

<b>INFORME AUDITORIA DE GESTIÓN</b>
-------------------------------------

<b>Oficina De Registro</b>	<b>SAN GIL-SANTANDER</b>
<b>Fecha</b>	25 al 29 de Septiembre de 2017
<b>Actividad:</b>	Auditoria de Gestión en cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993.
<b>Responsable:</b>	<b>Dr. Bernardo Suarez León</b> <b>Registrador Seccional</b>
<b>Objetivo de la auditoria:</b>	Verificar el cumplimiento de la Gestión adelantada por la ORIP San Gil en cumplimiento de las actividades de los procesos que por misionalidad y transversalidad debe ejecutar.
<b>Alcance de la auditoria:</b>	La auditoría se realizará a las gestiones adelantadas por la ORIP en el periodo comprendido 01 de enero y 31 de agosto de 2017.
<b>Equipo Auditor:</b>	<b>Any Katherine Fraile Pulgarin</b> <b>Maria Francisca Guevara Jiménez</b>

REUNION APERTURA					EJECUCION DE LA AUDITORIA				
<b>DIA</b>	25	<b>MES</b>	09	<b>AÑO</b>	2017	<b>DESDE</b>	25/09/2017	<b>HASTA</b>	29/09/2017

En cumplimiento con lo dispuesto por la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias, y en consideración al Programa de Auditorías vigencia 2017, debidamente aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y el Estatuto Registral Ley 1579 del 2012.

### 1. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Se verificó la adecuada aplicación al registro de la propiedad inmueble establecida en la Ley 1579 de 2012, como al Macroproceso Técnica Registral evaluando los procesos de Gestión Jurídica Registral y el Proceso de Gestión Tecnológica y Administrativa, teniendo en cuenta los siguientes procedimientos:

#### MACROPROCESO TÉCNICA REGISTRAL PROCESO: OPTIMIZAR LOS SERVICIOS EN LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

**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 la recepción de documentos objeto de registro y atiende a

público sus peticiones quejas y reclamos. Así mismo el horario de trabajo para los funcionarios es de 8 A. M. a las 5 P. M. en jornada continua, el cual es controlado.

### PROCESO GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA

#### Procedimiento: Administración de usuarios:

Tiene como objetivo verificar el reporte de usuarios en los diferentes roles que administra la Orip como Crear, desactivar, bloquear y desbloquear; e identificar la efectividad de los controles ejecutados para mitigar el riesgo de “utilización de información privilegiada para beneficio propio o de un tercero”.

A partir de la información suministrada por la OTI, se realizó la verificación de los usuarios activos con que cuenta la Oficina de Registro de San Gil, encontrando lo siguiente:

USUARIO ACTIVO	CEDULA	FUNCIONARIO
OPSS\$ABOGADO9	1098662243	SANDOVAL MEZA LAURA LISSETH
OPSS\$CORREC7		
OPSS\$DESPA8		
OPSS\$MECANO5		
OPSS\$ABOGAD12	91273608	SUAREZ LEON BERNARDO
OPSS\$CORREC9		
OPSS\$DESPA11		
OPSS\$ABOGADO3	37889273	PINZON HERNANDEZ LIA VICTORIA
OPSS\$CORREC1		
OPSS\$DESPA1		
OPSS\$EXENTO2		
OPSS\$MECANO1		
OPSS\$REPARO1		
OPSS\$REPARTO3	91112492	SIERRA MOJICA FABIO
OPSS\$CALIFI2		
OPSS\$CONIND4		
OPSS\$CONTABI5		
OPSS\$DESPA12		
OPSS\$ENTREGA3		
OPSS\$EXENTO1		
OPSS\$INDCON4		
OPSS\$LIQUIDA6		
OPSS\$REPARTO4		
OPSS\$CALIFI3	378895952	MORENO FERREIRA HERMINIA
OPSS\$CONTABI6		
OPSS\$DESPA4		
OPSS\$CORREC6		
OPSS\$ENTREGA1		
OPSS\$INDCON1		
OPSS\$LIQUIDA1		
OPSS\$MECANO2		
OPSS\$REPARO2		
OPSS\$REPARTO6		
OPSS\$CONTABI1	51690647	GALVIS RINCON ALBA LUCIA
OPSS\$DESPA5		
OPSS\$ENTREGA2		
OPSS\$INDCON2		

**INFORME AUDITORIA DE GESTIÓN**

<b>Oficina De Registro</b>	<b>SAN GIL-SANTANDER</b>
<b>Fecha</b>	25 al 29 de Septiembre de 2017
<b>Actividad:</b>	Auditoria de Gestión en cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993.
<b>Responsable:</b>	<b>Dr. Bernardo Suarez León</b> <b>Registrador Seccional</b>
<b>Objetivo de la auditoria:</b>	Verificar el cumplimiento de la Gestión adelantada por la ORIP San Gil en cumplimiento de las actividades de los procesos que por misionalidad y transversalidad debe ejecutar.
<b>Alcance de la auditoria:</b>	La auditoría se realizará a las gestiones adelantadas por la ORIP en el periodo comprendido 01 de enero y 31 de agosto de 2017.
<b>Equipo Auditor:</b>	<b>Any Katherine Fraile Pulgarin</b> <b>Maria Francisca Guevara Jiménez</b>

REUNION APERTURA					EJECUCION DE LA AUDITORIA				
<b>DIA</b>	<b>25</b>	<b>MES</b>	<b>09</b>	<b>AÑO</b>	<b>2017</b>	<b>DESDE</b>	<b>25/09/2017</b>	<b>HASTA</b>	<b>29/09/2017</b>

En cumplimiento con lo dispuesto por la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias, y en consideración al Programa de Auditorías vigencia 2017, debidamente aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y el Estatuto Registral Ley 1579 del 2012.

### 1. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Se verificó la adecuada aplicación al registro de la propiedad inmueble establecida en la Ley 1579 de 2012, como al Macroproceso Técnica Registral evaluando los procesos de Gestión Jurídica Registral y el Proceso de Gestión Tecnológica y Administrativa, teniendo en cuenta los siguientes procedimientos:

#### **MACROPROCESO TÉCNICA REGISTRAL PROCESO: OPTIMIZAR LOS SERVICIOS EN LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS**

**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 la recepción de documentos objeto de registro y atiende a

público sus peticiones quejas y reclamos. Así mismo el horario de trabajo para los funcionarios es de 8 A. M. a las 5 P. M. en jornada continua, el cual es controlado.

### PROCESO GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA

#### Procedimiento: Administración de usuarios:

Tiene como objetivo verificar el reporte de usuarios en los diferentes roles que administra la Orip como Crear, desactivar, bloquear y desbloquear; e identificar la efectividad de los controles ejecutados para mitigar el riesgo de "utilización de información privilegiada para beneficio propio o de un tercero".

A partir de la información suministrada por la OTI, se realizó la verificación de los usuarios activos con que cuenta la Oficina de Registro de San Gil, encontrando lo siguiente:

USUARIO ACTIVO	CEDULA	FUNCIONARIO
OP\$ABOGADO9	1098662243	SANDOVAL MEZA LAURA LISSETH
OP\$CORREC7		
OP\$DESPA8		
OP\$MECANO5		
OP\$ABOGAD12	91273608	SUAREZ LEON BERNARDO
OP\$CORREC9		
OP\$DESPA11		
OP\$ABOGADO3	37889273	PINZON HERNANDEZ LIA VICTORIA
OP\$CORREC1		
OP\$DESPA1		
OP\$EXENTO2		
OP\$MECANO1		
OP\$REPANO1		
OP\$REPARTO3		
OP\$CALIF2	91112492	SIERRA MOJICA FABIO
OP\$CONIND4		
OP\$CONTABI5		
OP\$DESPA12		
OP\$ENTREGA3		
OP\$EXENTO1		
OP\$INDCON4		
OP\$LIQUIDA6		
OP\$REPARTO4		
OP\$CALIF3		
OP\$CONTABI6		
OP\$DESPA4		
OP\$CORREC6		
OP\$ENTREGA1		
OP\$INDCON1		
OP\$LIQUIDA1		
OP\$MECANO2		
OP\$REPANO2		
OP\$REPARTO6		
OP\$CONTABI1	51690647	GALVIS RINCON ALBA LUCIA
OP\$DESPA5		
OP\$ENTREGA2		
OP\$INDCON2		

OP\$LIQUIDA4		
OP\$REPARTO5		
OP\$ABOGADO8	7174455	SANCHEZ CUEVAS JIMMY STEVE (No labora en la Oficina)
OP\$DESPA7		
OP\$CONIND5		
OP\$CONTABI4		
OP\$CORREC8		
OP\$DESPA6		
OP\$ENTREGA4	1100953840	APARICIO MONGUI JORGE IVAN (No labora en la Oficina)
OP\$EXENTO3		
OP\$INDCON5		
OP\$LIQUIDA5		
OP\$MECANO6		
OP\$REPARTO2		

De acuerdo a la información anterior se puede observar, que los Usuarios Activos del Sistema Folio en la Oficina de San Gil corresponden a 51, sin embargo los funcionarios que laboran en esta oficina son seis (6) incluyendo al señor Registrador, se evidencia que existen funcionarios hasta con diez (10) usuarios activos, así mismo, funcionarios que no laborando en la oficina tienen usuarios activos.

La situación anterior puede ser considerada como una causa que contribuya a la materialización del riesgo: **“utilización de información privilegiada para beneficio propio o de un tercero”**.

Lo anterior incumple lo dispuesto en la Circular No.1041 del 21 de Septiembre de 2015, expedida por el Director Técnico de Registro y la Jefe Oficina de Tecnologías de la Información, que establece *“la facultad de los registradores de velar por la actualización de forma permanente del Sistema de Información mediante el cual se presta el servicio registral, en lo referente a los usuarios y roles que desempeñan los funcionarios en la Oficina de Registro a su cargo, según las novedades de personal que se presenten de forma temporal o definitiva (ingresos, retiros, incapacidades, licencias, entre otras), las cuales se deben ver reflejadas de forma inmediata en las aplicaciones”*.

## PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA REGISTRAL

### Procedimiento: Registro de Documentos.

**“Ley 1579 de 2012 Artículo 27 Término del proceso de registro. El proceso de registro deberá cumplirse en el término máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de su radicación, salvo los actos que vinculen más de diez unidades inmobiliarias, para lo cual se dispondrá de un plazo adicional de cinco (5) días hábiles”**. Relacionados a continuación:

De acuerdo a la información estadística suministrada por la Oficina de Planeación, del periodo comprendido entre el 01/01/2017 al 31/08/2017 se radicó en la Oficina de San Gil un promedio mensual de documentos de 665. Teniendo como referencia estas cifras, y con el fin de verificar la oportunidad de los términos de registro, en el momento de la auditoria, se encontraron 30 documentos pendientes por calificar; los cuales fueron

verificados observando que se encuentran dentro de los términos establecidos por la ley. A continuación se relacionan los turnos verificados:

Nro	Radicado	Fecha de Radicado	Motivo
1	2017-5004	17/08/2017	Falta cédula de las partes
2	2017-5083	23/08/2017	Falta cédula y Nit
3	2017-5115	24/08/2017	Por Nombre
4	2017-5137	24/08/2017	Suspendido por Nit
5	2017-5289	30/08/2017	Nombre del Dte
6	2017-5337	31/08/2017	Por cédula
7	2017-5381	01/09/2017	Resta del Municipio
8	2017-5464	06/09/2017	Por error en el Nit
9	2017-5527	07/09/2017	Por Nit y folio de matrícula
10	2017-5528	07/09/2017	Cédula, Nit y folio
11	2017-5530	07/09/2017	Nit, cédula y folio
12	2017-5532	07/09/2017	Nit, cédula y folio
13	2017-5540	07/09/2017	Nit, cédula y folio
14	2017-5541	07/09/2017	Nit. cédula y folio
15	2017-5542	07/09/2017	Nit. cédula y folio
16	2017-5543	07/09/2017	Nit. cédula y folio
17	2017-5544	07/09/2017	Nit. cédula y folio
18	2017-5545	07/09/2017	Nit. cédula y folio
19	2017-5562	08/09/2017	Nit. del municipio
20	2017-5619	12/09/2017	Error del Nit
21	2017-5671	13/09/2017	cédula
22	2017-5672	13/09/2017	cédula
23	2017-5698	14/09/2017	Nit
24	2017-5749	27/09/2017	Mayor valor \$10.900
25	2017-5777	19/09/2017	No es propietario
26	2017-5796	19/09/2017	Cédula
27	2017-5848	19/09/2017	Cédula
28	2017-5848	21/09/2017	Dentro de los términos
29	2017-5029	18/08/2017	Error en la cédula
30	2017-5752	18/09/2017	No se indica con claridad la clase del proceso

De acuerdo a lo anterior, se puede concluir que la totalidad de los radicados que se encuentran pendientes, cuentan con los documentos que justifican su estado y los motivos identificados están contemplados dentro de las causales definidas por la entidad; así mismo, la continuidad del proceso de registro está sujeto a que el usuario subsane las inconsistencias registradas en la nota devolutiva y que fueron generadas por este y notificadas al usuario.

### Procedimiento: Correcciones

**Ley 1579 de 2012, artículo 59**, estableció el Procedimiento para corregir errores: *"Los errores en que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción, se corregirán de la siguiente Manera:... Los errores que modifiquen la situación jurídica del inmueble y que hubieren sido publicitados o que hayan surtido efectos entre las partes o ante terceros, solo podrán ser corregidos mediante actuación administrativa, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y en esta ley"*.

De acuerdo con el reporte de correcciones del sistema FOLIO, suministrado por la OTI, con corte del 01/01/2017 al 31/08/2017, se realizaron 185 correcciones; con un promedio mensual de 23.14; equivalentes al 3.52% del total de documentos radicados en el mes; como se muestra a continuación.

PROMEDIO DE CORRECCIONES CON RELACIÓN AL NÚMERO DE TURNOS			
Mes	Doctos. Radicados	No. Correcciones	Promedio
ENERO	507	18	3,55
FEBRERO	708	31	4,38
MARZO	754	29	3,85
ABRIL	549	28	5,10
MAYO	712	24	3,37
JUNIO	665	15	2,26
JULIO	676	20	2,96
AGOSTO	752	20	2,66

Según la información anterior, se puede concluir que el número de correcciones presentadas periódicamente es razonable con el total de comentarios radicados.

Por otra parte, y con el fin de aportar insumos para la mejora, en el siguiente cuadro se presenta la relación de usuarios con el número de correcciones que cada uno de ellos ha generado en el periodo evaluado, a fin de que se hagan los análisis correspondiente y se implementen las acciones a que haya lugar.

Usuario	Nro. De correcciones
OPSS\$ABOGAD10	2
OPSS\$ABOGAD11	3
OPSS\$ABOGADO1	7
OPSS\$ABOGADO2	1
OPSS\$ABOGADO3	7
OPSS\$ABOGADO4	3

OPSS\$ABOGADO5	2
OPSS\$ABOGADO8	18
OPSS\$ABOGADO9	57
OPSS\$CALIFI1	16
OPSS\$CALIFI2	17
OPSS\$CALIFI3	37
OPSS\$CORREC1	12
OPSS\$CORREC9	3

En relación con lo anterior, se da a conocer las causas más frecuentes generadoras de correcciones así:

ERRORES MAS FRECUENTES	TOTAL
Omisión de Interviniente	8
Error Área	18
Error Nombre	36
Notaria/ N° Escritura/ X / Fechas	9
Error Dirección	25
Error Linderos	11
Error en código de Registro	9
Omisión de Acto - anotación	10
Duplicidad Anotación	1
Error Cédula	6
Municipio - Vereda	1
Error en cuantía del acto	1





Según el análisis anterior, se puede concluir que los motivos más frecuentes de corrección, son: "Error nombre", "error en la dirección" y "error área; frente a los cuales se deben adoptar las medidas para disminuir su nivel de ocurrencia.

### Recaudo del mayor valor en los derechos de registro y expedición de certificados

El artículo 23 de la **Resolución 0450 de 2017** dispone "*Recaudo del mayor valor en los derechos de registro y expedición de certificados. Cuando la suma cobrada por el registro del documento fuere inferior a la tarifa prevista en la presente resolución, el Registrador de Instrumentos Públicos ordenará el recaudo de mayor valor liquidado, en la forma establecida por la Superintendencia de Notariado y Registro.*"

Según la información suministrada por la OTI, del periodo comprendido entre el 01/01/2017 y el 26/09/2017, se registraron los siguientes cobros por menor valor cobrado en los derechos de registro, así:

Turno	Fecha de radicado	Causa	Mayor valor
2016-8087	13/01/2017	2 INSCRIPCIONES ADICIONALES	5.000
2016-7653	16/01/2017	VALOR DEJADO DE COBRAR	185.200
2016-8162	18/01/2017	1 CONDICION RESOLUTORIA Y UNA INSCRIPCIO	20.100
2017-62	18/01/2017	POR LAS DOS CONDICIONES RESOLUTORIAS	17.600
C2017-21	01/02/2017	DACION EN PAGO	34.000
2016-7161	02/02/2017	ERROR EN LIQUIDACION, SE OMITIO LA VENTA	45.100
2017-385	09/02/2017	ERROR EN LIQUIDACION	1.157.400
2017-614	10/02/2017	UNA INSCRIPCION ADICIONAL	10.000
2017-458	14/02/2017	1 INSCRIPCION ADICIONAL	10.000
2017-765	14/02/2017	CONDICION RESOLUTORIA	19.000
C2017-49	28/02/2017	INCRIPCION RESERVA DE USO Y HABITACION	34.000
2017-1174	07/03/2017	SEGUNDA COMPRAVENTA	34.000
2017-1096	08/03/2017	RESERVA USUFRUCTO	19.000
2017-1330	13/03/2017	CANCELACION ANTIGRESIS	19.000
2017-1402	21/03/2017	1 INSCRIPCION ADICIONAL	10.000
2017-1497	22/03/2017	AMPLIACION HIPOTECA	34.000
C2017-89	19/04/2017	AFECTACION A VIVIENDA FAMILIAR	19.000
2017-2174	19/04/2017	ERROR EN LIQUIDACION	19.000
2017-2103	21/04/2017	ERROR EN LIQUIDACION	19.000
2017-2509	04/05/2017	ERROR DE LIQUIDACION	228.800
2017-1601	08/05/2017	DEJADO DE COBRAR	4.600
2017-2885	30/05/2017	EN CUANTO A INSCRIPCION ADICIONAL	10.000
2017-3333	09/06/2017	FOLIO ADICIONAL	10.000

2017-2936	22/06/2017	FOLIO ADICIONAL	10.000
2017-3471	10/07/2017	FOLIOS ADICIONALES	30.000
2017-4397	26/07/2017	REGISTRO DE EMBARGO	19.000
2017-4389	27/07/2017	FOLIOS ADICIONALES	20.000
2017-4352	01/08/2017	FOLIOS ADICIONALES	20.000
2017-4267	02/08/2017	FOLIO ADICIONAL	10.000
C2017-188	04/08/2017	VALOR DEJADO DE COBRAR	34.000
2017-4800	10/08/2017	INSCRIPCION ADICIONAL	20.000
2017-4579	16/08/2017	FOLIO ADICIONAL	10.000
2017-4794	22/08/2017	INSCRIPCION ADICIONAL	10.000
2017-4751	22/08/2017	ERROR EN LIQUIDACION	16.100
2017-5429	08/09/2017	INSCRIPCION ADICIONAL	10.000
2017-5506	11/09/2017	CONDICION RESOLUTURIA	19.000
2017-5463	12/09/2017	CONDICION RESOLUTORIA	19.000
2017-5472	13/09/2017	INSCRIPCION ADIONAL	10.000
2017-5422	13/09/2017	SE OMITIO LIQUIDAR LA HIPOTECA	113.000
2017-5800	20/09/2017	INSCRIPCION ADICIONAL	10.000
2017-5546	21/09/2017	POR LA CONTITUCION DEL USUFRUCTO	19.000
2017-5581	21/09/2017	INSCRIPCIONES	30.000
2017-5663	21/09/2017	CAMBIO DE NOMBRE	19.000
<b>Total cobros</b>			<b>\$2.411.900</b>

De la relación anterior, se verificaron las cifras de mayor cuantía, evidenciando conformidad en los documentos que soportan el pago, así:

2016-7653 por valor de \$185.200 cancelado mediante recibo Nro.72898832  
 2017-385 Por valor de \$1.157.400 cancelado mediante recibo Nro.72908341  
 2017-2885 Por valor de \$10.000 cancelado mediante recibo Nro. 72919164  
 2017-5422 Por valor de \$113.000.00 cancelado mediante recibo Nro. 79355640

No obstante según la muestra seleccionada y los documentos evidenciados, se realizaron los pagos, es preciso resaltar los siguientes aspectos:

1. Los controles ejecutados en el proceso de calificación son efectivos por cuanto se han detectado menores valores cobrados.
2. El total de cobros por menores valores en el periodo auditado fue de \$2.411.900, con respecto al promedio total de ingresos mensual recaudados por ORIP (\$142.179.373,80) representa el 1.69%.

3. Es importante analizar las causas que generan los mayores valores, toda vez que su no detección podría generar que el riesgo "Inadecuada liquidación de las tarifas registrales" se materialice sin posibilidad de recuperar los dineros no cobrados.

#### **Verificación oportunidad de respuesta a las PQRS derechos de petición:**

Para el periodo evaluado se presentaron tres (3) PQRS las cuales fueron resueltas dentro de los términos establecidos, sin embargo dos de ellas no se registraron en el aplicativo CERTIGESTOR; según las instrucciones impartidas por la entidad.

#### **Actuaciones Administrativas:**


Se revisaron las actuaciones administrativas para verificar el cumplimiento a la Circular 3258 del 30 de noviembre de 2016, así:

1. **Expediente:** 319ND-2017-03, recurso de reposición interpuesto por Juan Diego Cruz Lizcano, Folio 319-6052-Embargo, enviado a la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral el 19 de julio de 2017 mediante oficio ORIPSG00878.
2. **Expediente:** 319ND-2017-03, recurso de apelación interpuesto por Gil Castillo Martínez, folio 319-3237, se notificó el 18 septiembre 2017.
3. **Expediente:** 319ND-2017-03, recurso de reposición interpuesto por Cesar Alfonso Porras Melgarejo, Folio 319-39968, enviado a la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral el 12 de mayo de 2017 mediante oficio ORIPSG-5600508.
4. **Expediente:** 319ND-2017-02, recurso de reposición interpuesto por Luis Francisco Rincón Alarcón, folio 319-32456, el cual se notificó el 05 de junio de 2017 mediante Resolución 026.
5. **Expediente:** 319ND-2017-05, recurso de reposición, interpuesto por Nubia Eugenia Rojas Duran, Folio 319-36480, se envió a Bucaramanga mediante oficio ORIPSG00700.

Según la información anterior, se puede concluir que la Oficina de Registro de San Gil está dando respuesta oportuna a las PQRS y a las Actuaciones Administrativas, en el ámbito de su competencia.

### **PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA**

#### **Procedimiento: ingresos**

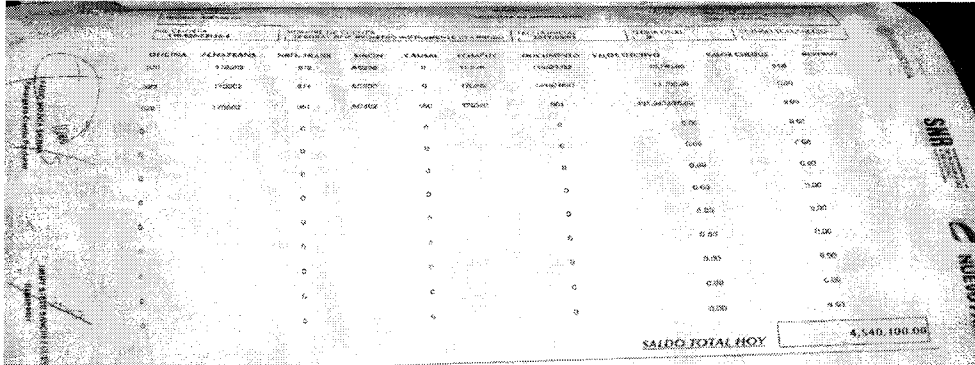
De acuerdo al periodo auditado y a los documentos evidenciados, en la Oficina de Registro de San Gil se recaudan un promedio de ingresos mensuales de \$ 142.179.373.80 los cuales son transferidos a la cuenta producto según la siguiente información 

Periodo	Valor recaudado mensual	valor transferencia	Fecha de la transferencia
Enero	\$122.123.500,00	\$126.582.700,00	01/02/2017
Febrero	\$160.699.741,00	\$160.235.041,00	01/03/2017
Marzo	\$172.273.070,00	\$169.840.470,00	03/04/2014
Abril	\$105.151.025,00	\$105.940.025,00	02/05/2017

Transferencia enero-2017

Transferencia Febrero-2017

Transferencia Marzo- 2017



SALDO TOTAL HOY 4,540,100.00

Transferencia Abril- 2017

De acuerdo a lo anterior, se puede concluir que los ingresos recaudados por la Oficina de San Gil, son transferidos según lo establecido en la **“POLÍTICA DEL PROCESO CONTABLE efectivo/recaudo”** definida por la Entidad.

**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. 357 de 2008, *“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 evaluaron los siguientes aspectos propios del proceso contable.

**a) Conciliaciones bancarias**

La Oficina de registro de San Gil, realiza las conciliaciones bancarias mensualmente.

Se pudo evidenciar los documentos que soportan este procedimiento. En los meses de enero-Agosto de 2017, no se evidenciaron partidas conciliatorias por descuentos no autorizados u otros conceptos.

Esta información es remitida al Coordinador del Grupo Administrativo de Bucaramanga, así:

Nro.	Mes	Nro de Oficio	Fecha
1	Enero	ORIPSG 0094	03/02/2017
2	febrero	ORIPSG 0191	06/03/2017
3	Marzo	ORIPSG 0328	04/04/2017
4	Abril	ORIPSG 0446	03/05/2017
5	Mayo	ORIPSG 0667	07/06/2017
6	Junio	ORIPSG 0807	10/07/2017
7	Julio	ORIPSG 0967	08/08/2017
8	agosto	ORIPSG 1158	04/09/2017

**Cuenta 1110 Bancos**

Con corte a 31 de agosto de 2017, esta cuenta presenta el siguiente comportamiento.

ORIP DE SAN GIL	SALDO EXTRACTO	SALDO SIIF	DIFERENCIAS
-----------------	----------------	------------	-------------

Cuenta-producto Banco Popular Nro 110-520-021-296-62	\$147.846.864.00	\$147.846.864.00	\$0
--	------------------	------------------	-----

**Boletines de Ingresos**

Con respecto a los Boletines Diarios de Ingresos, se revisaron los boletines correspondiente a los siguientes meses: abril (días 4, 6,19), mayo (dias3, 10,11 y 12) junio (dias5, 9,12 y 13 y julio (días 11,12 y 14) de 2017, presentándose al día estos boletines. Se están generando los boletines de ingresos diarios debidamente soportado y firmados; al igual que el consolidado mensual.

**Cuenta 290580 Recaudos por Reclasificar**

Se observa que la Oficina de San Gil realiza mensualmente la conciliación de la cuenta 290580 recaudos por clasificar la cual presenta un saldo a 31 de agosto de \$43.678.049; esta información es suministrada mensualmente al Coordinador del Grupo Administrativo de Bucaramanga; sin embargo al revisar la información en el informe de saldos y movimientos del SIIF nación con corte a 31/08/2017 presenta un saldo de 31.199.874,00 distribuidos así: 14.439.300,00 en la cuenta 29.05.80 (Recaudos por clasificar) y 16.760.574,00 en la 29.10.90 (Otros ingresos recibidos por anticipado); existiendo una diferencia de \$12.478.175,00. Por lo anterior es importante continuar con el proceso de depuración a fin de evitar la materialización del riesgo “Generar información contable incompleta que no revele la totalidad de los hechos económicos y financieros de la Superintendencia”.

Control de Salidas y Movimientos por PCI

Código PCI	12-04-000-01-01
Descripción PCI	2905.8002.0211.011
Fecha	2017-09-30
Fecha Inicial Período Fiscal	2017-01-01
Fecha Final Período Fiscal	2017-08-31

43.5

SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera - Windows - Internet Explorer					
4.05.03	Reparación de equipos de oficina para la atención al cliente	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.001	Alquileres	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.002	Electricidad	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03	BANQUESTADOS, CONTRA INGRESOS Y PAGOS POR PAGAR	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.01	Ingresos por el producto	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.02	Otros Ingresos por el producto	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.03	Salidas por el producto	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03	RENTAS	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.01	RENTAS DE TERRENIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.02	RENTAS DE VEHICULOS	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.03	RENTAS DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRABAJO	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.04	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.05	RENTAS DE SERVICIOS	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.06	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.07	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.08	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.09	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.10	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.11	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.12	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.13	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.14	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.15	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.16	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.17	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.18	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.19	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.20	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.21	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.22	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.23	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.24	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.25	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.26	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.27	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.28	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.29	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.30	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.31	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.32	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.33	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.34	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.35	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.36	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.37	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.38	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.39	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.40	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.41	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.42	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.43	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.44	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.45	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.46	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.47	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.48	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.49	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.50	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.51	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.52	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.53	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.54	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.55	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.56	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.57	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.58	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.59	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.60	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.61	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.62	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.63	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.64	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.65	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.66	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.67	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.68	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.69	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.70	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.71	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.72	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.73	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.74	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.75	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.76	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.77	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.78	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.79	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.80	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.81	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.82	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.83	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.84	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.85	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.86	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.87	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.88	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.89	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.90	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.91	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.92	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.93	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.94	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.95	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.96	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.97	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.98	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.99	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00
4.05.03.100	RENTAS DE OTROS BIENES	0,00	0,00	0,00	0,00

Fuente SIIF nación a 30/08/2017 saldo cuentas 29.05.80 Y 291090

**CONSIDERACIONES DE LA OFICINA DE REGISTRO:**



*“En cuanto a la información contable CUENTA 290580 Recaudos por clasificar, los informes son rendidos mensualmente a la Oficina Principal de Bucaramanga y desde la misma no se ha realizado observación alguna a ésta Oficina Seccional al respecto, razón por la cual a éste Despacho no se le puede endilgar responsabilidad alguna al respecto por cuanto ésta Oficina tiene delegado un funcionario para la elaboración de los informes contables que deben ser enviados a la Oficina Principal de Bucaramanga encargada de la revisión de dichos informes”.*

### CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Esta Oficina no desconoce la gestión adelantada por la ORIP Seccional de San Gil, frente al envío de la información a la Dirección Regional y a la conciliación mensual de los valores registrados en esta cuenta, sin embargo por el nivel de responsabilidad y Rol del señor Registrador, se deben implementar las acciones para garantizar que estos saldos se concilien según la realidad de la Oficina; así mismo, es responsabilidad de la Orip Principal de Bucaramanga, verificar la información contable para garantizar la confiabilidad o certidumbre de los saldos de esta cuenta.

**Liquidación de tarifas registrales:** Para establecer la correcta liquidación de las tarifas aplicadas para el cobro de los derechos de registro, a partir de una muestra selectiva se verificaron los siguientes registros:

Nro	turno	fecha	matricula	documento	Nr.docum ento	fecha documento	del	acto	valor del acto	Derechos
1	2017-2104	06/04/2017	319-30281	escritura	961	3/04/217		venta	38.050.000,00	178.835,00
2	2017-2100	06/04/2017	319-39950	escritura	939	31/03/2017		sucesión	33.160.000,00	155.852,00
									19.372.000,00	91.048,40
										246.900,40
3	2017-2108	06/04/2017	319-60783	escritura	945	31/03/2017		venta	45.000.000,00	211.500,00
4	2017-2108	06/04/2017	319-60784	escritura	945	31/03/2017		venta	45.000.000,00	211.500,00
5	2017-2091	06/04/2017	319-54795	escritura	995	05/04/2017		hipoteca	15.000.000,00	70.500,00
								reproducción	11.900,00	11.900,00
										82.400,00
6	2017-3270	05/06/2017	319-72197	escritura	1005	26/05/2017		Exento		-
7	2017-3280	01/06/2017	319-54088	escritura	1561	06/06/2017		Exento		-
8	2017-3406	08/06/2017	319-67628	escritura	1515	31/05/2017		venta	96.000.000,00	451.200,00
								venta	48.390.485,00	227.435,28
9	2017-3432	09/06/2017	319-70661	escritura	1079	07/06/2017		reproducción	11.200,00	11.200,00
								condición	19.000,00	19.000,00
10	2017-4234	14/07/207	319-68612	escritura	1194	07/07/2017		venta	99.000.000,00	232.650,00
								condición	19.000,00	19.000,00
								cancelación	608.000,00	34.000,00
								patrimonio	9.500,00	9.500,00
11	2017-4094	11/07/2017	319-20270	escritura	1792	28/06/2017		actualización	19.000,00	19.000,00
								declaración	45.000.000,00	211.500,00
										230.500,00
12	2017-4100	11/07/2017	319-64552	escritura	1294	07/07/2017		reproducción	11.200,00	11.200,00



							hipoteca	44.000.000,00	206.800,00
									218.000,00
13	2017-4235	14/07/2017	319-68611	escritura	1194	07/07/2017	venta	99.000.000,00	232.650,00
							condición	19000	19.000,00
							cancelación	608.000,00	34.000,00
							patrimonio	9.500,00	9.500,00
									295.150,00
14	2017-4244	14/07/2017	319-48872	escritura	1964	13/07/201	venta	21.400.000,00	100.580,00
15	2017-4255	14/07/2017	319-50453	escritura	1954	02/07/2017	venta	51.200.000,00	240.640,00
							reproducción	11.200,00	11.200,00
									251.840,00

Según la información anterior y conforme a la muestra seleccionada, en la Oficina de Registro se están liquidando los derechos de acuerdo a la normatividad vigente.

**Procedimiento: devoluciones de dinero-cheques devoluciones sin reclamar**

La Devolución de dinero es el derecho que tienen los usuarios de la SNR —ORIP cuando han pagado los derechos o tarifas establecidas por la entidad para el registro de un instrumento público o la expedición de certificados y por diferentes razones no se ha realizado el registro o entregado el certificado solicitado, o cuando le han cobrado valores en exceso por este servicio.

En relación con las devoluciones de dinero se analizaron las solicitudes radicadas entre el 1º de enero de 2017 al 29 de septiembre de 2017, las cuales se encuentran debidamente soportadas y los cheques fueron entregados a cada uno de los usuarios. Se encontraron nueve (9) devoluciones de las cuales 3 se encuentran pendientes por pagar; a continuación se presenta la relación de solicitudes de devolución de dinero y su estado actual.





FECHA SOLICITUD DE DEVOLUCION	TURNO DE RADICACION	TURNO DE DEVOLUCION	CLASE DE DEVOLUCION	NOMBRE	C.C. Ó NIT	MOTIVO DE LA DEVOLUCION	VALOR A DEVOLVER	RESOLUCION Y FECHA	FECHA SOLICITUD DEL RECURSO A TESORERIA	TESORERIA			Orden de pago
										CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CUENTA BANCARIA	ENTIDAD BANCARIA	
13/04/2017	2017-1997	291	Nota Devolutiva	JAVIER ANTONIO GRANADOS TAMAYO	91391081	Desistimiento de los interesados	152700	N.016 del 13/04/2017	13/04/2017	236-00006-3	CORRIENTE	BANCO COOPERATIVO COOPCENT	98150517
13/04/2017	2016-7050	309	Nota Devolutiva	GLADYS FONSECA FONRESES	63.324.706	El documento sometido a registro no cita título de antecedente y/o adquisitivo de dominio (Art. 29 de la Ley 579 de 2012).	19200	N.09 del 20/04/2017	21/04/2017	4-606-72-01884-4	AHORROS	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA, SUCURSAL BUCARAMANGA	18011817
02/05/2017	2015-705	340	Nota Devolutiva	JUAN CARLOS AVILA VERA	91073.576	El Registrador de instrumentos públicos no registrará escritura alguna de enajenación...	214.800,00	N.024 DEL 03/05/2017	04/05/2017	322-15017-152	AHORROS	BANCOLOMBIA S.A.	148359017
15/05/2017	2017-1059	417	PAGO EN EXCESO	DIANA PIMIENTO BADILLO	37.900.037	Error al liquidar la partida Segunda, el valor base de liquidación es \$7.000.000,00	218.000,00	N.033 del 15/05/2017	17/05/2017	2405976599	AHORROS	BANCO CAJA SOCIAL	153978217
10/07/2017	560	2017-3248	PAGO EN EXCESO	FANNY LOPEZ HERNANDEZ	51609779	ERROR EN LA LIQUIDACION...	98.900,00	RES.068 DE 10/07/2017	12/07/2017	399021383	AHORROS	BANCO DE BOGOTA	22485317
10/07/2017	579	2017-2393	ACTO NO REGISTRADO	MARIA CLAUDIA BENITEZ JIMENEZ	37892323	El área contemplada en la Resolución que autoriza la división material, no concuerda con la registrada en la base de datos. Art. 16 Ley 579/2012...	549.000,00	RES.069 DE 10/07/2017	12/07/2017	10550040022779	AHORROS	BANCO COMPARTIR	pendiente
10/07/2017	578	2017-1375	ACTO NO REGISTRADO	ASOCIACION DE VIVIENDA CIUDADELA LA CAMPIÑA	900399830-4	* Quien transfiere no es titular del derecho real de dominio (Art. 29 Ley 579 de 2012 y 669 del Código Civil	298.300,00	RES.070 DE 10/07/2017	12-jul-17	47969996199	CORRIENTE	DAVVIENDA	
21/07/2017	609	2017-2992	ACTO NO REGISTRADO	ALDEMAR CALDERON MARTINEZ	12370.042	La resolución de división no concuerda con el área registrada...	78.000,00	RES.077 DE 24/07/2017	24/07/2017	31129-4201	AHORROS	BANCO DE BOGOTA	24046217
05/09/2017	923	SIN	DOCUMENTO NO RADICADO	OMAIRA ORDOÑEZ PEREIRA	37.890.870	POR ANULACION DEL INSTRUMENTO PUBLICO QUE SE OTORGO EN SU MOMENTO.....	980.900,00	RES. 107 DE 05/09/2017	05/09/2017	32268465927	AHORROS	BANCOLOMBIA	pendiente
13/09/2017	958	2017-4759	DOCUMENTO NO REGISTRADO	HENRY BENITEZ JIMENEZ	91072.380	No se aporta constancia de ejecución de la Resolución que aprueba la División...	530.000,00	RES. 125 DEL 14/09/2017	15/09/2017	315082632	AHORROS	BANCO DE BOGOTA	pendiente

Según la información anterior, se puede concluir que el proceso de devolución de dinero se está realizando de acuerdo a los términos establecidos, a la fecha se encuentran pendientes por devolución las siguientes solicitudes

**Omaira Ordoñez Pereira:** Tiene resolución y está dentro de los términos, Orlando Ibáñez Arguello (ASOCIACION DE VIVIENDA CIUDADELA LA CAMPIÑA) se realizó el trámite en la ORIP, oportunamente, sin embargo mediante correo electrónico fechado el 31 de agosto de 2017 del grupo de tesorería se informa que la "cuenta tiene problemas porque el banco compartir no deja pagar, este proceso tiene incidente en el Ministerio de Hacienda..."

**María Claudia Benítez Jiménez:** ASOCIACION DE VIVIENDA CIUDADELA LA CAMPIÑA) se realizó el trámite en la ORIP, oportunamente, sin embargo mediante correo electrónico fechado el 31 de agosto de 2017 del grupo de tesorería se informa que la "cuenta tiene problemas porque el banco compartir no deja pagar, este proceso tiene incidente en el Ministerio de Hacienda..."

**Henry Benítez Jiménez:** Tiene resolución y está dentro de los términos

Según la información anterior, se puede concluir que el proceso de devoluciones de dinero se está realizando conforme a los términos definidos por la entidad, los que se encuentran

pendientes tienen la justificación indicada en cada caso; por lo tanto el riesgo asociado al "INCUMPLIMIENTO DEL TERMINO ESTABLECIDO PARA LAS DEVOLUCIONES DE DINERO"; se encuentra controlado.

### MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA (TRANSVERSAL)

#### PROCESO: PROCESO GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento: Control de inventarios

#### Cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo

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 para el mismo periodo, observando lo siguiente.

HOLISTICA			SIIF	Diferencia
CUENTA	NOMBRE CUENTA			
163709	Muebles, enseres y equipos de oficina	\$0,00	\$0,00	\$0,00
163710	Equipos de comunicación y computación	\$0,00	\$0,00	\$0,00
165511	Herramientas y accesorios	\$2.180.596,13	2.180.596,13	\$0,00
166501	Muebles y enseres	\$50.896.890,88	50.896.890,88	\$0,00
166502	Equipo y máquina de oficina	\$10.823.551,43	10.640.276,20	-\$183.275,23
167001	Equipo de comunicación	\$3.402.663,49	3.402.663,49	\$0,00
167002	Equipo de computación	\$111.895.298,24	103.300.461,27	-\$8.594.836,97
168002	Equipo de restaurante y cafetería	\$48.041,57	48.041,57	\$0,00
168504	Maquinaria y equipo	(\$1.513.898,99)	- 2.241.168,23	-\$727.269,24
168506	Muebles, enseres y equipos de oficina	(\$42.753.092,46)	- 40.293.444,81	\$2.459.647,65
168507	Equipos de comunicación y computación	(\$85.639.163,49)	- 84.218.717,19	\$1.420.446,30
168509	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	(\$48.041,57)	- 48.041,57	\$0,00
191001	Materiales y suministros	\$2.791.476,37	0	-\$2.791.476,37
320801013	Traslados entre unidades, de una misma, entidad contable pública-bienes y servicios	\$7.350.055,69	85.568.075,04	\$78.218.019,35
327003	Depreciación de propiedades, planta y equipo	\$26.816.836,45	- 11.222.659,00	\$15.594.177,45
521112	Materiales y suministros	\$4.558.579,32	8.809.127,13	\$4.250.547,81

De acuerdo a la información anterior, se evidencian diferencias en varias cuentas; por lo que es preciso continuar con el proceso de depuración que la Dirección Administrativa y Financiera está adelantando.

**Cuenta 1910 Materiales y suministro-Bienes de consumo:** la ORIP de San Gil registró ingresos de papelería en el mes de septiembre por valor de \$2.761799 representados en 220 resmas de papel bond carta de 75 grs y 15 cajas de formas continuas; las cuales se

encuentran en el almacén; se evidencia mucha existencia, sin embargo existe un correo de la Dirección Regional, en donde se informa, que estos insumos deben utilizarse hasta el mes de marzo de 2018.

## PROCESO: PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

### Procedimiento Transferencias Documentales

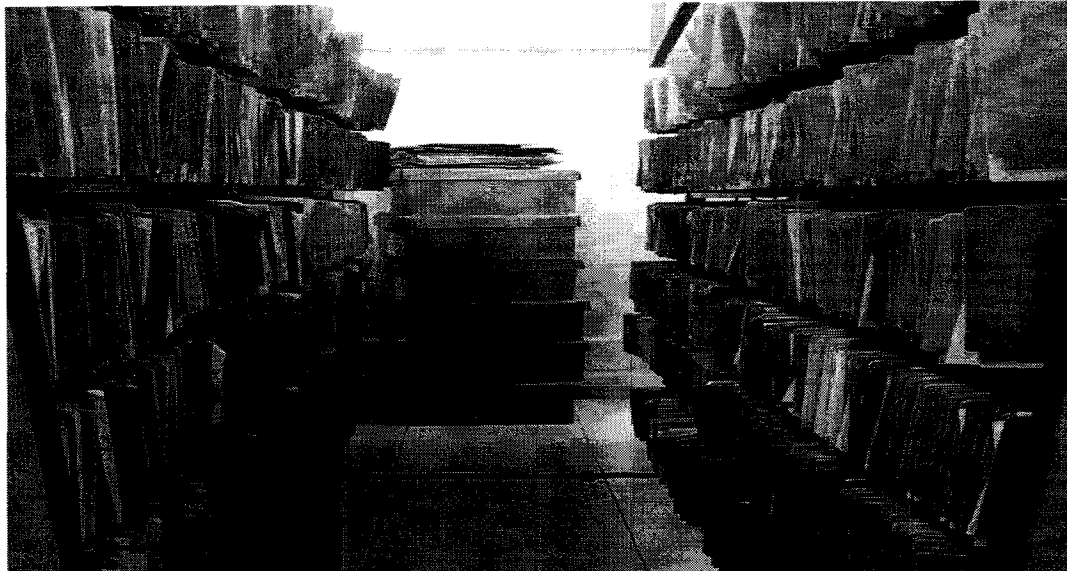
Según la muestra seleccionada, en la Orip de San Gil se da cumplimiento parcialmente a las Tablas de Retención Documental, por cuanto se observaron expedientes sin foliar, sin rotular, con ganchos; por otra parte la estantería utilizada para el archivo del antiguo sistema, no es suficiente para garantizar la conservación de los libros.

Por otra parte se observó que es insuficiente el espacio físico para garantizar la conservación de la totalidad de los expedientes; razón por la cual existen algunos expedientes archivados en cajas, lo cual reduce la capacidad de almacenamiento de la bodega.

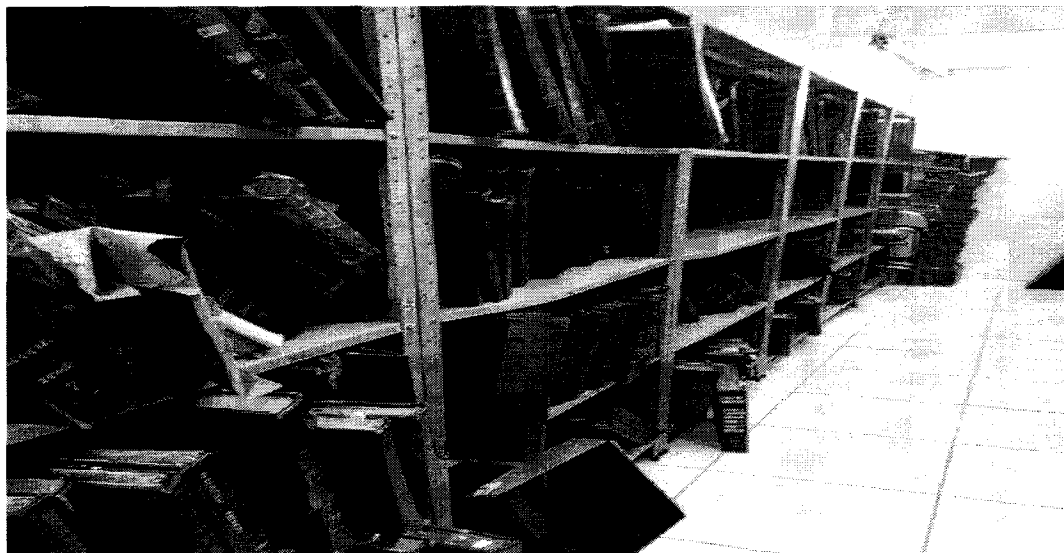


Expedientes en cajas

4



Expedientes sueltos



Antiguo sistemas

La situación anterior podría ocasionar la materialización del riesgo “PERDIDA Y/O DETERIORO DE LA INFORMACION DEL ARCHIVO TECNICO JURIDICO QUE SOPORTA EL FOLIO DE MATRICULA”

Por otra parte en la Oficina no se ha instalado el sistema documental IRIS, por lo tanto no se digitaliza la información lo cual representa riesgo de no recuperación de información en el caso de pérdida de un expediente.

**MACRO-PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO****Estructura Organizacional**

Se revisó la planta asignada a la Orip de San Gil, la cual cuenta con seis (6) funcionarios de planta, tres (3) en carrera administrativa, dos (2) en nombramiento provisional, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRES	CARGO ACTUAL	CO	GR	UBICACIÓN	VINCULACION
BERNARDO SUAREZ LEON	Registrador Seccional	0192	10	SAN GIL	Carrera Registral
LAURA LISSETH SANDOVAL MEZA	Profesional Universitario	2044	10	SAN GIL	Nombramiento Provisional
LIA VICTORIA PINZON HERNANDEZ	Profesional Universitario	2044	01	SAN GIL	Carrera Administrativa
HERMENIA MORENO FERREIRA	Técnico Administrativo	3124	16	SAN GIL	Carrera Administrativa
ALBA LUCIA GALVIS RINCON	Auxiliar Administrativo	4044	18	SAN GIL	Carrera Administrativa
FABIO MOJICA SIERRA	Auxiliar Administrativo	4044	13	SAN GIL	Nombramiento Provisional

**PROCESO: GESTIÓN PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO****Procedimiento: Evaluación del desempeño laboral**

Se verificó el cumplimiento de evaluación de carrera administrativa hasta el segundo semestre del año 2017 de los tres (3) servidores públicos vinculados a la misma, se revisaron las hojas de vida donde se verificó que el formato contara con la calificación de evaluación por dependencias, 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 la cual fue reportada el día 30 de agosto de 2017, al correo [evaluaciondesempenorcentro@supernotariado.gov.co](mailto:evaluaciondesempenorcentro@supernotariado.gov.co).

**Procedimiento: Sistema De Seguridad Y Salud en el Trabajo**

Por medio de la Resolución No. 11152 de 2014, 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 en la que actualmente están afiliados los funcionarios es ARL COLMENA.

**Extintores:** Se observó que los cuatro (4) extintores con que cuenta la Orip se encuentran recargados y vigentes hasta diciembre de 2018. A fin de garantizar la aplicación del Sistema Manual de Extinción de Incendios, que se contempla en el programa de capacitación y entrenamiento brigadas de emergencias, establecido por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1443 de 2014).

**Procedimiento: Formación y Capacitación**

Mediante técnica de entrevista los funcionarios de la ORIP manifestaron no haber recibido capacitaciones en lo que va corrido de la vigencia; al igual que no tienen conocimiento del plan de capacitación que está ejecutando el Nivel Central; así mismo no se les hace partícipe de sus necesidades.

**Procedimiento: Bienestar social, estímulos e incentivos del talento humano:** De acuerdo a la información suministrada verbalmente, los funcionarios de la Oficina de Registro de San Gil no tiene conocimiento de los programas de bienestar social que están siendo ejecutados por el Nivel Central.

**Dotación:** un (1) funcionario de la Orip de San Gil tiene derecho a la dotación de vestuario y calzado de labor, se evidencia que hace falta la primera y segunda dotación del año 2017 incumplimiento en lo establecido en la ley 70 de 1988 y el Decreto 1978 de 1989.

La situación anterior es recurrente en todas las oficinas de registro auditadas en la presente vigencia.

**Reporte de ausentismos, retardos y ausencias laborales:** Se revisaron las hojas de vida de los funcionarios no se encontraron solicitudes de permisos autorizados, excepto por los permisos sindicales los cuales cuentan con la respectiva resolución.

## MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Procedimiento: Monitoreo y seguimiento de la gestión institucional.**

Mediante Circular 681 del 24 de febrero de 2017, la Oficina Asesora de Planeación informo a las Oficinas de Registro que ya no deben diligenciar el Plan Operativo Anual.

**Indicadores De Gestión:** De acuerdo a la información suministrada, la Oficina de Registro no ha evaluado los indicadores de gestión que se encuentran formulados, toda vez que estos fueron enviados por la Dirección Regional el día 26 de septiembre de 2017, con la indicación de diligenciar la justificación de las variaciones presentadas.

Según los resultados enviados, no se logró la meta para el indicador “Índice correcciones externas-reclamos en los meses de abril y junio; así mismo no se registró información para el indicador “promedio de días en el trámite de las devoluciones de dinero”.

Debido a inoportunidad en el envío de la información; sobre las metas no logradas no se han documentado las medidas adoptadas.

La situación anterior genera inoportunidad en las medidas tomadas frente a las metas no alcanzadas.

## CONSIDERACIONES DE LA OFICINA DE REGISTRO:

*“Respecto de los Indicadores de Gestión, se señala que no se logró la meta para el indicador “Índice correcciones externas-reclamos en los meses de abril y junio y que*

*no se registró información para el indicador “promedio de días en trámite de las devoluciones de dinero”; al respecto es importante señalar que la mayoría de correcciones que se realizan actualmente en ésta Oficina corresponden a errores cometidos por el funcionario que en su momento trasladó la información de antiguo sistema al sistema folio y a errores que no se han cometido en el periodo evaluado, sino a errores cometidos de antaño”.*

#### **CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO:**

La situación referida corresponde al análisis de causa que debe realizar el señor Registrador de la ORIP; frente a la cual se deben formular las acciones de mejora correspondientes.

#### **PROCESO SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

##### **Procedimiento: Administración de Riesgos de Procesos**

La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de San Gil, desconoce los riesgos que por misionalidad y transversalidad debe gestionar, debido a que por iniciativa propia no se han consultado en la página web en donde se encuentran publicados; por otra parte, la Dirección Regional no ha realizado el acompañamiento, la asesoría y el seguimiento necesario para lograr que la ORIP conozca y gestione los riesgos, de conformidad con el artículo 32 numeral 16 del Decreto 2723 de 2014, “*Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente y bajo la orientación del Superintendente de Notariado y Registro y la Oficina Asesora de Planeación*”.

#### **PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN**

##### **Procedimiento: Fomento de la Cultura de Autocontrol**

En la cultura del autocontrol, se envía mensualmente mensajes mediante el correo institucional a todos los funcionarios de la Orip.

En cuanto a la realización de actividades de autocontrol por parte del señor Registrador o de los funcionarios, mediante la técnica de entrevistas, se pudo evidenciar que éstas, no se realizan regularmente, como una actividad con el equipo de trabajo.

Esta situación puede generar la falta de detección oportuna de situaciones que pueden mejorarse o prevenirse, con medidas internas de gestión

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP SAN GIL				
	NO CONFORMIDAD REAL	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
1	Los funcionarios de la Orip, con derecho a dotación, no han recibido la correspondiente a la vigencia 2017. Este es una no conformidad recurrente en otras oficinas de registro. Esta situación incumple lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 70 de 1988, el Decreto reglamentario 1978 de 1989 y el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo.		Realizar las gestiones correspondientes, para efectos de entregar la dotación de la vigencia 2017, a los funcionarios que tienen su derecho.  Identificar la causa que está generando esta situación y tomar las medidas para eliminarla,	Dirección de Talento Humano y Dirección Regional
2	No existe control para la administración de los usuarios asignados a los diferentes funcionarios y contratistas que laboran en la Oficina de Registro, por cuanto se evidenció que hay funcionarios que tienen hasta diez (10) usuarios activos, para acceder y operar el sistema. Asimismo, existen funcionarios que no hacen parte de la oficina; sin embargo, cuentan con usuario de acceso al Sistema Registra.  Lo anterior, incumple lo dispuesto en la Circular 1041 de 2015, en relación con la responsabilidad asignada a los Registradores de las Oficinas de Registro, en cuanto a <i>"velar por la actualización de forma permanente del Sistema de Información mediante el cual se presta el servicio registral, en lo referente a los usuarios y roles que desempeñan los funcionarios en la Oficina de Registro a su cargo"</i>		Realizar una acción correctiva, en cuanto a la inactivación de los usuarios que tengan incompatibilidad con el rol de cada funcionario y de aquellos que no laboren en la ORIP.  Realizar un análisis a la luz de lo dispuesto en las Circulares No. 1041 de septiembre de 2015 y 2871 de noviembre de 2016, expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro, en relación con la administración de usuarios.  Definir e implementar controles preventivos, para garantizar la adecuada administración de los usuarios, de conformidad con las funciones y necesidades de la ORIP.	Registrador ORIP
3		De acuerdo a la información suministrada la Oficina de Registro no ha evaluado los indicadores de gestión que se encuentran formulados, toda vez que estos fueron enviados por la Dirección Regional el día 26 de septiembre de 2017, con la indicación de diligenciar la justificación de las variaciones presentadas.  Esta situación puede generar inoportunidad en las medidas adoptadas frente a los resultados de la medición	Definir controles para garantizar el envío oportuno de la información a la Oficina de Registro, para garantizar el análisis y toma de decisiones oportunas frente a las desviaciones presentadas.	Director Regional y Registrador ORIP
4		La Oficina de registro de Instrumentos públicos de San Gil desconoce los riesgos que por misionalidad y transversalidad debe gestionar.	Realizar una capacitación sobre los diferentes conceptos que componen el mapa de riesgos.  Socializar el mapa de riesgos a la	Director Regional y Registrador ORIP



		Esta situación podría generar su materialización, sin tomar medidas frente a sus efectos	totalidad de los funcionarios de la ORIP.  Ejecutar los controles definidos en el mapa de riesgo conforme a la periodicidad allí descrita.	
5		Mediante la técnica de entrevista, los funcionarios de la ORIP manifestaron no haber recibido capacitación en lo que va transcurrido de la vigencia, así mismo no tienen conocimiento del plan de capacitación que está ejecutando el Nivel Central; por otra parte no se les hace partícipe de sus necesidades, para que estas sean incluidas en el plan. Esta situación podría impactar la prestación del servicio, por cuanto no se fortalecen las competencias de los funcionarios.	Ampliar la cobertura del Plan de Capacitación y el Plan de Bienestar social, a fin de garantizar que en la totalidad de las Oficinas de Registro del país los conozcan y se beneficien de las capacitaciones y actividades de bienestar ofrecidas por la entidad.	Dirección de Talento Humano y Dirección Regional
6		De acuerdo a la información suministrada verbalmente, los funcionarios de la Oficina de Registro de San Gil no tiene conocimiento de los programas de bienestar social que están siendo ejecutados por el Nivel Central.		
7	A partir de la verificación realizada a los expedientes de la muestra seleccionada, se observó: Inaplicación de las TRD, por cuanto se evidenciaron expedientes sin foliar, sin rotular, con ganchos; por otra parte la estantería utilizada para el archivo del antiguo sistema no es suficiente para garantizar la conservación de los libros. Lo anterior, incumple lo dispuesto en el artículo 12 del Acuerdo 02 de 2014 y artículo 2 del Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación. Y podría considerarse una causa para materializar el riesgo "PERDIDA Y/O DETERIORO DE LA INFORMACION DEL ARCHIVO TECNICO JURIDICO QUE SOPORTA EL FOLIO DE MATRICULA"		Realizar una jornada de archivo con los funcionarios de la ORIP, a fin de foliar los documentos que se encuentran sin foliación, organizar los expedientes en orden cronológico y aplicar las TRD.  Estudiar la posibilidad de dotar a la ORIP de estanterías suficientes para el archivo y conservación de la totalidad de los libros del antiguo sistema y expedientes.	Registrador ORIP  Dirección Administrativa y Financiera
8		Comparada la información relacionada con la propiedad planta y equipo registrada en el SIIF nación con corte a 31/08/2017 con la contenida	Continuar con el proceso de depuración que la Dirección Administrativa y Financiera está adelantando.	Dirección Administrativa y Financiera,  Registrador ORIP

		<p>en el aplicativo Holística, se evidenciaron diferencias en las cuentas 166502 (equipo y maquinaria de oficina), 167002 (equipo de computación) y en la totalidad de las cuentas de depreciación excepto por la cuenta 168509 en la cual no hay diferencia.</p> <p>Esta situación podría considerarse una causa para materializar el riesgo "Generar información contable incompleta que no revele la totalidad de los hechos económicos y financieros de la Superintendencia" identificado en el macroproceso</p>		y Director Regional
9		<p>Al realizar la comparación del saldo registrado en el SIIF nación de la cuenta 290580 (recaudos por clasificar) y 291090 (Otros ingresos recibidos por anticipado), con la información registrada en el formato "<b>conciliación cuenta 291090</b>" que se lleva en la ORIP con corte a 31/08/2017, se encontró una diferencia de \$12.478.175,00</p> <p>Esta situación podría ser una causa para la materialización del riesgo: "Generar información contable incompleta que no revele la totalidad de los hechos económicos y financieros de la Superintendencia".</p>	Continuar con el proceso de depuración contable, a fin de garantizar la consistencia de la información financiera.	<p>Dirección Administrativa y Financiera,</p> <p>Registrador ORIP Seccional San Gil, Registrador ORIP Principal Bucaramanga y Director Regional</p>
10		<p>La Oficina de Registro de San Gil, no cuenta con los medios para digitalizar la información registral; por lo tanto esta actividad del procedimiento no se realiza. La situación anterior representa riesgo de no recuperación de información en el caso de pérdida o deterioro de los expediente o de la documentación contenida en ellos.</p>	Gestionar Ante la Dirección Administrativa la adquisición de los equipos necesarios para digitalizar la información registral que se genera en la ORIP.	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Registrador ORIP</p>

**CONSIDERACIONES DE LA OFICINA DE REGISTRÓ CON RESPECTO A LA MATRIZ DE RESULTADOS:**

*“En cuanto a la matriz de resultados, se observa en el numeral 2, que se debe realizar un análisis en relación con la administración de usuarios. Al respecto es de señalar que los funcionarios que laboran en ésta Oficina quedaron con los siguientes usuarios”:*

USUARIO ACTIVO	CEDULA	FUNCIONARIO
OPS\$ABOGADO9	1098662243	SANDOVAL MEZA LAURA LISSETH
OPS\$CORREC7		
OPS\$DESPA8		
OPS\$MECANO5		
OPS\$ABOGAD12	91273608	SUAREZ LEON BERNARDO
OPS\$CORREC9		
OPS\$DESPA11		
OPS\$ABOGADO3	37889273	PINZON HERNANDEZ LIA VICTORIA
OPS\$CORREC1		
OPS\$DESPA1		
OPS\$EXENTO2		
OPS\$MECANO1		
OPS\$REPANO1		
OPS\$REPARTO3	91112492	SIERRA MOJICA FABIO
OPS\$CALIF2		
OPS\$CONIND4		
OPS\$CONTABI5		
OPS\$DESPA12		
OPS\$ENTREGA3		
OPS\$EXENTO1		
OPS\$INDCON4		
OPS\$LIQUIDA6		
OPS\$REPARTO4		
OPS\$CALIF3	378895952	MORENO FERREIRA HERMINIA
OPS\$CONTABI6		
OPS\$DESPA4		
OPS\$CORREC6		
OPS\$ENTREGA1		
OPS\$INDCON1		
OPS\$LIQUIDA1		
OPS\$MECANO2		
OPS\$REPANO2		
OPS\$REPARTO6		
OPS\$CONTABI1	51690647	GALVIS RINCON ALBA LUCIA
OPS\$DESPA5		
OPS\$ENTREGA2		
OPS\$INDCON2		
OPS\$LIQUIDA4		
OPS\$REPARTO5		

*“Los demás usuarios señalados en su informe ya se encuentran inactivos.*

*Es de señalar el motivo por el que los funcionarios quedan con varios usuarios, se debe al escaso personal con que cuenta en la actualidad esta oficina, razón por la que al acumularse funciones de otro funcionario que salió trasladado y que no se ha nombrado su reemplazo*

*estos deben asumir esas funciones y por lo tanto requieren esos usuarios. Así mismo, se debe tener en cuenta que cuando un funcionario sale a vacaciones no se le nombra su correspondiente reemplazo, a pesar de que se solicita”.*

**CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Esta actividad debe hacer parte del plan de mejoramiento suscrito para subsanar las no conformidades detectadas en la presente auditoría y que se relacionan en la matriz que se encuentra al final del informe y según La información suministrada por el equipo auditor en la reunión de cierre.

#### **CONSIDERACIONES DE LA OFICINA DE REGISTRO:**

*“En el numeral 7 de la matriz, se señala que se recomienda realizar una jornada de archivo con los funcionarios de la ORIP, a fin de foliar los documentos que se encuentran sin foliación, organizar los expedientes en orden cronológico y aplicar las TRD. Al respecto considero inadecuada esa recomendación, toda vez que para realizar dicha jornada sería necesario suspender los términos de registro y cerrar la Oficina mientras se realiza dicha labor en las más de 70.000 carpetas que maneja ésta ORIP; por el contrario, se recomienda que se contrate una persona experta en archivo y gestión documental por parte de la SNR para el cumplimiento de dicha misión”.*

*“En cuanto al numeral 10 de la matriz, referida a la misión de gestión documental y digitalización, se procederá a enviar la correspondiente solicitud a la Dirección Administrativa, no sólo para la dotación de equipos para tal fin, sino para que se contrate personal para el cumplimiento de esta misión”.*

#### **CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

La recomendación presentada por esta Oficina es una propuesta de mejoramiento para la organización y gestión documental de la Orip, frente a la cual el señor Registrador se encuentra en plena libertad de acogerla o no; sin embargo, se deben adoptar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Archivo.

#### **CONSIDERACIONES DE LA OFICINA DE REGISTRO:**

*“Finalmente no se observa en el informe las observaciones hechas por el suscrito Registrador el día de la reunión final con el Equipo Auditor, respecto de la necesidad urgente de personal para ésta Oficina con el fin de cubrir las misiones archivo, digitalización y calificación de documentos, habida cuenta que de manera arbitraria se trasladó de ésta ORIP a la ORIP Socorro un funcionario, sin tener en cuenta que en promedio en el año a ésta Oficina de Registro ingresan más de 2.000 documentos respecto de la Oficina de Registro del Socorro. Así mismo los folios que maneja la Oficina superan en un promedio de 20.000 a la ORIP Socorro”.*

#### **CONCEPTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

A partir de la observación realizada por el señor Registrador, se verificó la siguiente información, con respecto al número de documentos radicados en las Oficinas de Registro de San Gil y el Socorro, encontrando lo siguiente:

Etiquetas de fila	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Total general
SOCORRO	312	514	533	7	516	490	452	465	3289
SAN GIL	507	708	754	6	712	665	676	752	4780

Fuente información estadística suministrada por la Oficina de Planeación

Según la información anterior, la Oficina de Registro de San Gil radica un total de 1491 documentos por encima del número de documentos que ingresan a la Oficina del Socorro; así mismo se verificó el promedio de documentos radicados diarios, evidenciando el siguiente comportamiento:

ORIPS	Promedio Documento Diario
SAN GIL	34
SOCORRO	24

Fuente información estadística suministrada por la Oficina de Planeación

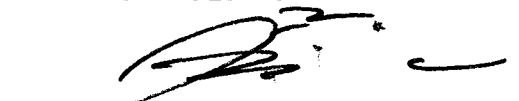
El resultado de este análisis será puesto en conocimiento a la Alta Dirección, a través del presente informe.

ELABORADO:



**Any Katherine Fraile Pulgarín**  
Oficina Control Interno de Gestión

APROBADO:



**Rita Cecilia Cotes Cotes**  
Jefe Oficina de Control Interno



**María Francisca Guevara Jiménez**  
Oficina de Control Interno de Gestión.