguimiento a los proyectos de inversión un registro que articule la responsabilidad que adquiere el profesional del área al ser designado como Formulador del proyecto ante el DNP.	Oficina Asesora de Planeación

²⁰ Código: CIG-CIG-PR-01, Versión: 03, FECHA: 26-08-2015

²¹ Código: DE-FEPI-PR-01-FR-01, Versión No. 2, Fecha: 06-08-2015

²² Código: DE-FEPI-PR-01, versión No. 4, FECHA: 05-08-2015



GDE - GC - FR - 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

<p>designación formal de la función de formulador del proyecto a los dos (2) funcionarios que estuvieron con la responsabilidad de registrar y actualizar la información en del proyecto de inversión en el sistema de información del DNP para el periodo comprendido entre el 2009 y 2017.</p>			
<p>Se evidencio una incorrecta clasificación de los registros en la herramienta SIIF-NACION, relacionados con el registro "OFICIO", por cuanto hace referencia a contratos de prestación de servicios en todos los casos, se identificaron para la vigencia 2017 un total de 42 registros equivalente a \$674.552.873, y para la vigencia 2016 un total de 2 registros equivalente a \$1.090.683, hecho que contraviene lo establecido el numeral 2.1.1.3. frente a lo establecido por la actividad de registro y ajustes de la Resolución 357 de 2012 de la Contaduría General de la Nación.</p>	X	<p>Establecer los controles efectivos para el reporte de la información en el SIIF-NACION, con el propósito de evitar inconsistencias en la información por error en la clasificación de los registros, a fin de contravenir lo establecido por Resolución 357 de 2012 de la Contaduría General de la Nación, frente a la actividad Registro y Ajustes.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Oficina de Presupuestos</p>
<p>Se identificó que algunas de las comisiones realizadas en la vigencia 2017 fueron liquidadas sobre el 100% del valor diario de la comisión, sin atender que al superar los quince (15) días calendario deben pagarse sobre el 85%. Situación que contraviene lo definido por el artículo quinto de la resolución 3025 de 2015, frente a que "...cuando el lapso de la comisión sobrepase los quince (15) días calendario, a partir del día dieciséis (16) al comisionado se le reconocerá el 85% del valor de los viáticos correspondiente; salvo que la comisión se realice para efectuar remplazos por vacaciones, licencias, incapacidades o suspensiones en el ejercicio del cargo por orden de autoridad competente, en cuyo caso se liquidara el 100% durante todo el proceso". Hecho que además evidencio la ausencia en aplicación o falta de controles que eviten errores en la aplicación del procedimiento de viáticos y comisión.</p>	X	<p>Es necesario que el macroproceso Gestión Administrativa y el proceso Gestión Servicio Administrativo realicen en compañía de la Oficina Asesora de Planeación el análisis correspondiente al riesgo materializado en correspondencia al errores identificados en la aplicación del procedimiento de viáticos y comisión, a fin de formular acciones correctivas que permitan eliminar o mitigar la causa de hallazgo detectado.</p>	<p>Dirección Administrativa y Financiera</p> <p>Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>En el 27% de la muestra seleccionada y evaluada, el 18% presenta ausencia de informes de supervisión y el 9%</p>	X	<p>Implementar un mecanismo en la Dirección de Contratación, para garantizar la eficacia y efectividad de</p>	<p>Dirección de</p>



<p>restante, no permite evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que evidencien el efectivo control administrativo.</p> <p>Lo anterior, evidencia deficiencias en el ejercicio de la actividad de supervisión, incumpliendo lo dispuesto en el numeral 9 y literales a y b del numeral 11 del Título II "Aspecto Administrativo del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p>		<p>los controles existentes diseñados para asegurar que la totalidad de los expedientes contractuales contengan toda la documentación relacionada con la supervisión del contrato y permitan evidenciar con claridad el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</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>Contratación</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera</p>
<p>De la revisión al contrato 552 de 2017, se observó que la contratista no acreditó experiencia relacionada con la gestión documental o actividades con funciones similares a las del objeto del contrato.</p> <p>Lo anterior incumple lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por no verificarse la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con área.</p>	X	<p>Definir puntos de control en el Procedimiento "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", que garanticen la ejecución del proceso de contratación, de conformidad a las normas vigentes, a fin de garantizar que los contratistas seleccionados cuenten con el perfil, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto del contrato y obligaciones del mismo.</p>	Dirección de Contratación
<p>Tras la revisión del contrato 368 de 2017, se observó que las obligaciones específicas del contratista están enfocadas en el desarrollo de actividades propias de la Dirección de Contratación, lo cual difiere del propósito por el cual se creó la necesidad y la justificación del objeto pactado, el cual está orientado a desarrollar actividades derivadas del proyecto de Sistematización de los Procesos Administrativos y Jurídicos de la SNR. Situación particular que no solo expone las debilidades en materia de controles en la aplicación del manual de contratación de la Entidad, sin que también se vulnera el principio de la Planeación frente a las actividades que enmarcan el proceso de contratación que promueve la Ley 80 del 1993, y demás reglamentaciones vigentes sobre la materia.</p>	X	<p>Definir puntos de control en el procedimiento "ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", que garanticen la ejecución del proceso de contratación, de conformidad a las normas vigentes.</p>	Dirección de Contratación
<p>Revisados los soportes que acreditan el cumplimiento obligacional del contrato 590 de 2017, se evidenció</p>	X	<p>Continuar con el proceso de capacitación a los supervisores de contratos, sobre el impacto que conlleva</p>	



Handwritten signature or mark

<p>incumplimiento a la obligación número cuatro (4) “<i>Visita técnica evaluación condiciones locativas a las oficinas del Nivel central de la SNR y de 20 Oficinas de Registro y de Instrumentos públicos – Orip</i>”, por haberse efectuado dicha visita solo a dieciocho (18) oficinas de registro.</p> <p>Asimismo, de la verificación realizada al contrato 906 de 2017, se observó deficiencias en el seguimiento a la ejecución del contrato, por cuanto los ítem que se registran en las facturas Nos. 10355 del 30 de diciembre de 2016 y 10371 del 06 de marzo de 2017, no se encuentran relacionados en el informe de supervisión. De igual forma, no se observó soporte del recibo de las ciento cuarenta (140) cajas adicionales que fueron ofrecidas por el contratista, para efectos de mejorar su oferta.</p> <p>Lo anterior, contraviene lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, así como los numerales 2 y 3 del Título II Aspecto Administrativo del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p>		<p>un deficiente ejercicio de supervisión.</p> <p>Ejecutar controles adicionales, en los procesos de contabilización y pago de las obligaciones, a fin de coadyuvar a los controles ejercidos por el supervisor del contrato.</p>	<p>Dirección de Contratación</p> <p>Dirección Administrativa y Financiera</p>
<p>De la verificación realizada al contrato 685 de 2017, se observó diferencia en las cantidades de obra actualizadas en las actas de recibo, en relación al Anexo 5 “JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL”, teniendo en cuenta que en éste se registran mayores cantidades que justificaron el presupuesto del contrato.</p> <p>Lo anterior, desconoce el principio de planeación contemplado en el artículo 12 del Decreto 2145 de 1999 y Decreto 1082 de 2015, el cual puede conllevar a la materialización de pérdida de recursos.</p> <p>Por otra parte, en la revisión realizada al contrato 767 de 2017, el acta de inicio del contrato se suscribió antes de la expedición del registro presupuestal, lo cual a pesar de no ser</p>	<p>X</p>	<p>Definir puntos de control en el Procedimiento “ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS”, que garanticen que cada una de las etapas contracuales se realicen de conformidad con las normas vigentes.</p>	<p>Dirección de Contratación</p>



(Handwritten mark)

<p>una condición de existencia del contrato o de su perfeccionamiento, si es requisito fundamental para su ejecución.</p> <p>Lo anterior incumple lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.</p>			
<p>Del 100% de la muestra seleccionada y evaluada, no se publicaron los informes de supervisión que se deben generar periódicamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015.</p>	X	<p>Definir el responsable de la publicación de los informes de supervisión y establecer los términos para su publicación en el Sistema Electronico de Contractación SECOP.</p>	Dirección de Contratación
<p>Los riesgos identificados por el proceso "Incumplimiento del contratista y Carpetas de contratos con soportes incompletos (Actas, Cuentas de Cobro, etc.)" y el identificado en el desarrollo de la evaluación "Insatisfacción de la necesidad identificada en los estudios previos", se encuentran materializados, sobre los cuales el proceso no tiene el control para eliminar las causas que generaron su materialización.</p>	X	<p>Darle tratamiento a los riesgos que se encuentren materializados, a partir de los parámetros definidos por la Entidad, a través de la política para la administración de riesgos de proceso y de corrupción.</p>	Dirección de Contratación

No Conformidad Real: Incumplimiento de una norma o requisito.

Observación: Situación identificada, que puede dar lugar al incumplimiento de una norma o a la materialización de un riesgo.

Finalmente, agradecemos la colaboración prestada para llevar a cabo el ejercicio de evaluación.

Con toda atención,


RITA CECILIA COTES COTES
Jefe Oficina Control Interno



GDE – GC – FR – 04 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>