

AUDITORIA GESTION ORIP LA DORADA - CALDAS	
SNR - Oficina de Registro:	LA DORADA - CALDAS
Fecha de emisión del informe	Octubre 24 de 2017
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	Dr Joaquín Martínez Vanegas
Objetivo de la auditoria:	Evaluar, verificar y realizar seguimiento a los procesos: Gestión jurídica Registral y Gestión Tecnológica y Administrativo, teniendo en cuenta la eficacia, eficiencia y efectividad; así como el cumplimiento de los requisitos del modelo estándar de control interno.
Alcance de la auditoria:	Verificación de la Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnología, Administrativa y las demás normas y procedimientos de los procesos durante el período del 01 de octubre de 2016 al 30 de abril de 2017
Requisitos:	Revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en la Oficina de Registro confrontados con el cumplimiento de las normas Ley 1572 de 2012, Decreto 943 de mayo de 2014 - Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y normas complementarias; Resolución 0357 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, Resolución 9618 de 2014 de la SNR, Ley 594 de 2000 y demás normas.
Auditor líder:	Daniel Jutinico Rodríguez – Perfil Especialista en Revisoría Fiscal
Equipo Auditor:	Daniel Jutinico Rodríguez – Perfil Contador Público y Martha Lugo Profesional Especializada - Contadora.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	09	Mes	10	Año	2017	Desde	09/10/17	Hasta	13/10/17	Día	13	Mes	10	Año	2017
							D / M / A		D / M / A						

Para llevar a cabo la presente auditoria, se toma como referencia principalmente, los procedimientos de los procesos de Gestión Tecnológica y Administrativa y Proceso de Gestión Jurídica Registral y algunos del nivel central que son ejecutados por las Orips; así como entrevistas y encuestas efectuadas a funcionarios, documentos y transacciones generadas en los procesos que se manejan en las operaciones y la normatividad aplicable a los procesos.

1.1.- Proceso: Optimizar los servicios en las Orips.-del Macroproceso: Técnica Registral

1.1.1- Procedimiento: Horario especial existente y/o suspensión de términos en las Orips.

La Orip presta el servicio público de Registro en el horario de 8 A. M. a 4 P.M. en jornada continua, dentro del cual recepcionan los documentos objeto de registro y atiende al público sus peticiones quejas y reclamos. Asimismo, el horario de trabajo para los funcionarios es de 8 A. M. a las 5 P. M. en jornada continua, el cual es controlado conforme lo establece la resolución No 9408 de septiembre 10 de 2017 de la Dirección Técnica de Registro.

2.1.2.-Procedimiento: Evaluación del desempeño laboral

2.1.2.1.-Estructura Organizacional – Planta de personal.

La planta de personal de la Orip de La Dorada según la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la SNR se encuentra conformada por siete (7) cargos de los cuales cinco (5) están en situación de carrera administrativa, uno (1) en nombramiento provisional y el Registrador nombrado en provisionalidad según la Resolución No 0597 de enero de 2016 del Despacho del Superintendente. El siguiente cuadro refleja la conformación de la planta de personal:

No	NOMBRES	APELLIDO 1	APELLIDO 2	CARGO ACTUAL	CODIGO	GRADO	VINCULACION	PROFESION
1	Joaquin	Martinez	Vanegas	Registrador Seccional	192	10	Provisionalidad	Abogado No existe registro de titulo de abogado en la hoja de
2	Geovanny Antonio	Mosquera	Plazas	Profesional Universitario	2044	10	Provisionalidad Carrera	vida Ingeniera de
3	Zenaida	Romero	Prada	Tecnico Operativo	3132	16	Administrativa	sistemas Bachiller academico y tecnologo en
4	Cesar Augusto	Robles	Alvis	Auxiliar Administrativo	4044	16	Provisionalidad	sistems Bachiller
5	Maria Alejandra	Perez	Ospina	Auxiliar Administrativo	4044	16	Provisionalidad	comercial Bachiller
6	Hasanovic	Marin	Bedoya	Auxiliar Administrativo	4044	13	Provisionalidad	comercial
7	Mauricio Alexander	Carrillo	Montoya	Auxiliar Administrativo	4044	13	Provisionalidad	Publicista

El promedio de ingreso de documentos diario para registro oscila entre 12 y 15 que son asignados al profesional universitario y al Registrador de Instrumentos Públicos, quienes cumplen funciones de acuerdo con la Resolución No. 11682 del 19 de octubre de 2015, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro corresponde al nivel profesional, entre otras funciones la de: *"Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente"*.

Contratistas: Actualmente no se tienen contratistas para el proceso de gestión documental.

3.1.2.2.- Sistema de evaluación del desempeño

En la planta de personal de la Orip de la Dorada, solamente existe la funcionaria Zenaida Romero Prada vinculada a carrera administrativa, por lo que se verificó el cumplimiento de evaluación de carrera administrativa hasta el primer semestre del año 2017, enviado a la Dirección Regional Andina en octubre 2 de 2017, según correo electrónico de la misma fecha dirigido a Erika Catalina Montoya y a evaluaciondesempeñoregionalandina@supernotariado.gov.co, el día 12 de septiembre de 2017, cumpliendo con el término de presentación indicado en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto 2929 de 2005, por el cual se establecen los periodos y plazos para la evaluación semestral.

3.1.3.- Procedimiento: Seguridad y Salud en el Trabajo:

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

La Orip de la Dorada hay una funcionaria que participa en las actividades de brigadistas que no ha recibido capacitación de ninguna ARL en los temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo. Tampoco han recibido capacitación en temas de: Manejo de extintores, primeros auxilios, evacuación y anti-sismos.

En la oficina de Registro existen diez (10) extintores, cuyas fechas de vencimiento corresponden a julio de 2016, ubicados así: cinco, en el primer nivel y cinco en segundo nivel de la Oficina.

En esta Orip, no se tiene botiquín de primeros auxilios ni una adecuada señalización para evacuación en caso de emergencia. Tampoco existe camilla de inmovilización para primeros auxilios. Así mismo el área de atención al público, carece de sillas adecuadas, ordenadores de fila y digiturno que facilite y brinde mayor comodidad al cliente del servicio.

En la evaluación a los puestos de trabajo se evidencian módulos para cada uno de los funcionarios, acompañados de silla que no cumplen con las condiciones ergonómicas y de diseño suficientes a fin de que estos puedan realizar las actividades de manera segura, saludable y productiva. Los existentes no ofrecen estas condiciones, ya que son escritorios y sillas obsoletas que no cumplen con lo exigido en la norma.

3.1.3.1- Dotación:

Los cuatro (4) funcionarios con derecho a dotación han recibido hasta la tercera del año 2016, no obstante que la Superintendencia contrató con Colombia Compra Eficiente la adquisición de las dotaciones para los funcionarios con derecho a ella. La empresa CONFPEAZ – Confecciones Páez con Nit 817.000.830-0 suministro dotaciones hasta la del mes de diciembre de 2017, por lo que no se ha cumplido con lo establecido en la Ley 70 de 1988, el Decreto reglamentario 1978 de 1989 y el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo para las dotaciones del presente año. Según manifestación de los funcionarios, ellos diligenciaron la selección de la dotación a través de la página de www.confpeaz.com, antes del 31 de agosto de 2017, sin que les hayan enviado dicha dotación hasta la fecha. Además, la empresa contratista no les ofrece un Kit de dotación, que se ajuste a las necesidades del clima y puesto de trabajo.

3.1.4.- Reporte de ausentismos, retardos y ausencias laborales: La Orip ha cumplido con el envío de los informes de reporte de novedades y ausentismo laboral hasta el mes de septiembre de 2017, para la Dirección regional exigidos por la Resolución No 9014 de agosto de 2016 de la Superintendencia. Se evidenció dicho envío en los correos: dirandina@supernotariado.gov.co; maxiel.navarro@supernotariado.gov.co de fecha 4 de septiembre de 2017. En la Orip no se puede obtener el reporte del biométrico para verificar las ausencias, en razón a que a pesar de haber solicitado la clave a la OTI para ingresar a este aplicativo y obtener dichos reportes, no ha sido posible la obtención de ésta.

3.1.5.- Estructura Física de la Orip: No obstante que el inmueble se encuentra en buenas condiciones, se observan humedades y filtraciones de agua en algunas de las paredes y techos del segundo nivel y primer nivel y que está afectando el inmueble de la vecindad, lo cual ha deteriorado la pintura general del inmueble. Igualmente, la puerta principal de entrada está en riesgo de caerse por falta de ajuste en los soportes que la sostienen y de un mantenimiento adecuado. En el evento de caerse esta puerta de vidrio puede


ocasionar el riesgo de una lesión física a algún usuario o funcionario. El Registrador ha solicitado el mantenimiento a la Dirección Regional Andina y no ha habido respuesta hasta la fecha de la auditoría. Se anexa evidencia de solicitudes.

También existe en la Orip una planta eléctrica identificada con placa de inventario 243323 que se encuentra dañada desde hace varios años por falta de un mantenimiento adecuado. La Orip ha solicitado dicho mantenimiento en varias oportunidades como se evidencia en el correo de fecha 27 de marzo de 2016 y correo del 27 de septiembre de 2016 dirigido al ingeniero Oscar Corredor.

Quejas y Reclamos:

Buzón de sugerencias: Se encuentra ubicado en el área de atención al usuario. La Orip elaboró las actas de apertura del buzón de sugerencias conforme a la Circular No 0905 de junio 11 de 2013, hasta el mes de abril de 2016, clasificando las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y agradecimientos que presentaron los usuarios. La Orip a partir del 21 de julio del presente año utiliza la plataforma de P.Q.R.S. de la página web de la entidad de acuerdo con la instrucción del Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano, según el correo de fecha julio 21 de 2017. Se evidenció el registro de una sugerencia presentada por la señora Erika Lozano relacionada con la necesidad de sillas para el área de atención al usuario. El Registrador envió esta sugerencia a la Dirección Regional Andina en julio de 2017, informándole a su vez a la solicitante a través del oficio No 2671 del 11 de julio de 2017.

De acuerdo con la consulta realizada el día 10 de octubre de 2017 a la plataforma de P.Q.R.S., no se evidencian solicitudes recepcionadas ni pendientes.

Encuestas de percepción: Las encuestas de percepción del servicio son realizadas diariamente en un número de 5 y se diligencian para la Dirección de Atención al Ciudadano a través de la plataforma diseñada por la Superintendencia y se encuentran reportadas hasta el día 29 de septiembre de 2017. En estas encuestas se evidencia en mayor frecuencia la falta de señalización al interior de la Orip, facilidad de consultas en la Orip por cuanto no todos los usuarios manejan el internet y les resulta más oneroso las consultas en los sitios en donde brindan este servicio, ventanillas de atención preferencial y la incomodidad para el usuario en el área de atención al público ya que no se tienen sillas ni digiturnos. Además en algunas encuestas se evidencia que la calificación para los derechos, deberes y canales de atención es "mala". Igualmente, la Orip no recibe un reporte consolidado del resultado de las encuestas por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano para realizar análisis de causa y formulación de acciones de mejora para 

indicador “Índices de Percepción del Ciudadano” que mide el nivel de satisfacción el usuario.

Indicadores de los procesos y Matriz de riesgos: Se evidenció que la Orip no diligencia oportunamente ni adecuadamente los datos en la matriz de los indicadores de los procesos Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnológica y Administrativa Registral. Igualmente no se realiza trimestralmente el monitoreo a los riesgos de los procesos para determinar si es necesario la implementación de acciones de mejora o ajustes a los controles, tal como lo establece la política de Riesgos aprobada por la resolución No 0845 de enero de 2017. También se evidencia como causa para el incumplimiento del seguimiento a los indicadores y monitoreo de los riesgos la falta de capacitación de los funcionarios en estos temas; así como en los demás temas de gestión de calidad.

4.- Proceso: Gestión Tecnológica y Administrativa del Macroproceso Técnica Registral

4.1- Procedimiento: Administración de usuarios:

4.1.1.- FOLIO: Se confrontó el listado de usuarios activos del aplicativo FOLIO versus la planta de personal de la Oficina, evidenciando lo siguiente:

En el listado de usuarios suministrado por la Orip, con 46 usuarios activos para el aplicativo FOLIO, se encuentran 16 usuarios activos que no son utilizados por la Orip y dentro de los cuales se evidencian usuarios de consulta para atender en ventanilla, los cuales de acuerdo con el nuevo procedimiento deben ser inactivados para evitar el riesgo de usar estos usuarios para el manejo de información en forma indebida. Estos usuarios de acuerdo con las circulares No 1041 de septiembre de 2015 y 2871 de noviembre de 2016 de la O.T.I. de la Superintendencia y el procedimiento: administración de usuarios del proceso Gestión Recursos de Tecnología, se deben controlar para minimizar el riesgo antes descrito. Así mismo, es conveniente monitorear y socializar a los funcionarios y/o personas contratistas de la responsabilidad, del manejo y cuidado de los usuarios y sus respectivos roles para evitar el riesgo de “Uso indebido de la información” y posibles fraudes frente al proceso de registro.

4.2.- Procedimiento: Ingresos:

4.2.1.- Control Interno Contable: Con el fin de evidenciar la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable establecidas en la Resolución No. 193 de 2016, “*Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación*”, se realizó evaluación del proceso contable y de recaudos en algunas cuentas del Balance a abril 30 de 2017, así:

4.2.1.1.- Bancos - Conciliaciones bancarias:

La oficina de Registro de la Dorada, no elabora conciliaciones bancarias por cuanto el recaudo de los derechos de registro, certificados, mayores valores y demás conceptos se realiza a través de PINES de acuerdo con el convenio con Supergiros. La Orip para registrar los documentos, recibe el PIN de supergiros, empresa que diariamente envía a la Orip, la relación de pines que expide.

Estos pines son relacionados en una hoja excell en el momento del ingreso a la ventanilla de Registro por cada uno de los liquidadores, los cuales son confrontados en su valor con el reporte diario del sistema Folio (Tiracaja) para establecer los ingresos totales por Registro y certificados, para luego elaborar el boletín diario de ingresos en hoja excell. Este boletín es impreso diariamente y firmados por el registrador y el funcionario que liquida en ventanilla, tal como lo exige el documentos de políticas contables de efectivo aprobado por la resolución No 1536 de 2009. La Orip diariamente envía la relación de los pines a los correo: monica.buitragosupernotariado.gov.co, y/o anyela.gonzalezsupernotariado.gov.co; recaudo.snr.supernotariado.gov.co.

También, envía mensualmente, al correo: gabriel.villegas@supernotariado.gov.co; de la Oficina Principal Manizales el cuadro resumen de los boletines diarios por los ingresos del mes para el registro contable de ingresos en SIIF Nación II, ya que en la oficina Seccional no se encuentra instalado dicho aplicativo y no han recibido inducción.

4.4.- Procedimiento: Control de Inventario.

En las cuentas de Propiedad Planta y Equipo, se analizaron los saldos registrados en el SIIF Nación II al 31 de agosto de 2017, con los valores registrados en el aplicativo holística, observando lo siguiente:

La base de datos de inventario que posee la Orip coincide con la base de datos de holística al 31 de agosto de 2017 que suministró la Dirección Financiera. Al comparar el valor registrado en la base de datos de holística con los inventarios individuales se observan que estos no han sido actualizados a la fecha por cuanto se evidencia diferencias por bienes que han sido trasladados entre funcionarios, sin que se haya hecho el diligenciamiento formato F2 Traslado entre funcionarios.

Se realizó prueba física de acuerdo con los formatos F1 Control de Inventario Individual de la funcionaria Hasanovic Marín Bedoya, observándose bienes que le aparecen en el formato F1 y que no los tiene físicamente. Estos bienes corresponden a un Scanner Kodak y a una impresora de Stykear zebra identificados con las placas No 243097 y 243096

Así mismo se evidenció una planta eléctrica identificada con la placa No 243323 que no figura en la base de datos de holística ni en los inventarios individuales de la Orip. Esta planta se encuentra en la Orip desde el año 1998 y actualmente no funciona, no obstante los requerimientos realizados por la Orip al nivel central para que se realice el respectivo mantenimiento.

De otra parte, se evidencian bienes obsoletos (Ventiladores, equipos de sistemas y otros bienes muebles) pendientes del proceso de baja conforme lo indica la resolución No 13581 de diciembre 3 de 2015 de la Superintendencia. Las situaciones evidenciadas frente a los bienes de inventario generan incertidumbre en las partidas presentadas en los estados financieros y un posible riesgo de pérdida de los mismos por la falta de un control en su registro.

5.- Proceso: Gestión Jurídica Registral

5.1.- Procedimiento: Registro de documentos

Con base en los documentos radicados hasta el 29 de septiembre de 2017 (1.969), los documentos calificados y el reporte de documentos pendientes de calificar a esta misma fecha, se seleccionó una muestra para verificar la liquidación de los derechos de registro y el cumplimiento del término de registro que establece el artículo 27 de la Ley 1579, evidenciando lo siguiente:

1.- Turnos pendientes de calificar: A la fecha de la auditoria se encuentran diecisiete (17) turnos pendientes de calificación, dentro de los cuales existen cuatro (4) turnos que ingresaron con doble número de radicación en el sistema folio, generando un posible riesgo del boqueo del folio de la matrícula inmobiliaria sin justificación real. Los cuatro turnos (4) ingresaron a la Orip así: uno en el año 2014, uno en el año 2015 y dos en el año 2016; así:

TURNO	FECHA RADICACION	OBSERVACION:
2014-1730	31-07-2014	Revisado el sistema folio magnético se evidencio que el documento base para esta radicación ingreso nuevamente con el turno No 2014-1732 el día 31-07-2014 que corresponde al auto No 305 de fecha 09-04-2014 del Juzgado Promiscuo Municipal de la Dorada Caldas y afecta la Matrícula inmobiliaria No 106-2262. El registro se realizó con el segundo turno.
		Revisado el sistema folio magnético se evidencio que el documento base para esta radicación

2015-2734	29-10-2015	ingreso nuevamente con el turno No 2015-2735 el día 31-07-2014 que corresponde a la escritura No 1660 del 02-09-2015 de la Notaria Única de la Dorada-Caldas y afecta las Matriculas inmobiliarias No 106-76635 y 106.9104. El registro se realizó con el segundo turno.
2016-1442	20-05-2016	Revisado el sistema folio magnético se evidencio que el documento base para esta radicación ingreso nuevamente con el turno No 2016-1443 el día 20-05-2016 que corresponde a la Sentencia No 009 de fecha 06-03-2015 del Juzgado Promiscuo Municipal de la Dorada Caldas y afecta la Matricula inmobiliaria No 106-1005. El registro se realizó con el segundo turno.
2016-3264	29-12-2016	Revisado el sistema folio magnético se evidencio que el documento base para esta radicación ingreso nuevamente con el turno No 2016-3265 el día 29-12-2016 que corresponde a la escritura No 2033 del 28-12-2016 de la Notaria Única de la Dorada-Caldas y afecta las Matriculas inmobiliarias No 106-76635 y 106-7124. El registro se realizó con el segundo turno.

Los otros trece (13) turnos se encuentran dentro de los términos de registro y están en proceso de calificación.

El promedio de ingreso diario de documentos para registro, oscila entre 12 y 15 que se asignan al Registrador y al funcionario calificador Geovanny Mosquera Plazas, quien cumple esta función de acuerdo con la Resolución No. 11682 del 19 de octubre de 2015, por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

2.- Terminó del registro: Conforme al seguimiento y análisis realizado al proceso de calificación y según la muestra seleccionada, se evidencia que el tiempo de registro para los documentos radicados en la oficina, se cumple conforme al término establecido en el artículo 27 de la Ley 1579 de octubre 1o de 2014

No	TURNO	FECHA RADICACION	DESANOTADO
1	2017-3	10/01/2017	13/01/2017
2	2017-5	10/01/2017	18/01/2017
	2017-5	10/01/2017	18/01/2017
3	2017- 10	10/01/2017	30/01/2017
	2017-10	10/01/2017	30/01/2017
4	2017-181	03/02/2017	10/01/2017
5	2017-182	03/02/2017	10/02/2017
6	2017-183	03/02/2017	10/02/2017
7	2017-492	10/03/2017	15/03/2017
	2017492	10/03/2017	15/03/2017
	2017492	10/03/2017	15/03/2017
	2017492	10/03/2017	15/03/2017
	2017492	10/03/2017	15/03/2017
8	2017-493	13/03/2017	21/03/2017
9	2017-493	13/03/2017	
10	2017-1018	26/05/2017	05/06/2017
11	2017-1020	26/05/2017	05/06/2017
12	2017-1231	21/06/2017	22/06/2017
13	2017-1232	21/06/2017	29/06/2017
14	2017-1370	13/07/2016	
15	2017-1560	09/08/2017	17/08/2017
16	2017-1637	18/08/2017	28/08/2017
17	2017-1666	23/08/2017	29/08/2017
18	2017-1667	23/08/2017	29/08/2017
19	2017-1851	05/09/2017	20/09/2017

3.- Liquidación de Tarifas: Se verificó la liquidación de las tarifas de derechos de registro en los turnos seleccionados para el término de registro, evidenciando que estas fueron aplicadas conforme a la Resolución 0450 de 2017.

No	TURNO	FECHA RADICACION	NOTARIA Y/O JUZGADO	CODIGO ACTO	ACTO	VR ACTO	AVALUO	RECIBO CAJA	DERECHOS REGISTRO
1	2017-3	10/01/2017	Juzg. 60 C. M.	10	EMBARGO	0	0	73971364	17.600,00
2	2017-5	10/01/2017	Pto Boyaca	1	VENTA	160.000.000	65.431.000	23971322	800.000,00
	2017-5	10/01/2017	Pto Boyaca	200	ACTUALIZ.	0	0	23971322	17.600,00
3	2017-10	10/01/2017	Unica de la Dorada	125	Compraventa	33.600.000	33.297.000	73971403	220.800,00
	2017-10	10/01/2017	Unica de la Dorada	904	Actualiz. Nomenclatura	0	0		52.800,00
4	2017-181	03/02/2017	Unica de la Dorada	125	VENTA	289.400.000	268.333.000	73972349	1.579.300,00
5	2017-182	03/02/2017	Contranal	900	otros	0	0	0	-
6	2017-183	03/02/2017	Victoria - Caldas	125	Compraventa	65.000.000	41.388.000	73972365	306.200,00
7	2017-492	10/03/2017	Unica de la Dorada	1	VENTA	500.000.000	54.457.000	73973815	2.850.000,00
	2017492	10/03/2017	Unica de la Dorada	12	Reproduccion			73973815	11.200,00
	2017492	10/03/2017	Unica de la Dorada	19	Matriculas			73973815	50.000,00
	2017492	10/03/2017	Unica de la Dorada	79	Division material			73973815	19.000,00
	2017492	10/03/2017	Unica de la Dorada	99	Inscripcion			73973815	50.000,00
8	2017-493	13/03/2017	Juzga. Promisc. Mpal La Dorada Caldas	4	Sucesion	2.676.500	5.514.000	73973816	34.000,00
9	2017-493	13/03/2017	Juz Prom. Mpal						
10	2017-1018	26/05/2017	Victoria Caldas	17	Cancel. Embargo	0	0	73976130	19.000,00
11	2017-1020	26/05/2017	Unica la Dorada	125	Compraventa	1.000.000	146.000	73976132	34.000,00
12	2017-1231	21/06/2017	Unica la Dorada	843	Cancelac. Hipoteca	14.898.240	0	73976939	34.000,00
13	2017-1232	21/06/2017	Notaria Unica Melgar	1	Venta	10.000.000	9.910.000	73976940	34.000,00
				200	Actualizacion	0			19.000,00
14	2017-1370	13/07/2016							
15	2017-1560	09/08/2017	Unica de la Dorada	1	Venta	24.000.000	13.139.000	73978485	113.000,00
16	2017-1637	18/08/2017	Unica de la Dorada	8	ancelacion hipoteca	60.000.000	0	73978840	34.000,00
17	2017-1666	23/08/2017	Unica de la Dorada	1	Venta	1.000.000	171.000	73978965	34.000,00
18	2017-1667	23/08/2017	Unica de la Dorada	1	Venta	1.000.000	146.000	73978966	34.000,00
19	2017-1851	05/09/2017	Notaria 38 Bogota	8	Cancel. Hipoteca	16.000.000	0	73979398	75.400,00

5.1.1.- Devolución de dineros:

En relación con las devoluciones de dinero, se analizaron las solicitudes radicadas entre el 1º de enero de 2016 y el 30 de septiembre de 2017, encontrándose una sola por \$430.200.00 radicada en iris documental con el No 2017-3953 que corresponde al turno de registro No 2017-1397 del 17 de julio de 2017 para la escritura No 128 del 21 de junio de 2017, de la Notaria única de la Victoria – Caldas. Esta devolución se realiza con base en la nota devolutiva de agosto 14 de 2017 de la Orip y fue solicitada a la Orip Principal el 13 de septiembre de 2017 con la planilla No 156 de 472 y la devolución no ha sido efectiva, por lo que no se cumple el término que establece la Resolución 13525 del 07 de diciembre de 2016, artic.13, **“El procedimiento de devoluciones de dinero de la Superintendencia de Notariado y Registro, deberá surtirse en plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la solicitud elevada por el usuario, hasta la ubicación de los dineros en el beneficiario final”.**

5.1.2. Gestión documental

5.1.2.1. Línea de Producción:

La Orip no ha implementado la línea de producción ni realiza alistamiento de los documentos de archivo misional ni administrativo.

El área del archivo físico se encuentra ubicada en el primer nivel de la Oficina, esta área es reducida frente al tamaño del mismo y presenta archivadores rodantes dañados y pendientes de mantenimiento. Los archivadores no han tenido mantenimiento desde hace más de dos años. Asimismo, se observan los documentos de antecedentes de registro, pendientes de archivar y organizar en carpetas conforme a las tablas de retención documental (Ley 594/2000)

Igualmente, se evidencian libros de antiguo sistema con información de registro pendiente de digitalizar y organizar adecuadamente para cumplir con la Ley 594 de 2000 Ley de archivo general, para evitar la materialización del riesgo de Pérdida y/o deterioro de la información del archivo técnico jurídico que soporta el folio de matrícula.

5.1.3. Procedimiento de correcciones: De acuerdo con el reporte de correcciones del Folio, se encuentran 30 solicitudes radicadas del periodo de enero a septiembre de 2017, las cuales han sido atendidas oportunamente. En el siguiente cuadro se evidencia el número de correcciones por mes y las causas más frecuentes de las mismas.

Mes	solicitud correcciones	correcciones atendidas	documentos radicados en el mes	causas frecuentes
Enero	3	2	162	Corrección Internas ocasionadas por inscripción de nombres, apellidos, cedula, segregación de folios, áreas, omisión de nomenclaturas, predios, y actos inscritos de conformidad con el documento fuente, No de escritura, año de la escritura y nombre del causante.
Febrero	3	3	225	
Marzo	4	3	264	
Abril	3	1		
Mayo	2			
Junio	3	1		
Julio	1			
Agosto	6			
Septiembre	5			
Total	30	10	2962	


Se evidenció en el proceso de correcciones que se están originado por omisiones y transcripciones de datos en los folios de manera equivocada en el proceso de calificación, hechos que inciden en el producto final (documento registrado conforme a la norma) y que además de aumentar el número de correcciones pueden generar el riesgo de demandas en contra de la entidad.

Igualmente, se evidenció en el total de correcciones (30) radicadas en lo corrido del presente año, solamente se encuentran pendientes de entregar dos correcciones; la número C2017-21 y C2017-29 que figuran en el sistema folio en estado 49 Corrección desanotada. Así mismo se evidenció que otros turnos de corrección fueron entregados al usuario sin que se culminara el proceso el sistema folio para pasarlas al estado final 60 entregado. Algunos de estos casos se evidencian en los turnos No C2017-3, C2017-7, 2017-11 y 2017-14 entre otros.

5.1.3. Procedimiento de actuaciones administrativas:

En la Oficina de Registro, actualmente no hay actuaciones administrativas pendientes de trámite. Sin embargo en el presente año se han radicado las siguientes actuaciones administrativas que fueron tramitadas.

Fecha solicitud	turno	matricula	Resol y fecha	Notificación
08-02-17	001	106-4757	Expediente 106AA2017-001	Vía correo enviado por 472 el 21-02-2017
01-03-2017	002	106-177-38/737/9340/1369/7732	Expediente 106AA2017-002	Vía correo enviado por 472 el 08-03-2017
07-06-2017	003	106-5208	Expediente 106AA2017-003	Vía correo enviado por 472 el 12-06-2017

De acuerdo al análisis y evaluación al procedimiento de actuaciones administrativas, se observa que cumplen los términos establecidos en la circular No 3258 de noviembre de 2016 de la Dirección Técnica de la Superintendencia 

10.- No conformidades y Observaciones:

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA			
NO CONFORMIDAD REAL	OBSERVACIONES	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
<p>Existencia de diez (10) extintores, cuyas fechas de vencimiento corresponden a julio de 2016, ubicados en el primero y segundo nivel de la Oficina.</p> <p>Esta Orip, no se tiene botiquín de primeros auxilios ni una adecuada señalización para evacuación en caso de emergencia. Tampoco existe camilla de inmovilización para primeros auxilios. Así mismo el área de atención al público, carece de sillas adecuadas, ordenadores de fila y digiturno que facilite y brinde mayor comodidad al cliente del servicio.</p> <p>En la evaluación a los puestos de trabajo se evidencian módulos para cada uno de los funcionarios, acompañados de silla que no cumplen con las condiciones ergonómicas y de diseño suficientes a fin de que estos puedan</p>		<p>Informar al Director Regional, Administrativo y Financiero y de Talento Humano las necesidades detectadas para que se asignen los recursos necesarios, ya que todo esto debe hacer parte del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Director Regional, Director de Talento Humano y Director Administrativo y Financiero.</p>

	<p>realizar las actividades de manera segura, saludable y productiva. Las existentes no ofrecen estas condiciones, ya que son sillas obsoletas que no cumplen con lo exigido en la normas (<i>Decreto 1072 de 2015 y las resoluciones No. 11152 de 2014 y 6623 de junio 22 de 2016 de la Superintendencia de Notariado y Registro que adoptó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la SNR y las Orips</i>)</p>			
2	<p>Los cuatro (4) funcionarios con derecho a dotación han recibido hasta la tercera del año 2016, no obstante que la Superintendencia contrató con Colombia Compra Eficiente en el presente año, la adquisición de las dotaciones para los funcionarios con derecho a ella. La empresa CONFPAEZ – Confecciones Páez con Nit 817.000.830-0 suministro dotaciones hasta la del mes de diciembre de 2017, por lo que no se ha cumplido con lo establecido en la Ley 70 de 1988, el Decreto reglamentario 1978 de 1989 y el artículo 230 del</p>		<p>Fomentar la política de seguridad, bienestar y salud en el trabajo para mantener un ambiente sano y seguro entre los funcionarios de la Superintendencia, a través de la ejecución de actividades de prevención y control de riesgos.</p>	<p>Director Regional y Director de Talento Humano</p>

<p>Código Sustantivo del Trabajo para las dotaciones del presente año. Según manifestación de los funcionarios, ellos diligenciaron la selección de la dotación a través de la página de www.confepaez.com, antes del 31 de agosto de 2017, sin que les hayan enviado dicha dotación hasta la fecha. Además, la empresa contratista no les ofrece un Kit de dotación, que se ajuste a las necesidades del clima y puesto de trabajo.</p>			
<p>3 Los funcionarios con derecho a dotación no han recibido efectivamente la tercera del año 2016, no obstante que la Superintendencia celebró contrato con la empresa CONFEPAEZ – Confecciones Páez para el suministro de dichas dotaciones. Por lo que no se ha cumplido con lo establecido en la Ley 70 de 1988, el Decreto reglamentario 1978 de 1989 y el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo. Además, la empresa contratista no les ofrece un Kit que se ajusta a las necesidades del clima</p>		<p>Realizar seguimiento y control al contrato celebrado con la empresa CONFEPAEZ, para verificar el cumplimiento de objeto contractual y su ejecución dentro del plazo establecido.</p>	<p>Director Regional y Director de Talento Humano.</p>

y puesto de trabajo.			
<p>En estas encuestas se evidencia en mayor frecuencia la falta de señalización al interior de la Orip, facilidad de consultas en la Orip por cuanto no todos los usuarios manejan el internet y les resulta más oneroso las consultas en los sitios en donde brindan este servicio, ventanillas de atención preferencial y la incomodidad para el usuario en el área de atención al público ya que no se tienen sillas ni digiturnos. Además en algunas encuestas se evidencia que la calificación para los derechos, deberes y canales de atención es "mala". Igualmente, la Orip no recibe un reporte consolidado del resultado de las encuestas por parte de la Oficina de Atención al Ciudadano para realizar análisis de causa y formulación de acciones de mejora para el indicador "Índices de</p>		<p>Cumplir con la política de seguridad de la información adoptada mediante resolución No 4905 de mayo 13 de 2016 y la circular 2871 de noviembre de 2016 de la Dirección Técnica Registral y la Oficina de Tecnología de la Información de la Superintendencia.</p>	<p>Registrador de Instrumentos Públicos, Director Regional.</p>

	<p>Percepción del Ciudadano que mide el nivel de satisfacción el usuario.</p>			
5	<p>Indicadores de los procesos y Matriz de riesgos: Se evidenció que la Orip no diligencia oportunamente ni adecuadamente los datos en la matriz de los indicadores de los procesos Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnológica y Administrativa Registral. Igualmente no se realiza trimestralmente un monitoreo a los riesgos de los procesos para determinar si es necesario la implementación de acciones de mejora o ajustes a los controles, tal como lo establece la política de Riesgos aprobada por la resolución No 0845 de enero de 2017. También se evidencia que los funcionarios no han recibido capacitación en los temas de gestión de calidad, análisis de riesgos</p>			<p>Director Regional, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Registrador Seccional.</p>

	e indicadores			
6	En las cuentas de Propiedad Planta y Equipo se analizó los saldos registrados en el SIF Nación II al 31 de mayo de 2017, con los valores registrados en el aplicativo holística, observando lo		Depurar el inventario de bienes para determinar los saldos reales que presentarán en los estados	Director Regional, coordinador Orip y Registrador Seccional.

<p>siguiente:</p> <p>La base de datos de inventario que posee la Orip no coincide con la base de datos de holística al 31 de diciembre de 2016, que suministró la Dirección Administrativa y Financiera. Igualmente, a algunos funcionarios les figuran bienes que aparecen en la base de datos de holística y que no se encuentran en la base de datos de Excel que lleva la oficina de Registro y tampoco se evidencian físicamente.</p> <p>La Orip tiene una planta eléctrica de placa de inventario No 327512 que no funciona por falta de un mantenimiento adecuado, no obstante los requerimientos realizados por la Orip al nivel central para que se realice el respectivo mantenimiento.</p> <p>De otra parte, se evidencian bienes obsoletos (equipos de sistemas y otros bienes muebles) pendientes del proceso de baja conforme lo indica la resolución No 13581 de diciembre 3 de</p>	<p>financieros base para el proceso de implementación de la normas NICSP a fin de cumplir con el periodo de preparación obligatorio que exige la resolución No 693 de diciembre 6 de la Contaduría General de la Nación.</p>	
--	--	--

	<p>2015 de la Superintendencia.</p>			
<p>7</p>	<p>En relación con las devoluciones de dinero, se analizaron las solicitudes radicadas entre el 1º de enero de 2016 y el 30 de septiembre de 2017, encontrándose una sola por \$430.200.00 radicada en iris documental con el No 2017-3953 que corresponde al turno de registro No 2017-1397 del 17 de julio de 2017 para la escritura No 128 del 21 de junio de 2017, de la Notaria única de la Victoria – Caldas. Esta devolución se realiza con base en la nota devolutiva de agosto 14 de 2017 de la Orip y fue solicitada a la Orip Principal el 13 de septiembre de 2017 con la planilla No 156 de 472 y la devolución no ha sido efectiva, por lo que no se cumple el término que establece la Resolución 13525 del 07 de diciembre de 2016, artic.13, “El procedimiento de devoluciones de dinero de la Superintendencia de Notariado y Registro, deberá surtirse en plazo máximo de treinta (30)</p>		<p>Analizar los procedimientos para establecer las causas que originan el incumplimiento a fin de plantear acciones de mejora que permitan el cumplimiento de los términos dispuestos en la resolución.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo de Tesorería y Registradora Seccional.</p>

	<i>días hábiles, contados a partir de la solicitud elevada por el usuario, hasta la ubicación de los dineros en el beneficiario final”.</i>			
8	A la fecha de la auditoria se encuentran diecisiete (17) turnos pendientes de calificación, de los cuales existen cuatro (4) turnos que ingresaron con doble número de radicación generados por el sistema folio. Los cuatro turnos (4) ingresaron a la Orip así: uno en el año 2014, uno en el año 2015 y dos en el año 2016.		Verificar los recibos de caja y boletines de ingreso para establecer si se generó un doble recaudo y/o devolución de dineros para elaborar el respectivo acto administrativo de anulación y la solicitud de cancelación de los turnos a la Oficina de Tecnología de la Información – Grupo de Asistencia Técnica. documentos.	Registrador Seccional
	Se evidenció en el proceso de correcciones que estas son originadas por la omisión y transcripción de datos equivocados en los folios de matrícula durante el proceso de calificación, hechos que inciden en el			

	<p>producto final (documento registrado conforme a la norma) y que además de aumentan el número de correcciones y que pueden generar el riesgo de demandas en contra de la entidad. La falta de control en proceso de calificación induce al incumplimiento de la norma 7.2.2.- literales a), b) y c).</p>		<p>Establecer antes de la etapa de desanotación un control de revisión para los documentos calificados.</p>	<p>Registrador Seccional</p>
9	<p>La Orip no ha implementado la línea de producción ni realiza alistamiento de los documentos de archivo misional ni administrativo. El área del archivo físico se encuentra ubicada en el primer nivel de la Oficina, esta área es reducida frente al tamaño del mismo y presenta archivadores rodantes dañados y pendientes de mantenimiento. Los archivadores no han tenido mantenimiento dese hace más de dos años. Asimismo, se observan los documentos de antecedentes de registro, pendientes de archivar y organizar en carpetas conforme a las tablas de retención documental (Ley 594/2000)</p>		<p>Adelantar en coordinación con la Secretaría General, las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia</p>	<p>Secretaria General, Dirección Administrativa y Registradora Seccional.</p>

<p>Igualmente, existen libros de antiguo sistema con información de registro pendientes de digitalizar y organizar adecuadamente para cumplir con la Ley 594 de 2000 Ley de archivo general, para evitar la materialización del riesgo de Pérdida y/o deterioro de la información del archivo técnico jurídico que soporta el folio de matrícula</p>			
--	--	--	--

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

NCP: No conformidad Potencial: Es aquella que se origina como producto de una situación evidenciada que puede dar lugar a la materialización de un riesgo (Incumplimiento de una norma interna o externa)

<p>EQUIPO AUDITOR: <i>[Signature]</i> Daniel Jutimco Rodríguez</p>	<p>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: <i>[Signature]</i> Doctora Rita Cecilia Cotes Cotes</p>
<p>Fecha de entrega:</p>	<p>Octubre 20 de 2017</p>