

**INFORME AUDITORIA DE GESTIÓN**

<b>Oficina De Registro</b>	<b>CERETE-CORDOBA</b>
<b>Fecha</b>	12 al 16 de Junio de 2017
<b>Actividad:</b>	Auditoria de Gestión y auditoria con enfoque forense cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1537 de 2001, Ley 87 de 1993.
<b>Responsable:</b>	<b>Dra. MARIA STELLA GARCIA PINEDA</b> <b>Registradora Seccional</b>
<b>Objetivo de la auditoria:</b>	Verificar y Evaluar el cumplimiento del Proceso de Gestión Jurídica Registral y el Proceso de Gestión Tecnológica y Administrativa.
<b>Alcance de la auditoria:</b>	El cumplimiento de la Normatividad estipulada por la Superintendencia de Notariado y Registro en la Oficinas de Registro — Estatuto Registral Ley 1579 del 2012. con Enfoque forense con alcance el primer trimestre de 2017.
<b>Auditor líder:</b>	<b>Any Katherine Fraile Pulgarin</b> <b>Henry Andres Florez Chavarro</b>

REUNION APERTURA					EJECUCION DE LA AUDITORIA				
<b>DIA</b>	12	<b>MES</b>	06	<b>AÑO</b>	2017	<b>DESDE</b>	12/06/2017	<b>HASTA</b>	16/06/2017

En cumplimiento con lo dispuesto por la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias, y en consideración al Programa de Auditorías vigencia 2016, debidamente aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Resolución 0357 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, el Estatuto Registral Ley 1579 del 2012, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012, y demás normas.

## 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:

### PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Se revisó la planta asignada a la Orip de Cereté, la cual cuenta con siete (7) funcionarios de planta, uno (1) se encuentran en carrera administrativa, cinco (5) en nombramiento provisional, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRES	CARGO ACTUAL	CO	GR	UBICACIÓN	VINCULACION
MARIA STELLA GARCIA PINEDA	Registrador Seccional	0192	10	CERETE	Carrera Registral
ELADIO MANUEL ALTAMIRANDA PAEZ	Profesional Universitario	2044	10	CERETE	Nombramiento Provisional
LINA MERCEDES MERCADO ARIAS	Técnico Administrativo	3124	14	CERETE	Carrera Administrativa
ALEJANDRA FURNIELES CAMACHO	Auxiliar Administrativo	4044	16	CERETE	Nombramiento Provisional
JOSE ARCADIO DURANGO YANEZ	Auxiliar Administrativo	4044	13	CERETE	Nombramiento Provisional
NARCISO EUGENIO GOMEZ BARRERA	Auxiliar Administrativo	4044	13	CERETE	Nombramiento Provisional
YEIMI YOSET HERNANDEZ NARANJO	Auxiliar Administrativo	4044	13	CERETE	Nombramiento Provisional

Se pudo observar que en la Oficina de Cerete califica la Dra. Maria Stella Garcia como Registradora Seccional y el Dr. Eladio Manuel Altamiranda como abogado Profesional cumpliendo así con sus funciones, en la orip de Cerete de radican diarios un promedio de 21 documentos teniendo en cuenta la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación. A continuación se relacionan los documentos radicados mensualmente en la Orip de Cerete.

MES	TOTAL DOCUMENTOS RADICADOS
ENERO	334
FEBRERO	403
MARZO	431
ABRIL	381
MAYO	446
JUNIO	523

### 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.

**Usuarios Activos SIR:** La Oficina cuenta con siete (7) funcionarios; el listado de usuarios activos es de 20, por lo que se hace necesario depurar la información de usuarios activos y dar así cumplimiento a 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.”

CODIGO CIRCULO	NOMBRE	USUARIO	FECHA E CREACION	ESTADO
143	CERETE	ALEJANDRA.FURNIELES	06/07/13	ACTIVO
143	CERETE	ELADIO.ALTAMIRANDA	25/01/17	ACTIVO
143	CERETE	JOSE.DURANGO	06/07/13	ACTIVO
143	CERETE	LINA.MERCADO	23/02/06	ACTIVO
143	CERETE	MARIAS.GARCIA	04/12/11	ACTIVO
143	CERETE	SAUDYTH.REGINO	05/09/16	ACTIVO
143	CERETE	YEIMI.HERNANDEZ	06/07/13	ACTIVO

Se verificó que los usuarios activos en sistema SIR, guarden correspondencia con las funciones y perfil del funcionario y la experiencia de los funcionarios de la Orip de Cereté, teniendo en cuenta el rol que desempeña cada uno. Se encuentra que la Orip lleva el control de los usuarios activos.

## 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.

**Dotación:** tres (3) funcionarios de la Orip Cereté tienen derecho a la dotación de vestuario y calzado de labor, se evidenció en su momento, que hacía falta la primera dotación del año 2017, incumpléndose de esta manera, lo establecido en la ley 70 de 1988y el Decreto 1978 de 1989.

**PROCEDIMIENTO FORMACION Y CAPACITACION:** Los funcionarios manifiestan que no han recibido capacitación en la vigencia 2017. Sin embargo, el equipo auditor detectó la necesidad de que se imparta capacitación a los funcionarios en temas como; calificación, gestión documental, manejo de inventarios, riesgos, liquidador- caja, SIIF, entre otros temas propios de la Orip.

Se evidencia que los funcionarios no tienen conocimiento del Plan de capacitación que está ejecutando la SNR.

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

**Procedimiento Gestión Ética:** La Superintendencia de Notariado y Registro mediante Resolución 14452 de 2014, adoptó el Código de Ética de la entidad, el cual guarda coherencia con la misión, visión y los objetivos institucionales. El Código de Ética, ha sido socializado y difundido a través de cartillas y correo electrónico institucional dirigido a todos los funcionarios de la entidad.

**Extintores:** Se observó que los extintores se encuentran recargados y vigentes hasta julio 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).

## PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

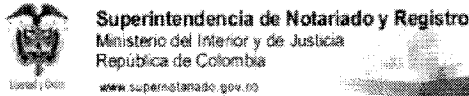
Mediante Circular 681 del 24 de febrero de 2017, la Oficina Asesora de Planeación, informó a las Oficinas de Registro que ya no deben diligenciar el Plan Operativo Anual, sin embargo la Orip de Cereté, continua llevando el control de los indicadores del POA, cuenta con Plan Operativo Anual y realizó el seguimiento trimestral a cada una de las acciones en la vigencia 2017.

MES	FOLIOS NUEVOS	COMPRAVENTAS	SUCESIONES	HIPOTECAS	CANCELACION HIPOTECAS	EMBARGOS	VIVIENDA INTERES PRIORITARIO	CERTIFICADOS INMEDIATOS
ENERO	206	204	30	10	18	23	0	861
FEBRERO	27	133	8	4	23	30	0	1.266
MARZO	38	161	10	6	40	43	0	1.335
ABRIL	45	109	9	5	21	8	0	817
MAYO	58	251	9	15	36	31	1	1.122
JUNIO	300	364	32	18	25	47	48	728

La Oficina lleva un control de los documentos relacionados mes a mes, respecto a las compraventas, sucesiones, hipotecas, embargos y folios nuevos. Con el fin de cruzar la información enviada por la Oficina Asesora de Planeación, esto permite que se evalúen algunos de los indicadores.

**PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA REGISTRAL**  
**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DOCUMENTOS**

En la Orip de Cerete se radican un promedio de 21 documentos diarios según las estadísticas suministradas por la Oficina Asesora de Planeación, En el momento de la auditoria, se encontraron 30 documentos pendientes por calificar, los cuales se encuentran dentro de los términos establecidos por la **“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:



OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS CERETE - 143  
 INFORME DE DOCUMENTOS PENDIENTES  
 USUARIO: TODOS

Impreso el 13 de Junio de 2017 a las 08:32:05 AM

TODOS

Página 6

Usuario: **MARIAS.GARCIA**

Radicación	Fecha Reparto	
2013-143-6-2134	20-08-2013	MARIAS.GARCIA
2013-143-6-2356	27-08-2013	
2013-143-6-2537	11-09-2013	
2015-143-6-1685	02-06-2015	
2016-143-6-720	08-03-2016	
2016-143-6-2189	21-07-2016	
2016-143-6-3678	24-11-2016	
2016-143-6-4142	27-12-2016	
2016-143-6-4143	27-12-2016	
2017-143-6-725	27-02-2017	
2017-143-6-1570	03-05-2017	
2017-143-6-1959	30-05-2017	
2017-143-6-1963	30-05-2017	
2017-143-6-2016	01-06-2017	
2017-143-6-2017	01-06-2017	
2017-143-6-2025	01-06-2017	
2017-143-6-2030	01-06-2017	
2017-143-6-2033	01-06-2017	
2017-143-6-2047	02-06-2017	
2017-143-6-2048	02-06-2017	
2017-143-6-2054	02-06-2017	
2017-143-6-2056	02-06-2017	
2017-143-6-2086	06-06-2017	
2017-143-6-2103	06-06-2017	
2017-143-6-2104	06-06-2017	
2017-143-6-2105	06-06-2017	
2017-143-6-2106	06-06-2017	
2017-143-6-2109	06-06-2017	



Superintendencia de Notariado y Registro

Ministerio del Interior y de Justicia  
República de Colombia

www.supernotariado.gov.co

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS CERETE - 143

INFORME DE DOCUMENTOS PENDIENTES

USUARIO: TODOS

Impreso el 13 de Junio de 2017 a las 08:32:05 AM

TODOS

Página 5

2017-143-6-2221	12-06-2017	ELADIO.ALTAMIRANDA
2017-143-6-2222	12-06-2017	
2017-143-6-2223	12-06-2017	
2017-143-6-2224	12-06-2017	
2017-143-6-2225	12-06-2017	
2017-143-6-2226	12-06-2017	
2017-143-6-2227	12-06-2017	
2017-143-6-2228	12-06-2017	
2017-143-6-2229	12-06-2017	
2017-143-6-2230	12-06-2017	
2017-143-6-2231	12-06-2017	
2017-143-6-2232	12-06-2017	
2017-143-6-2233	12-06-2017	
2017-143-6-2234	12-06-2017	
2017-143-6-2235	12-06-2017	
2017-143-6-2236	12-06-2017	
2017-143-6-2237	12-06-2017	
2017-143-6-2238	12-06-2017	
2017-143-6-2239	12-06-2017	
2017-143-6-2240	12-06-2017	
2017-143-6-2241	12-06-2017	
2017-143-6-2242	12-06-2017	
2017-143-6-2243	12-06-2017	
2017-143-6-2244	12-06-2017	
2017-143-6-2245	12-06-2017	
2017-143-6-2246	12-06-2017	

Se observó que los turnos 2134, 2356, 2537 y 1685 se encuentran en actuación administrativa por el tema de tierras.

## 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".*

MES	TOTAL CORRECCIONES INTERNAS	TOTAL CORRECCIONES EXTERNAS APROBADAS DESANOTADAS	TOTAL CORRECCIONES EXTERNAS EN TRAMITE	TOTAL CORRECCIONES EXTERNAS NEGADAS	TOTAL CORRECCIONES CON MAYOR VALOR POR PAGAR
ENERO	8	7	4	0	0
FEBRERO	14	12	6	0	0
MARZO	12	1	15	0	0
ABRIL	11	1	9	0	1
MAYO	12	4	10	0	0
JUNIO	8	9	4	0	0

El número de correcciones mensual respecto al número documentos que se radican de un promedio mensual 6.5% de correcciones.

DOCUMENTOS RADICADOS	MES
334	ENERO
403	FEBRERO
431	MARZO
381	ABRIL
446	MAYO
523	JUNIO

Teniendo en cuenta los controles que lleva la Registradora desde el proceso de radicación y calificación, este indicador disminuye en un promedio del 6.5%.

**Actuaciones Administrativas:** la Dirección Técnica Registral, implementó formato de control para las Orip mediante la Circular 3258 del 30 de noviembre de 2016, se pudo evidenciar que la oficina de Cereté da cumplimiento a lo establecido, registrando las ND notas devolutivas, AA actuaciones administrativas, DD devolución de dinero y AN Actos de Inscripción o anotación.

ACTUACION ADMINISTRATIVA	RECURENTE	ESTADO DE LA ACTUACION	FUNCIONARIO RESPNSABLE	OBJETO DE LA ACTUACION
Resolución N°038	MARIA MODESRA MENDOZA MARTINIANO	CERRADA	REGISTRADOR SECCIONAL	CORRECCIÓN FOLIO DE MATRICULA
Resolución N°056	VICTORSEGUNDO OTERO SABIE	CERRADA	REGISTRADOR SECCIONAL	RESUELVE UN RECURSO DE REPOSICIÓN

Resolución N°034	GUSTAVO MANUEL PINEDO	CERRADA	REGISTRADOR SECCIONAL	RESUELVE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA CON RELACIÓN A CORRECCIÓN DE FOLIOS MATRICULA.
Resolución N°035	WILFRIDO FRANCISCO ORTIZ MARTINEZ	CERRADA	REGISTRADOR SECCIONAL	RESUELVE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA CON RELACIÓN A CORRECCIÓN DE FOLIOS MATRICULA.

**PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA**  
**PROCEDIMIENTO: INGRESOS**

**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**


Dentro de este proceso, se evaluaron las siguientes cuentas del balance con corte al 31 de mayo de 2017:

Se evidenció que el formato de las conciliaciones se encuentra desactualizado, se recomienda la formalización del formato que se encuentra publicado en la página Web de Entidad.

**1.- Cuenta 1110 Bancos**

ORIP DE CERETE	SALDO EXTRACTO	SALDO SIIF	DIFERENCIAS
CUENTA PRODUCTO	\$ 70.158.100,00	\$ 70.158.100,00	\$0

**a) Boletines de Ingresos**

Frente a los Boletines Diarios de Ingresos, se revisaron los boletines diarios correspondiente al 31 de mayo de 2017, presentándose al día estos boletines. Se 



están generando los boletines de ingresos diarios, los cuales se encuentran debidamente soportados y firmados.

### b) Cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo

En la conciliación de la cuenta propiedad planta y equipo, se encuentra conciliada con la herramienta Holística, dando cumplimiento con lo establecido en el Memorando No.075 de Junio de 2016, suscrito por el Director Administrativo y Financiero, e instruye sobre la conciliación de saldos iniciales para el cargue en la Herramienta de Gestión Financiera HGFI vs. SIIF Nación II.

CUENTA	NOMBRE CUENTA	SALDO ACTUAL	SALDO SIIF	DIFERENCIA
164501	Plantas de generación	\$40.452.852,84	40.452.852,84	\$0,00
166501	Muebles y enseres	\$49.230.119,20	74.471.429,20	\$25.241.310,00
166502	Equipo y máquina de oficina	\$120.000,00	120.000,00	\$0,00
167002	Equipo de computación	\$74.422.432,93	76.876.227,93	\$2.453.795,00
168002	Equipo de restaurante y cafetería	\$265.384,61	265.384,61	\$0,00
168502	Plantas, ductos y túneles	(\$26.504.109,85)	(3.595.809,12)	\$22.908.300,73
168506	Muebles, enseres y equipos de oficina	(\$48.950.738,84)	(12.885.430,56)	\$36.065.308,28
168507	Equipos de comunicación y computación	(\$54.557.723,13)	(67.818.000,26)	-\$13.260.277,13
168509	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	(\$265.384,61)	(265.385,00)	-\$0,39
327003	Depreciación de propiedades, planta y equipo	\$18.020.823,79	(6.689.276,05)	-\$24.710.099,84
	<b>TOTAL</b>	<b>\$52.233.656,94</b>	<b>\$100.931.993,59</b>	<b>\$48.698.336,65</b>

Sin embargo, conforme 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.

### Liquidación de Derechos Registrales

La revisión se realiza sobre una muestra aleatoria de turnos radicados en el mes de julio de 2016, para los cuales se analiza el total de la documentación radicada por el usuario y digitalizada en el Programa de IRIS DOCUMENTAL, la cual se confronta con la liquidación realizada en la caja y calificada en la Oficina de Registro. De igual forma se constata que los recibos de caja tenga el respectivo soporte de pago (consignación) y a su vez se verifica que los dineros estén registrados en el extracto bancario de la Oficina.

De igual forma, se alimenta el módulo de auditoria de la Herramienta de Gestión Financiera integral con el fin de dejar registrados los casos analizados y dejar trazabilidad de la actividad realizada en la Oficina de registro de Instrumentos Públicos de Cerete, Córdoba.

TURNO	FECHA	MATRICULA	DOCUMENTO	N° DOC	FECHA	ACTOS	BASE LIQUIDACION
2016-143-63084	14/10/16	19609	ESCRITURA	1874	06/10/2016	VENTA	\$31.263.000,00
2016-143-63092	14/10/16	38762	ESCRITURA	2528	20/09/2016	VENTA	\$89.000.000,00
2016-143-63092	14/10/16	38763				VENTA	\$110.000.000,00
2016-143-63095	14/10/16	29176	ESCRITURA	1878	11/10/2016	VENTA	\$54.000.000,00
		29176				AFECTACION VIVIENDA	
2016-143-63098	14/10/16	42414	ESCRITURA	2687	03/10/2016	VENTA	\$33.000.000,00
		42414				HIPOTECA	\$10.000.000,00
2016-143-63105	14/10/16	18113	ESCRITURA	3143	17/09/2016	VENTA	\$59.555.000,00
2016-143-63106	14/10/16	36219	CERTIFICADO	248	19/09/2016	CANC. HIPOTECA	\$20.000.000,00
2016-143-63111	14/10/16	49307	ESCRITURA	152	20/09/2016	VENTA	\$93.950.000,00
2016-143-63118	14/10/16	50982	ESCRITURA	1559	23/08/2016	VENTA	\$143.500.000,00
		50982				HIPOTECA	\$100.450.000,00
		50982				AFECTACION VIVIENDA	
2016-143-63151	19/10/16	51408	ESCRITURA	2832	13/10/2016	HIPOTECA	\$50.000.000,00
2016-143-63161	19/10/16	108	CERTIFICADO	16	16/09/2016	CANC. HIPOTECA	\$89.862.000,00
2016-143-63208	21/10/16	9557		158	03/10/2016	VENTA	\$23.000.000,00
2016-143-63221	21/10/16	51752	ESCRITURA	1565	24/08/2016	VENTA	\$54.800.000,00
		51752				DECLA. CONSTRUCCION	\$5.000.000,00
2016-143-63239	24/10/16	39131	ESCRITURA	1432		VENTA	\$90.401.000,00
2016-143-63250	24/10/16	50872	ESCRITURA	1658	05/09/2016	VENTA	\$1.000.000,00
2016-143-63266	24/10/16	45569	ESCRITURA	176	19/07/2016	SUCESION	\$59.926.000,00
2016-143-63306	26/10/16	20188	ESCRITURA	1683	02/10/2014	VENTA	\$29.177.000,00
2016-143-63308	26/10/16	52150	ESCRITURA	1937	20/10/2016	VENTA	\$83.367.191,00
2016-143-63323	26/10/16	50569	ESCRITURA	1712	14/09/2016	VENTA	\$20.000.000,00
2016-143-63327	26/10/16	4314	ESCRITURA	1788	27/09/2016	VENTA	\$27.726.000,00
2016-143-63334	26/10/16	39400	ESCRITURA	240	03/10/2016	VENTA	\$69.000.000,00
2016-143-63382	28/10/16	9261	CERTIFICADO	165	14/10/2016	CANC. HIPOTECA	\$25.000.000,00
2016-143-63386	28/10/16	33235	OFICIO	0844-D	10/10/2016	EMBARGO	
2016-143-63085	14/10/16	25957	ESCRITURA	1190	21/07/2016	VENTA	\$6.300.000,00
2016-143-63355	28/10/16	28478	ESCRITURA	1834	30/09/2016	VENTA	\$14.800.000,00
2016-143-63358	28/10/16	12946	ESCRITURA	265	20/10/2016	HIPOTECA	\$20.000.000,00
2016-143-63162	19/10/16	42577	ESCRITURA	191	01/08/2016	VENTA	\$22.000.000,00
2016-143-63772	19/10/16	35256	ESCRITURA	2002	01/11/2016	VENTA	\$30.800.000,00

2016-143-63209	21/10/16	34700	ESCRITURA	1882	11/10/2016	VENTA	\$7.872.000,00
2016-143-63268	24/10/16	49391	ESCRITURA	1943	21/10/2016	CANC. HIPOTECA	\$12.000.000,00
		49391				VENTA	\$28.800.000,00
2016-143-63311	26/10/16	11418	ESCRITURA	943	14/06/2016	SUCECION	\$13.178.000,00
2016-143-63332	26/10/16	6408	ESCRITURA	1785	27/09/2016	VENTA	\$44.098.000,00
2016-143-63335	26/10/16	24619	ESCRITURA	1845	04/01/2016	DECLA. CONSTRUC CION	\$15.000.000,00


En los turnos revisados y analizados, no se encuentran inconsistencias o errores en las liquidaciones, de igual forma se adjuntan en forma digital todos los soportes utilizados para la revisión como lo son: Diario radicador, Informes de ingresos y egresos.

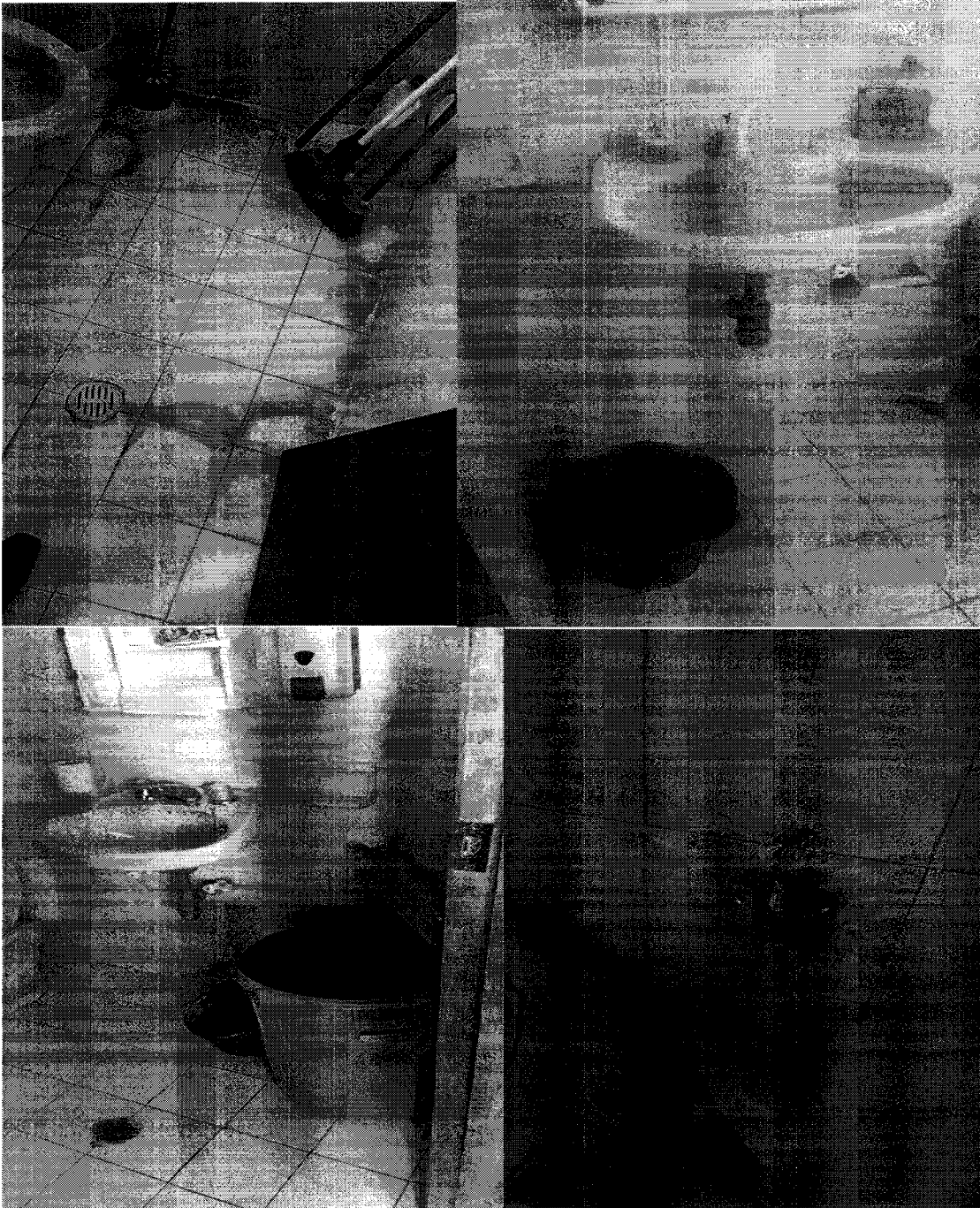
### **PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES DE DINERO-CHEQUES DEVOLUCIONES SIN RECLAMAR**

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.

Se verificó las Devoluciones con corte de enero a junio del 2017, las cuales se encuentran debidamente soportadas y los cheques fueron entregados a cada uno de los usuarios.

### **PROCESO: DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FISICA**

La ORIP de Cerete se encuentra en malas condiciones los baños, no se realiza mantenimiento en los baños, a los funcionarios les toca usar balde de agua, los pisos se encuentran manchados por la humedad como se evidencia en las siguientes imágenes 



Se evidencio que mediante Resolución 13287 del 26 de noviembre de 2015, se asignaron unos recursos para el mantenimiento de la infraestructura de la Orip de Cerete, por cuantía \$45.177.655.00 para realizar lo siguiente:

<b>SNR REGIONAL REGISTRAL CARIBE</b>	C-113-800-30	C-113-800-30 REPOSICION Y RECUPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA REGISTRAL DEL ORDEN NACIONAL ACTIVIDAD C-113-800-30-0-37 REALIZAR LAS OBRAS DE RECUPERACION Y ADECUACION DE OFICINAS DE REGISTRO	CONTRATACION DE MANUTENCION Y SERVICIOS	
			REVISION Y MANTENIMIENTO GENERAL DE CUBIERTA LIZADA Y MANTENIMIENTO DE TANQUE SUBTERRANEO.	NO
			SUMINISTRO E INSTALACION DE LAMPARAS AMORRADORAS MOTORCICLA	?
			REVISION Y MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADOS	NO
			SUMINISTRO DE AIRE ACONDICIONADO PINTURA DE PUERTOS INTERIORES PINTURA CORRAL LIMPIEZA DE LADRILLOS CON HIDROFUGO	NO
			MANTENIMIENTO DE JARDINERAS	45.177.655.00
			MANTENIMIENTO DE CERRAJERIA EN MADERA Y METALICA	
			CONSTRUCCION DE RAMPA	
			CONTRATACION PARA LA ORINA DE REGISTRO SECCIONAL DE CERETE	
			CONTRATACION DE MANUTENCION Y SERVICIOS	

*Handwritten notes on table: "Ciclo de trabajo pendientes (1)", "cuanto tiempo", "NO", "NO", "45.177.655.00"*

Teniendo en cuenta el acta de visita del 12 al 13 de abril de 2016, realizado por el Grupo de Infraestructura con el objeto de realizar el apoyo a la supervisión (Regional Caribe), para el recibido de las obras de adecuación efectuada a las instalaciones de la Orip de acuerdo con el contrato DRC 08 de 2015.

Personas que intervinieron en la visita la Doctora Maria Stella Garcia Pineda, Registradora de la Orip de Cerete y la Ing. Karen Viviana Gonzalez Calderon del Grupo de Infraestructura, encontrándose que algunas actividades no fueron ejecutadas en su totalidad relacionadas en la siguiente acta de visita

### ACTA DE VISITA

**LUGAR:** OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE CERETE  
– CORDOBA

**FECHA:** 12 y 13 DE ABRIL DE 2016

**ASUNTO:** VISITA TÉCNICA CON EL OBJETO DE REALIZAR EL APOYO A LA SUPERVISION (REGIONAL CARIBE), PARA CONCEPTO DE VIABILIDAD PARA EL RECIBO DE LAS OBRAS DE ADECUACION EFECTUADA A LAS INSTALACIONES DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE CERETE DE ACUERDO CON EL CONTRATO DRC 08 DE 2015

#### PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA VISITA

DOCTORA MARÍA STELLA GARCIA PINEDA  
REGISTRADORA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE  
CERETE – CORDOBA

ING. KARENT VIVIANA GONZALEZ CALDERON  
GRUPO DE INFRAESTRUCTURA – SNR

#### OBSERVACIONES

Se realizó el recorrido general de la ORIP, con el fin de verificar las actividades realizadas, efectuar el registro fotográfico y recibir las obras de adecuación que fueron objeto del Contrato.

De acuerdo a lo anterior se revisan las siguientes actividades y se hacen las observaciones respectivas:

- PROTECCION, DESMONTE O MOVIMIENTOS DE MUEBLE, ENSERE Y ACCESORIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE GARANTICE LA CORRECTA CONSERVACIÓN DE ESTOS ELEMENTOS. 1 GL
- REVISION DE CUBIERTA INCLUYE AJUSTES Y/O REMPLAZO DE FLANCHES Y TEJAS DETERIORADAS QUE GARANTICE SU CORRECTO ANCLAJE E IMPERMEABILIZACIÓN. 0 GL

- LIMPIEZA DE TANQUE SUBTERRANEO, INCLUYE CAMBIO DE ELEMENTOS DETERIORADOS (ACOMETIDAS, FLOTADORES), QUE GARANTICE UN CORRECTO ACABADO Y FUNCIONAMIENTO. 1 GL
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LAMPARAS ESPECULARES AHORRADORAS DE 80 X 60 CMTS, DE 16 CELDAS, INCLUYE MATERIAL ELETRICO REQUERIDO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y TUBOS ECONOMIZADORES DE 32W, LA INSTALACIÓN DEBE CUMPLIR CON LA NORMA RETIE. 10 UN

- REVISION ELETRICA GENERAL CAMBIO DE TOMAS CORRIENTES, INTERRUPTORES ENTUBADO DEL CABLEADO SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE APLIQUES QUE GARANTICE UN CORRECTO FUNCIONAMIENTO. 1 GL

**Observación:** Se evidencia que se encuentran toma corrientes que no fueron intervenidos, como se muestra a continuación:



- SUMINISTRO E IINSTALACIÓN DE MOTOBOMBA 2 HP PARA TRASLADO DE AGUA DEL TANQUE SUBTERRANEO DE AGUA AL TANQUE AEREO DE RESERVA DE AGUA, INCLUYE OBRA CIVIL Y ELETRICA (CABLEADO Y PROTECCIÓN) PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO. 1 UN
- REVISION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS INCLUYE SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN MAL ESTADO, GARANTIZANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO. 1 UN

**Observación:** De acuerdo con lo verificado en sitio se encuentran tres aires acondicionados existentes y en funcionamiento previos a la ejecución de este contrato 2 aires en archivo (1 mini Split y uno de ventana), y un aire acondicionado mini Split en hall de atención al público, que de acuerdo a lo informado por los funcionarios es el único al que se le realizó el mantenimiento correspondiente. Adicionalmente existe un aire que fue desmontado de la actual oficina de la Registradora, el cual no se evidencia en funcionamiento en razón a que se encuentra sin instalar y un aire acondicionado de ventana en el área de cajas que no se encuentra en funcionamiento.

De otra parte Se requiere instalar el aire acondicionado que se encuentra desmontado en una oficina que se va adecuar en el segundo piso para ubicación de una de las funcionarias, por lo tanto, teniendo en cuenta que no se realizó el mantenimiento a los 7 aires que aparecen en el acta de recibo, se sugiera a la supervisión requerir al contratista para que realice la instalación de dicho aire.

- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MINI SPLIT DE 24.000 BTU - 2 TON, TIPO YORK O SIMILAR , INCLUYE OBRAS CIVILES, PUNTO ELETRICO POR CANALETA, PUNTO HIDRAULICO HASTA EL LUGAR ADECUADO PARA LA EVACUACIÓN DEL AGUA POR MEDIO DE REGATAS EN LOS MUROS Y TUBERIA PVC PARA FUNCIONARIOS DE SEGUNDO PISO. 2 UN

**Observación:** los aires acondicionados se encuentran instalados y en funcionamiento en la oficina de funcionarios del primer piso y el área de cajas de atención al público. ✓

- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MINI SPLIT DE 12.000 BTU - 1 TON, TIPO YORK O SIMILAR, INCLUYE OBRAS CIVILES, PUNTO ELETRICO POR CANALETA, PUNTO HIDRAULICO HASTA EL LUGAR ADECUADO PARA LA EVACUACIÓN DEL AGUA POR MEDIO DE REGATAS EN LOS MUROS Y TUBERIA PVC PARA CUARTO TECNICO. 1 UN

**Observación:** el aire acondicionado se encuentra instalado y en funcionamiento en el despacho de la Registradora, Segundo Piso. Por la ubicación es posible que no refrigere suficientemente el área, por lo que se sugiere a la supervisión requerir al contratista para que reubique el aire en otra posición que garantice un correcto funcionamiento.

- APLICACION DE PINTURA VINILO PARA USO INTERIOR TIPO A TRES MANOS EN MUROS INTERIORES, INCLUYE RESANE E





**IMPERMEABILIZACIÓN EN AREAS PUNTUALES QUE GARANTICEN UN CORRECTO ACABADO. ± 190,41 M2**

Observación: la cantidad anterior es de acuerdo a las mediciones realizadas y a lo evidenciado en sitio.

Adicionalmente se hace la observación para que la supervisión tenga en cuenta, si lo considera pertinente, requerir al contratista en razón a que se evidencia que al instalar el cielo raso se afectó la pintura que habían efectuado y al retocarla quedan manchas y no se ve uniforme el acabado en varios áreas intervenidas. Igualmente algunos funcionarios informaron que realizaron la instalación de los aires acondicionados posteriormente a efectuar la pintura por lo que se observan manchas por polvo en algunas áreas. Adicionalmente se evidencia que no se efectuó en resane de los muros presentando superficies irregulares y poco uniformes.

- **APLICACIÓN DE PINTURA TIPO KORAZA PARA USO EXTERIOR TRES MANOS EN MUROS FACHADA EXTERIOR PATIO, COLUMNAS Y PORTICO ACCESO, INCLUYE RESANES NECESARIOS QUE GARANTICEN UN CORRECTO ACABADO. ± 40 M2**

Observación: se evidencia la aplicación de pintura coraza únicamente en la parte posterior (patio).

- **LIMPIEZA Y APLICACIÓN DE HIDROFUGO PARA ELEMENTOS EN LADRILLOS DE LA FACHADA. ± 33,57 M2**

Observación: De acuerdo a lo informado por funcionarios de la ORIP y a lo observado se realizó la limpieza con hidrófugo únicamente en la fachada primer piso lo cual corresponde aproximadamente a la cantidad anterior.

- **PUERTA EN MALLA ESLABONADA TUBO CAL 14 (ANCHO 2 MTS H=1-1,15 MTS). 0**
- **ARREGLO DE MARCOS Y PUERTAS EN MADERA LIJADA, PINTURA Y CERRADURA DE SER NECESARIO. 8 UN**

**Observación:** Se evidencia atendidas 8 puertas, que corresponde: en el primer piso dos (2) en la oficina de funcionarios y baño, una (1) en baño exterior y (1) en cocina, en segundo piso dos (2) en baños, una (1) en despacho de registradora, una (1) en centro de cómputo, de las cuales se observa se efectuó únicamente pintura, pero algunas puertas continúan presentando deterioro en cuanto a fisuras y desprendimiento de partes (oficina



Superintendencia de Notariado y Registro

de funcionarios primer piso, baños segundo piso), falta de chapas (en cocina), y desajuste (baños segundo piso y oficina funcionarios primer piso)

- LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE VIDRIOS Y VENTANAS, INCLUYE SILICONADA DE LOS MISMOS, MANTENIMIENTO Y ENGRASE DE PARTES MOVILES DE LAS VENTANAS QUE GARANTICEN UNA CORRECTA IMPERMEABILIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. 0 GL

**Observación:** De acuerdo a lo informado y a lo verificado en sitio, ninguna de las ventanas se atendieron, se evidencia la falta de limpieza de los vidrios, presentando manchas en los mismos, adicionalmente no se engrasaron las partes móviles ni siliconada, se observan luces entre la ventana y el muro que generan filtraciones, no existe una correcta impermeabilización.

- APLICACIÓN DE ESMALTE SOBRE LAMINA LLENA 3 MANOS, VENTANAS Y REJAS METALICAS, INCLUYE ANTICOROSIVO DONDE SEA NECESARIO QUE GARANTICE UN CORRECTO ACABADO. 0
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PELICULA POLARIZADA PARA VENTANA DE CENTRO DE CÓMPUTO, ARCHIVO Y DESPACHO DE LA REGISTRADORA. 0
- SUMINISTRO E INSTALACION DE PERSINA VERTICALES. 2 UN

- CONSTRUCCION DE RAMPA EN CONCRETO REFORZADO INCLUYE ACABADO EN GRAVILLA LAVADA QIE GARANTICE UN CORRECTO ACABADO DESLIZANTE. 0.8 M2

**Observación:** de acuerdo a la medición tomada en sitio, la rampa presenta el área anteriormente descrita.

- ASEO GENERAL Y RETIRO DE ESCOMBROS. 1 GL
- MOVIMIENTOS DE MUEBLES PARA EJECUCIÓN DE OBRAS Y SUMINISTROS. 1 GL

#### ITEMS NO PREVISTOS

- DESMONTE DE ESTRUCTURA METALICA INCLUYE CIELO RASO EN ICOPOR. 50 M2
- DESMONTE DE CIELO RASO PLASTICO ALTURA SUPERIOR A 6 METROS. 55 M2



- SUMINISTRO E INSTALACION DE ESTRUCTURA EN MADERA PARA SOPORTE DE CIELO RASO. 105 M2

- SUMINISTRO E INSTALACION DE CIELO RASO EN DRYWALL. 105 M2

Observación: se evidencia que el terminado del cielo raso en los bordes con los muros presenta manchas de pintura en los mismos.

Teniendo en cuenta lo anterior se sugiere a la Supervisión, si lo considera pertinente, requerir al Contratista para que se subsanen las observaciones anteriormente descritas en el menor tiempo posible y se remita el respectivo informe como soporte para efectuar el recibo de las actividades que presentan observaciones. Las demás actividades que no presentan ninguna observación se pueden recibir por parte de la Supervisión.

#### ACTIVIDADES A FUTURO

De acuerdo a lo evidenciado en la oficina se observa la necesidad de atender a futuro:

- Realizar el mantenimiento, reparación y las obras necesarios para el desagüe de aguas lluvias ubicado en el patio, el cual presenta taponamiento y en épocas de lluvia genera inundación en esta área que sobrepasa al área de cajas de atención al público.
- Efectuar las obras necesarios para canalización de las aguas que se empozan en la parte posterior del muro del archivo que colinda con el patio, en razón al vacío que presenta esta con el muro medianero ubicado en el patio, lo cual genera humedades al muro del archivo y filtración es de agua.
- Realizar el cambio de cielo raso.
- Cambio de lámparas por lámparas ahorradoras de 60 x60
- Ampliación del área atención al público.
- Mantenimiento de jardineras.
- Cerramiento con reja de la parte frontal de la ORIP, en razón a que se presentan invasión del antejardín por parte vendedores ambulantes y en horas de la noche se presenta inseguridad. *R*

- Remodelación de baños incluyendo cambio de aparatos sanitarios, y enchape.
- Suministro de esquineros plásticos, y resane de esquinas en muros que se encuentran despicadas y con bordes irregulares.
- Suministro de papel polarizado para ventanas.
- Mantenimiento de toda la red eléctrica en general, incluyendo entubado y protección del cableado, así como actualización a la norma RETIE.
- Suministro e instalación de aire acondicionado para oficina segundo piso, calificadora.

Para constancia firman las personas que intervienen en la visita

  
**DRA. MARÍA STELLA GARCÍA PINEDA**  
REGISTRADORA ORIP CERETE

  
**ING. KARENT GONZALEZ CALDERON**  
GRUPO DE INFRAESTRUCTURA – SNR

Situación que incumple lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, por certificarse como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada de acuerdo a lo pactado en el contrato. Asimismo, se incumple el literal b) del numeral 5 del Título II Aspecto Técnico del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro.



Superintendencia de Notariado y Registro  
Ministerio del Interior y de Justicia  
República de Colombia  
www.supernotariado.gov.co

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS CERETE - 143**  
**INFORME DE DEVOLUCIONES PAGADAS (FORMA DE PAGO), DESDE 02-01-2017 HASTA 15-06-2017**

Impreso el 15 de Junio de 2017 a las 09:10:29 AM

**REALIZADO POR:** NARCISO.GOMEZ

Página: 1

Concepto: REGISTRO											
Nadación	Fecha de Pago	Turno Asociado	Valor Devuelto	Solicitudes	Opciones	Impuestos	Certificados	Número Resolución	Fecha Resolución	Tipo Pago	Num Doc
2016-143-4-24	16/01/2017	2016-143-8-1092	\$76,000.00	706987091	\$76,000.00	\$0.00	\$0.00	68	29/08/2016	CHEQUE	CHEQ 954687
2016-143-4-20	17/01/2017	2016-143-6-55	\$125,000.00	78035064	MEJIA MACHADO EZEQUIEL	\$125,000.00	\$0.00	52	30/05/2016	CHEQUE	CHEQ 954695
2016-143-4-23	17/01/2017	2016-143-6-244	\$17,500.00	2760585	JUAN LOMINET NISPERUZA	\$17,500.00	\$0.00	68	29/08/2016	CHEQUE	CHEQ 954696
2016-143-4-12	20/01/2017	2016-143-6-8557	\$16,500.00	25843523	DURANGO DE PETRO ROSIRIS	\$16,500.00	\$0.00	36	15/09/2016	CHEQUE	CHEQ 954687
2016-143-4-26	31/03/2017	2016-143-8-2790	\$264,500.00	78015082	VALVERDE BENAVIDES HUGO	\$264,500.00	\$0.00	90	21/09/2016	CHEQUE	CHEQ 954727
<b>Totales REGISTRO:</b>			<b>\$499,600.00</b>		<b>\$499,600.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>				
<b>Totales:</b>			<b>\$499,600.00</b>		<b>\$499,600.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>				

**RESUMEN**

<b>Total Efectivo:</b>	0.00
<b>Total Cheque:</b>	499,600.00
<b>Total Consignación:</b>	0.00
<b>Total Nota Debito:</b>	0.00

Se evidenció que la oficina de Cereté, lleva el control de Devoluciones Pendientes de Cheque y Cheques pendientes por reclamar se da cumplimiento al procedimiento "Devolución de Dineros" que establece: "Recibir de las ORIPS mediante correo electrónico resolución con sus respectivos soportes, por medio de la cual se efectúa una devolución de dinero por concepto de venta de bienes y servicios, efectuada por el rubro presupuestal de Registro de Instrumentos Públicos". Se elaboraron las resoluciones pertinentes cumpliendo con los términos establecidos, enviándose a la Dirección Regional.

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

La Orip de Cereté, en lo que se pudo evidenciar da cumplimiento a las Tablas de Retención Documental, lo ordenado por el Acuerdo 03 de 2015 del Archivo General de la Nación que reglamenta las TRD y el Programa de Gestión Documental establecido por la SNR, que se encuentra publicado en la página web institucional. Como se pudo observar en las diferentes carpetas revisadas que cumplen con las normas archivísticas

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Orip de Cereté para la vigencia 2017, realiza el seguimiento a los riesgos de gestión y de corrupción, las evidencias fueron enviadas a la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno; de igual manera los funcionarios de la Orip de Cereté recibieron capacitación sobre administración de riesgos, que se llevó a cabo en la Orip de Montería.

## PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL

El Equipo Auditor, realizó reunión con los funcionarios de la ORIP de Cereté, con el fin de que cada funcionario tome conciencia por su propio trabajo y de la importancia de su compromiso como servidor público y de la participación en su proceso. Este concepto de conciencia por el propio trabajo, implica una aplicación de las normas y funciones inherentes a las realizadas cotidianamente aplicando además los principios éticos y de responsabilidad de la labor diaria. Al autoevaluar la propia gestión.

<b>SNR</b> SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		<b>STG</b>
PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNIÓN		
FECHA:	12/06/17		LUGAR DE REALIZACIÓN:	ORIP CERETÉ
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Control Interno - Financiera			
TEMA(S) A TRATAR:	Reunión Apertura - Cierre.			
HORA INICIO:				
NOMBRE DEL MODERADOR:	Anefrank y Andrius florez			
<b>ASISTENTES</b>				
NO.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Lina M. Mercado A	Judicial	lina.mercado@supernotariado.gov.co	[Firma]
2	Yenni Hernandez Narango	Administrativa	Yenni.hernandez@supernotariado.gov.co	[Firma]
3	Esteban Ramirez	Judicial	Wadiompa@hotmail.com	[Firma]
4	Nariso Gomez Barron	Administrativa	Nariso.gomez@supernotariado.gov.co	[Firma]
5	Alejandra Deniela Camacho	Administrativa	Alejandra.denielea@supernotariado.gov.co	[Firma]
6	Jose A. Duran	Administrativa	Jose.duran@supernotariado.gov.co	[Firma]
7	MARIA STELLA GARCIA PINEDA	Registradora	maria.garcia@supernotariado.gov.co	[Firma]

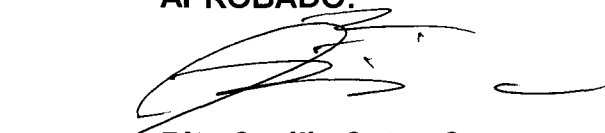
MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP CERETE				
ITEM	HALLAZGO	OBSERVACIONES	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
1	Tres (3) funcionarios de la Orip de Cereté, tienen derecho a la dotación de vestuario y calzado de labor, se evidencia que hace falta la primera dotación del año 2017 incumplimiento a Decreto 1978 de 1989 y ley 70 de 1988.		La Dirección de Talento Humano debe realizar las gestiones correspondientes con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.	Dirección de Talento Humano
2	Comparada la información relacionada con la propiedad planta y equipo registrada en el SIIF nación con corte a 31/05/2017 con la contenida en el aplicativo Holística, se evidenciaron diferencias en diferentes cuentas, 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.		Continuar el proceso de depuración que la Dirección Administrativa y Financiera está adelantando en la Entidad, en la presente vigencia.	Dirección Administrativa y Financiera,  y Director Regional
3	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 participe de sus necesidades. 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 ofrecidas por la entidad.	Dirección de Talento Humano y Dirección Regional
4	De acuerdo a la información suministrada verbalmente, los funcionarios de la Oficina de Registro de Cereté, no tiene conocimiento de los programas de bienestar social que están siendo ejecutados por el Nivel Central.		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 ofrecidas por la entidad.	Dirección de Talento Humano y Dirección Regional
5	La ORIP de Cerete se encuentra en malas condiciones los baños, no se realiza mantenimiento en los baños, a los funcionarios les toca usar balde de agua, los pisos se encuentran manchados por la humedad como se evidencia en las siguientes imágenes.		Realizar el mantenimiento de los baños con cuenta esta Orip.	Dirección Regional y Dirección Administrativa y Financiera

6	Situación que incumple lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, por certificarse como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada de acuerdo a lo pactado en el contrato. Asimismo, se incumple el literal b) del numeral 5 del Título II Aspecto Técnico del Manual de Supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro.	Se recomienda enviar el Acta de Visita al Secretario General para que se tomen las medidas correspondientes.	Supervisor del Contrato	
---	--	--	-------------------------	--

**ELABORADO:**

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

**APROBADO:**

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