

Bogotá, febrero 2 de 2017
OCI- 014

EE. 0013012

Doctora
Maria del Carmen Gómez Patiño
Registradora de Instrumentos Públicos
Melgar - Tolima

Asunto: Informe auditoria

Atentamente le envío el informe final de la auditoría realizada entre el 23 y el 27 de enero de 2017 en la oficina a su cargo, para que se sirva tener en cuenta los aspectos relevantes, los de mejora, las no conformidades y las recomendaciones indicadas en dicho informe.

Cordial saludo,


RITA CECILIA COTES COTES
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Daniel Jutinico Rodriguez

1.- Proceso: Optimizar los servicios en las Orips.-del Macroproceso: Técnica Registral**1.1.- Procedimiento: Horario especial existente y/o suspensión de términos en las Orips.**

La Orip presta el servicio público de Registro en el horario de 8 A. M. a 4 P.M. en jornada continua, dentro del cual recepciona los documentos objeto de registro y atiende al público sus peticiones quejas y reclamos. Así mismo el horario de trabajo para los funcionarios es de 7.30 A. M. a las 4.30 P. M. en jornada continua, el cual es controlado con el biométrico. El horario de esta oficina fue aprobado por resolución No 8187 del 19 de octubre de 2009.

Las decisiones administrativas para la adopción de horarios especiales han sido originadas por eventos deportivos, festivos y de traslado de inmueble por lo que se ha cumplido las actividades del procedimiento: Horario especial existente y/o suspensión de términos en las Orip.

2.- Proceso: Direccionamiento estratégico- Macroproceso Direccionamiento Estratégico**2.1.- Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de la Gestión Institucional.****2.1.1.- Planes, Programas y Proyectos**

Mediante resolución 0590 de enero 27 de 2016, la Superintendencia de Notariado y Registro adoptó el Plan de Acción para el año 2016, conformado por los Planes Anuales de Gestión del Nivel Central y el Plan Operativo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, al cual según el parágrafo único del artículo segundo de la resolución antes citada, les corresponde a las Orips reportar un informe de ejecución mensual a la Dirección Regional para que se genere el consolidado mensual con destino a la Oficina Asesora de Planeación.

Así mismo se debe diligenciar el análisis cualitativo trimestral en los formatos diseñados por la Oficina Asesora de Planeación para presentar el respectivo informe a la Dirección Regional y a la Oficina Asesora de Planeación.

En la Oficina de Registro de Melgar no se evidencia el diligenciamiento mensual de la matriz de encuestas para el reporte de análisis y cumplimiento de las actividades que corresponden al avance y ejecución del POA. Los informes reportados a la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia han sido elaborados con base en actas de revisión al buzón de sugerencias y presentados extemporáneamente a la Oficina Asesora de Planeación. El contenido de los análisis efectuados por la Orip de Melgar para cada actividad no corresponde al procedimiento que exige la resolución No 0590 de 2016 del POA (Ver análisis de la actividad trimestres I y II de 2016) ✓

AUDITORIA GESTION ORIP MELGAR - TOLIMA

SNR - Oficina De Registro	MELGAR – Tolima
Fecha de emisión del informe	Enero 31 de 2017
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	Dra Carmen Gómez Patiño
Objetivo de la auditoria:	Evaluar, verificar y realizar seguimiento a los procesos: Gestión jurídica Registral y Gestión Tecnológica y Administrativo, teniendo en cuenta la eficacia, eficiencia y efectividad; así como el cumplimiento de los requisitos del modelo estándar de control interno.
Alcance de la auditoria:	Verificación de la Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnología y Administrativa y de las demás normas y procedimientos de los procesos durante el período del 01 de enero de 2016 al 31 de octubre de 2016
Requisitos:	Revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en la Oficina de Registro confrontados con el cumplimiento de las normas Ley 1572 de 2012, Decreto 943 de mayo de 2014 - Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y normas complementarias; Resolución 0357 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, Resolución 9618 de 2014 de la SNR, Ley 594 de 2000 y demás normas.
Auditor líder:	Daniel Jutinico Rodríguez – Perfil Especialista en Revisoría Fiscal
Equipo Auditor:	Daniel Jutinico Rodríguez – Perfil Contador Público y Luis Alejandro Rosario Martínez – Técnico Administrativo.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	23	Mes	01	Año	2017	Desde	23/01/17	Hasta	27/01/17	Día	27	Mes	01	Año	2017
							D/M/A		D/M/A						

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

3.- Proceso: Gestión Permanencia del Talento Humano- Macroproceso del mismo nombre.

3.1.- Procedimiento: Gestión de ética:

3.1.1.- Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.

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.

Se evidenció la entrega del Código de Ética a todos los funcionarios de la ORIP, tal como se cuenta en el documento soporte de firma de recibido que reposa en cada una de las hojas de vida de los funcionarios.

Con el fin de dar reconocimiento y exaltar los valores institucionales, la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante Memorando 03 del 05 de febrero de 2016 suscrito por el Secretario General de la SNR, exige la elección y publicación mensual en lugar visible del “**Mejor Servidor Público**”, distinción que hace parte de los estímulos que concede la resolución de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Entidad para cada vigencia.

La Orip está dando cumplimiento al memorando No 03 de 2016 relacionado con la publicación en la cartelera de la ORIP del mejor funcionario de manera mensual. Esta publicación se realizó en la cartelera de la Oficina, así:

Nombre funcionario	Valor en el que se distingue	Mes
Libia Mabel Méndez	Compromiso	Enero 2016
Gregorio Rodríguez	Confianza	Febrero 2016
Libia Mabel Méndez	Oportunidad	Marzo de 2016
Rosalina Suspe Urquijo	Eficacia	Abril de 2016
Todos los funcionarios	Responsabilidad	Mayo 2016
Libia Mabel Méndez	Transparencia	Junio 2016
Rosalina Suspe Urquijo	Igualdad	Julio 2016
Libia Mabel Méndez	Eficiencia	Agosto 2016
Todos los funcionarios	Honestidad	Septiembre 2016
Gregorio Rodríguez Silvestre	Celeridad	Octubre 2016
Todos los funcionarios	Preservación del medio ambiente	Noviembre 2016
Rafael Perdomo	Imparcialidad	Diciembre 2016

3.1.2.-Procedimiento: Evaluación del desempeño laboral

3.1.2.1.- Estructura Organizacional – Planta de personal

La planta de personal de la Orip de Melgar según la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la SNR se encuentra conformada por seis (6) cargos de los cuales, tres (3) están en situación de carrera administrativa, dos (2) en nombramiento provisional y la Registradora con nombramiento de provisionalidad. El siguiente cuadro refleja la conformación de la planta de personal:

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cargo	Código	Grupo	Orip	Situación
Maria del Carmen	Gómez	Patiño	Registrador Seccional	0192	10	Melgar	Nombramiento Provisional
Rafael	Perdomo	Torres	Profesional Especializado	2028	12	Melgar	Con Derechos de Carrera
Rosalina	Suspe	Urquijo	Profesional Universitario	2044	05	Melgar	Nombramiento Provisional
Libia Marbel	Méndez	M	Auxiliar Administrativo	4044	16	Melgar	Con Derechos de Carrera
Gregorio	Rodríguez	Silvestre	Auxiliar Administrativo	4044	13	Melgar	Con Derechos de Carrera
Juan Sebastián	Pava	Vásquez	Profesional universitario	2044	05	Melgar	Nombramiento Provisional

3.1.2.2.- Sistema de evaluación del desempeño

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano con fecha de corte 31 de diciembre de 2016, existen 6 servidores públicos entre funcionarios de carrera administrativa y provisionalidad, distribuidos así: dos (2) funcionarios en provisionalidad, tres (3) funcionarios de carrera administrativa y la Registradora en provisionalidad. Se verificó el cumplimiento de evaluación de carrera administrativa en el periodo del año 2016, estableciendo que dicha evaluación se tiene hasta el primer semestre de 2016, la cual fue reportada al correo evaluaciondesempenorcentro@supernotariado.gov.co, el día 19 de agosto de 2016, 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 evaluación del segundo semestre se encuentra en proceso de calificación para su presentación el día 31 de enero de 2017.

3.1.3.- Procedimiento: 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 que actualmente tiene la entidad es ARL COLMENA.

La Orip de la Melgar no cuenta con funcionarios brigadistas por no haberse recibido capacitación por parte de la ARL Colmena en ningún tema. Igualmente, los funcionarios no han recibido capacitación en temas de: Manejo de extintores, primeros auxilios, evacuación y antisísmos.

En la oficina de Registro existen tres (3) extintores con fecha de vencimiento diciembre de 2016, ubicados uno en el centro de cómputo y dos en las áreas de archivo.

Igualmente, la Orip no se tiene botiquín, ni camilla de inmovilización para primeros auxilios.

Adicionalmente los funcionarios manifiestan: la ausencia de estímulos, bienestar y capacitación y la estadía en algunas oportunidades de funcionarios a quienes le han impartido capacitación y luego han sido trasladados por lo que no es conveniente para la Orip.


3.1.3.1- Dotación:

Conforme lo establece la Ley 70 de 1988, el Decreto reglamentario 1978 de 1989 y el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, dos (2) funcionarios de la Orip de Melgar han recibido hasta la segunda dotación del año 2016, enviada por la Superintendencia con oficio SNR2016EE045581 del 07 de diciembre de 2016 del Grupo de Desarrollo Humano, consistente en un bono para adquirir dicha dotación en el almacén "Quest". Se encuentra pendiente la tercera dotación del año 2016.

A continuación se relaciona el listado de los funcionarios que tienen derecho a la dotación:

Primera (1) Dotación de 2016.

Modalidad	NOMBRE	1ER APELLIDO	2DO APELLIDO	CARGO	GRADO	DEPENDENCIA
Carrera Administrativa	Libia Marbel	Méndez		Auxiliar Administrativo	4044-16	Orip Melgar
Carrera Administrativa	Gregorio	Rodríguez	Silvestre	Auxiliar Administrativo	4044-13	Orip Melgar

Los funcionarios con derecho a dotación manifiestan que además de la regular calidad y el alto costo de la dotación, el almacén Quest, no vende ropa adecuada para oficina 

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

4.1- Procedimiento: Administración de usuarios

En la Oficina de Registro de la Melgar operan los siguientes sistemas de información:

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

En el listado de usuarios suministrado por la Orip con 98 usuarios para el aplicativo Folio, se encuentran 33 usuarios activos y 65 usuarios inactivos. En los 33 usuarios activos se observan los siguientes nombres de funcionarios que no laboran en la Oficina de Melgar: Sebastián Mesa Galeano y Paola Alejandra Aguirre Medina. Igualmente, existen usuarios con nombres que no identifican al funcionario responsable del manejo del usuario como es el caso de los siguientes: Obsvur, Botón de pago, Exneto-exento, Administrador Centro de Computo y Regional Central, lo cual según la circular No 1041 de septiembre de 2015 de la O.T.I. de la Superintendencia y el procedimiento administración de usuarios del proceso Gestión Recursos de Tecnología, los usuarios deben ser asignados a funcionarios y/o personas contratistas en quienes se identifique la responsabilidad, el manejo y cuidado de los usuarios con sus respectivos roles para evitar el riesgo de “Uso indebido de la información”.

Así mismo se observa que los roles del usuarios OPS\$CAJEXENT -99 corresponden a los mismos que desempeña el usuario OPS\$CAJERO – 28846147.

4.1.2.- USUARIOS SIIF NACIÓN

Se verificó la información suministrada por la Dirección Financiera para la Orip de la Melgar para los procesos Gestión: Ingresos y Consulta; encontrando que no existe usuario asignado a ningún funcionario de la Orip Melgar, por lo que los reportes de ingresos son enviados mensualmente a la Orip Principal para el cargue en el aplicativo SIIF Nación II.

4.1.3.- USUARIOS HOLISTICA.

Actualmente la Oficina de Registro de Melgar tiene asignado un usuario activo para el manejo y control de almacén, los inventarios de bienes y la confrontación con contabilidad.

Usuario	Nombre	Fecha Creación	Fecha Habilitación	Fecha Des-habilitación	Roles	Orip
21.018.670	Rosalina Suspe Urquijo	14/04/16 12.01	14/04/16 12.01		Jefe de Dependencia, Jefe Dependencia Destino, Responsable Almacén, Responsable Almacén Dependencia, Responsable Control Inventarios, Responsable Inmuebles	Melgar

En los usuarios SIIF Nación II y Holística, se evidenció que no se tiene asignado un usuario para SIIF Nación II. También falta inducción en los temas de manejo de ingresos y manejo de inventarios.

4.1.4.- USUARIOS IRIS DOCUMENTAL

Este aplicativo no ha sido implementado en la oficina de registro.

4.2.- Procedimiento: Ingresos:

4.2.1.- Control Interno Contable: Con el fin de evidenciar la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable establecidas en la Resolución No. 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 realizó evaluación del proceso contable y de recaudos en algunas cuentas del Balance a Diciembre 31 de 2016, así:

4.2.1.1.- Bancos - Conciliaciones bancarias

Cuenta 1110 Bancos - Producto y Gastos - Diciembre 31 de 2016

Producto Popular No	\$ 98.320.409	\$ 102.966.433	\$ 4.646.024
TOTAL	98.320.409	102.966.433	4.646.024
Saldo Balance Bancos Dic. 31/2016	102.966.409		
Diferencia	4.646.409		

La diferencia presentada corresponde a aquellos valores que los usuarios consignan anticipadamente en el Banco Popular y que no han solicitado el servicio de registro en la Orip de Melgar.

Así mismo la Orip de la Melgar elabora mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta de Producto entre el saldo que arroja la cuenta de Bancos del Balance SIF Nación II y el saldo del extracto mensual, presentándose la diferencia de \$4.646.409 que corresponde a las consignaciones sin identificar, que no están siendo controladas adecuadamente por no tenerse las claves de acceso para ingresar a la plataforma del Banco Popular a fin de conocer el movimiento diario bancario.

Esta Oficina Seccional recauda diariamente un valor promedio de \$7.000.000.00 de pesos o más que es consignado por parte de los usuarios en el Banco Popular que queda aproximadamente a cinco (5) cuabras de la Oficina por no haber extensión de caja en la Oficina.

Cuenta de gastos: Actualmente la oficina no tiene activa la cuenta corriente No 282-00859 en el Banco Davivienda por haberse cancelado en agosto 2 de 2016 según oficio de septiembre 5 de 2016 de Davivienda.

4.2.1.2.- Boletines de Ingresos:

Frente a los Boletines Diarios de Ingresos, se revisaron los correspondientes a los meses de octubre, noviembre, diciembre de 2016 y enero de 2017, los cuales se encuentran al día y debidamente organizados para la aplicabilidad de las tablas de retención documental y coinciden sus valores con los soportes del sistema Folio. Los saldos de bancos relacionados en la conciliación, el libro auxiliar de bancos y el extracto bancario son concordantes.

Verificación de saldos bancos en boletines de ingresos, así:

Boletín Diario	Saldo Bancos Boletín	Saldo conciliación extracto B/rio y SIF Nación II
Octubre 31/16 boletín No 20	\$ 103.283.400	\$ 103.283.400
Noviembre 30/16 boletín No 20	78.420.100	78.420.100
Diciembre 31/16 boletín No 20	102.966.433	102.966.433

Los boletines diarios de ingresos de la Orip de la Melgar se encuentran elaborados, firmados por el Registrador y archivados adecuadamente con sus soportes.

4.2.1.3.- Cuenta 290580 Recaudos por Clasificar: \$11.205.924.00

El Balance al 31 de Diciembre de 2016 refleja el valor de \$11.205.924,00 que no se identifican fácilmente por no existir un control contable (auxiliar detallado de las partidas registradas) que permita conocer su antigüedad, composición y el valor a favor de cada

uno de los beneficiarios. Se solicita explicación a la Oficina Principal a través de correo electrónico en enero de 2017.

4.2.1.4.- Cuenta 291090 Otros Ingresos Recibidos por Anticipado: \$35.143.702.26

El Balance al 31 de Diciembre de 2016 presenta el valor de \$35.143.702.26.oo que no son de fácil identificación por no existir un control contable que permita conciliar las partidas de los valores que los usuarios consigna en el extracto bancario para el servicio de registro. Este hecho genera incertidumbre en los estados financieros por cuanto no permite conocer los beneficiarios de manera detallada ni se facilita el acceso a la información bancaria.

4.3.- Procedimiento: Devoluciones de dinero.

En la Orip de Melgar actualmente cursa una solicitud de devolución a favor de José Antenor González Torres por \$477.600.oo según resolución No 008 de noviembre 9 de 2016, la cual el nivel Central de la Superintendencia giró en diciembre de 2016, encontrándose el cheque de gerencia No 902543 del 20 de diciembre de 2016 de Bancolombia pendiente de entregar al beneficiario.

Otros valores representados en nueve (9) cheques con más de 15 meses de antigüedad y cuya suma ascendía a \$1.075.000.oo que se encontraban en la Orip Melgar fueron enviados a la Coordinadora Administrativa de la Oficina principal mediante oficio de fecha 21 de octubre de 2016.

4.4.- Procedimiento: Control de Inventario.

En las cuentas de Propiedad Planta y Equipo se analizaron los saldos registrados en el SIIF Nación II al 31 de diciembre de 2016, con los valores registrados en el aplicativo holística observando las siguientes diferencias:

CODIGO	CUENTA	VR SIIF NACION II	VR HOLISTICA	DIFERENCIA
1.6.45	PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES			
1.6.45.01	Plantas de generación	40.452.852,84	40.452.852,84	0,00
1.6.65	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA			
1.6.65.01	Muebles y enseres	66.673.058,77	79.244.867,93	-12.571.809,16
1.6.65.02	Equipo y maquina de oficina	18.339.376,12	406.841,70	17.932.534,42
1.6.70	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION			
1.6.70.01	Equipo de comunicación	5.339.922,85	2.904.681,44	2.435.241,41
1.6.70.02	Equipo de computación	409.431.127,23	285.170.724,82	124.260.402,41
1.6.80	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTE			
1.6.80.02	Equipo de restaurante y cafetería	1.021.698,67	431.151,27	590.547,40
	TOTALES	541.258.036,48	408.611.120,00	132.646.916,48

La última jornada de inventarios de la Oficina de la Melgar se levantó teniendo en cuenta la información de la base de datos que se lleva en la oficina de Registro

Así mismo se está adelantado el proceso de baja de bienes inservibles por \$ 14.254.929.63 relacionados en el formato F3 en diciembre de 2015, proceso que no ha culminado las etapas indicadas en la Resolución No 13581 de diciembre 3 de 2015.

La planta eléctrica de la Oficina no funciona debido a la necesidad de cambio transformador de asilamiento de la UPS. Este requerimiento lo hizo la señora Registradora en varias oportunidades desde octubre de 2016 a través de correos electrónicos dirigidos al ingeniero Oscar Corredor, sin respuesta hasta la fecha. En el evento de suspensión del servicio de energía por parte de la empresa de Enertolima la Oficina de Registro queda sin energía para la atención del servicio público de registro.

5.- Proceso: Gestión Jurídica Registral

5.1.- Procedimiento: Registro de documentos

De acuerdo con la muestra seleccionada de documentos radicados y el reporte de documentos pendientes de calificar al día 24 de enero de 2017, se verificó la liquidación de los derechos de registro y el cumplimiento del término de registro establecido en la Ley 1579, evidenciando lo siguiente:

- La existencia de 39 turnos pendientes de calificación, dentro de los cuales se encuentra el turno de radicación No 2016-2489 desde el 29 de junio de 2016, sin que se haya calificado hasta la fecha de la auditoria.
- Turnos radicados hasta diciembre 20 de 2016: 5.168 de los cuales se han calificado 5160.
- Cumplimiento de los términos de registro según Ley 1579 de 2012, excepto para el turno de radicación No 2016-2489 de junio 29 de 2016
- Liquidación y control adecuado de los derechos de Registro conforme a las tarifas del año 2016, con la elaboración de los recibos de caja y boletines de ingresos diarios debidamente firmados por la señora Registradora.

El promedio de ingresos de documentos diarios para registro oscila entre 25 y 30 que se asignan al funcionario calificador Gregorio Rodríguez Silvestre, quien desempeña el cargo de auxiliar administrativo con un reparto promedio de 25 documentos día, por lo que se está incumplimiento la Resolución No. 11682 del 19 de octubre de 2015, por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, en ella se determina para los cargos del nivel profesional, entre otras funciones la de: *"Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente"*

Cabe anotar que la Registradora manifiesta que bajo su responsabilidad se apoya para el proceso de calificación de los documentos objeto de registro en el funcionario Gregorio Rodríguez Silvestre que posee una amplia experiencia además de veinte años en el proceso de calificación. Igualmente, manifiesta que solamente hasta el mes de diciembre del año anterior le fue nombrado un profesional abogado en la Oficina y que se encuentra en proceso de inducción y aprendizaje. Lo anterior con base en lo establecido en el Artículo 92 de la Ley 1579 de 2012, que a la letra reza: **“De la responsabilidad de los registradores:** Los registradores de Instrumentos Públicos son responsables del funcionamiento técnico y administrativo de las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos”.

Conforme al análisis anterior, el tiempo del proceso de registro para los documentos radicados en la oficina, se cumple conforme al término establecido en la Ley No 1579 de octubre 1o de 2012, excepto en el caso del turno de radicación No 2016-2489 que culminó el proceso de calificación en la fecha de la presente auditoría.

5.1.1.- Devolución de documentos:

En relación con los documentos devueltos se analizó los años 2015 y 2016, evidenciando lo siguiente:

Año	Documentos radicados	Documentos devueltos	Observación:
2015	5.234	352	La devolución de documentos corresponde al 10.66% del total de los registrados. La causa más frecuente de devolución corresponde a la falta del paz y salvo de predial, paz de salvo de expensas comunes y por áreas, linderos y requisitos de Ley.
2016	5.271	558	La devolución de documentos corresponde al 6.68 % del total de los registrados. La causa más frecuente de devolución corresponde a la falta del paz y salvo de predial, paz de salvo de expensas comunes y por áreas, linderos y requisitos de Ley

En el comparativo anterior, se observa que el índice de documentos devueltos disminuyó en el 3.98% en relación con el año anterior, principalmente por la falta de paz y salvos de impuesto predial, de expensas comunes de propiedad horizontal, por áreas y linderos y otros requisitos de Ley.

6.- Proceso: Control Interno de Gestión

6.1.- Procedimiento: Fomento de la cultura de autocontrol

En la evaluación de la cultura del autocontrol se presentó a todos los funcionarios el video “**las ocho (8) poderosas decisiones para el éxito y el cambio de actitud**”.

Después de la presentación del video, se realizó charla para concientizar a los servidores públicos en los valores éticos de la entidad, el compromiso y el trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales. Así mismo se recomendó tener siempre diálogos maduros y respetuosos para mantener excelentes relaciones laborales y la buena imagen de la entidad.

6.2.- Procedimiento: Auditorías Internas integrales de calidad y gestión:


La auditoría se llevó a cabo de acuerdo al procedimiento de auditorías internas, basado en la evidencia documental, permitiendo ejercer control permanente a la gestión Jurídica Registral, y Tecnología y administrativa.

Durante la auditoria de gestión existió buena disposición y colaboración de la señora Registradora y los servidores públicos para atender el ejercicio de esta, lo cual facilitó el desarrollo de la misma de manera dinámica y objetiva en los tiempos planificados.

6.2.1.- Plan de Mejoramiento

El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que los procesos internos se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo. Como resultado de la auditoria se establece un Plan de Mejoramiento el cual recoge las observaciones, recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de la Auditoría. (Se anexa plan de mejoramiento)

7.- Información y comunicaciones:

Frente a este aspecto, la Registradora de Instrumentos Públicos atiende personalmente las quejas y reclamos formuladas por los usuarios del servicio registral, además de las presentadas a través de los formatos diseñados para ello y recepcionadas en el buzón de sugerencias que han sido respondidas dentro de los términos 

8.- Aspectos relevantes:

- Adecuada atención a los usuarios del registro. Atención a las solicitudes, quejas y reclamos en forma oportuna.
- Cumplimiento del procedimiento indicado en el memorando No 03 de 2016 para la elección de mejor servidor público frente a los valores éticos.
- Inmueble adecuado y con espacios amplios para la ejecución de las actividades a cargo de cada funcionario, excepto el área de archivo.

9.- Debilidades y/o aspectos de mejorar:

- Existencia de bienes devolutivos (computadores, teclados, impresoras, sillas y máquina de escribir) en estado de inservibles pendientes de culminar el proceso de baja indicado en la resolución No 13581 de diciembre 3 de 2015.
- Falta de Inducción en el tema de gestión documental para el archivo de los documentos administrativos de acuerdo a las tablas de retención documental.
- Necesidad de reinducción en el manejo de los aplicativos existentes en la Orip – SIIF Nación II y Holística.
- Necesidad de organización del archivo físico y de la implementación del sistema IRIS documental para la digitalización del archivo de Registro; así como de la adecuación de un espacio físico y suficiente para la guarda y custodia de los documentos de registro y administrativos. También se requiere la dotación de implementos como carpetas y ganchos.
- Dificultad de la población rural para acceder a las consultas de registro en el año 2017 por la aplicación de las últimas directrices de la Superintendencia
- Área de atención al público sin digiturno y sillas de espera

10.- No conformidades y Observaciones:

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP MELGAR			
NO CONFORMIDAD REAL	NO CONFORMIDAD POTENCIAL	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
1	En la Oficina de Registro de Melgar no se evidencia el diligenciamiento mensual de la matriz de encuestas para el reporte de análisis y cumplimiento de las actividades que corresponden al avance y ejecución del POA. Los informes reportados a la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia han sido elaborados con base en actas de revisión al buzón de sugerencias y presentados extemporáneamente a la Oficina Asesora de Planeación. El contenido de los análisis efectuados por la Orip de Melgar para cada actividad no corresponde al procedimiento que exige la resolución No 0590 de 2016 del POA (Ver análisis de la actividad trimestres I y II de 2016.	Cumplir con los reportes del POA ante la Dirección Regional Central en los términos que establece el parágrafo único del artículo 2º de la resolución 0590 de 2016, para que dicha Dirección realice la supervisión y consolidación de la información y la envíe a la Oficina Asesora de Planeación.	Registradora Seccional Melgar y Dirección del Talento Humano
	En la Orip no se cuenta con funcionarios brigadistas ni tampoco han recibido capacitación en temas de: Manejo de extintores, primeros auxilios, evacuación y antisismos. Igualmente, en la Orip no se tiene botiquín, ni camilla de inmovilización para primeros auxilios ni los tres extintores con carga vigente. Los funcionarios manifiestan: la ausencia de estímulos, bienestar y capacitación; así como la estadía en algunas oportunidades de funcionarios a quienes le han impartido capacitación y	Solicitar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera o a la Caja de Compensación Familiar, bomberos y/o Defensa Civil, jornadas de capacitación y simulacros ante posibles sismos.	

		<p>luego han sido trasladados, situación que no es conveniente para la Orip.</p> <p>También los funcionarios con derecho a dotación manifiestan que además de la regular calidad y el alto costo de la dotación, el almacén Quest, no vende ropa adecuada para oficina.</p>		
2	<p>Las cuentas de propiedad, planta y equipo se analizaron los saldos registrados en el SIIF Nación II al 31 de Diciembre de 2016, con los valores registrados en el aplicativo holística, observando diferencias entre la base de datos de holística y el SIIF Nación II. Así mismo se analizaron los saldos registrados en el SIIF Nación II, con el valor de los bienes establecidos para el proceso de baja, observando que en la base de datos del formato F5 Inventario de control de Bienes se encuentran relacionado los bienes objeto de baja sin descargar de esta base, por lo que la base de datos de la Orip presenta diferencia con respecto a los saldos registrados en el SIIF Nación II. Igualmente se evidencia una relación por valor de \$14.254.929.63 de bienes de cómputo pendientes del concepto técnico de la Oficina de Informática. Resolución No 0357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.</p>		<p>Verificar con la Oficina Principal los saldos de las cuentas del Grupo de Propiedad Planta y Equipo del SIIF Nación II, con los registrados en la base de datos que lleva la Orip para conciliar y depurar los valores cuya diferencia asciende a la suma de \$ 132.646.916,48. Así mismo verificar la información con la registrada en la herramienta holística, teniendo en cuenta los bienes que se encuentran en proceso de baja.</p>	<p>Registradora Seccional Melgar y Dirección Administrativa y Financiera.</p>
		<p>Necesidad de organizar el archivo físico de registro y administrativo; así como de la implementación del sistema IRIS documental para la digitalización del archivo de Registro y la adecuación de un espacio físico suficiente para la guarda y custodia de los</p>		

		documentos de registro y administrativos. También se requiere la dotación de implementos como carpetas y ganchos.	
3	<p>Cuenta 290580 Recaudos por Clasificar: El Balance al 31 de Diciembre de 2016 refleja el valor de \$11.205.924,00 que no se identifican fácilmente por no existir un control contable (auxiliar detallado de las partidas registradas) que permita conocer su antigüedad, composición y el valor a favor de cada uno de los beneficiarios. Se solicita explicación a la Oficina Principal a través de correo electrónico en enero de 2017.</p>		<p>Conciliar diariamente las partidas consignadas por los usuarios anticipadamente con el extracto bancario para cumplir con la directriz de la Dirección Administrativa y Financiera -</p> <p>Registradora Seccional Melgar y Dirección Administrativa y Financiera.</p>
4	<p>Cuenta 291090 Otros Ingresos Recibidos por Anticipado: El Balance al 31 de Diciembre de 2016 presenta el valor de \$35.143.702.26.00 que no son de fácil identificación por no existir un control contable que permita conciliar las partidas de los valores que los usuarios consigna en el extracto bancario para el servicio de registro. Este hecho genera incertidumbre en los estados financieros por cuanto no se permite conocer los beneficiarios de manera detallada ni se facilita el acceso a la información bancaria</p>		<p>Conciliar diariamente las partidas consignadas por los usuarios anticipadamente con el extracto bancario para cumplir con la directriz de la Dirección Administrativa y Financiera -</p> <p>Registradora Seccional Melgar y Dirección Administrativa y Financiera.</p>
5	<p>En los 33 usuarios activos se observan los siguientes nombres de funcionarios que no laboran en la Oficina de Melgar: Sebastián Mesa Galeano y Paola Alejandra Aguirre Medina. Igualmente, existen usuarios con nombres que no identifican al funcionario responsable del manejo del usuario como es el caso de los</p>		<p>Analizar los usuarios y roles en el aplicativo FOLIO para determinar los que realmente requiere la oficina de Registro e inactivar aquellos usuarios de exfuncionarios para evitar el riesgo de utilización de estos sin la debida autorización.</p> <p>Registradora Seccional.</p>

<p>siguientes: Obsvur, Botón de pago, Exneto-exento, Administrador Centro de Computo y Regional Central, lo cual de acuerdo con la circular No 1041 de septiembre de 2015 de la O.T.I. de la Superintendencia y el procedimiento administración de usuarios del proceso Gestión Recursos de Tecnología, los usuarios deben ser asignados a funcionarios y/o personas contratistas en quienes se identifique la responsabilidad, el manejo y cuidado de los usuarios con sus respectivos roles para evitar el riesgo de "Uso indebido de la información".</p>			
--	--	--	--

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

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

11.- RECOMENDACIONES:


1.- Cumplir con los reportes del POA ante la Dirección Regional Central en los términos que establece el parágrafo único del artículo 2º de la resolución 0590 de 2016, para que dicha Dirección realice la supervisión y consolidación de la información y la envíe a la Oficina Asesora de Planeación.

2.- Solicitar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera o a la Caja de Compensación Familiar, bomberos y/o Defensa Civil, jornadas de capacitación y simulacros ante posibles sismos.

3.- Informar a Dirección Administrativa y Financiera de la necesidad de digiturnos y de sillas para área la atención de los usuarios, en especial las personas de la tercera edad.

4.- Verificar con la Oficina Principal los saldos de las cuentas del Grupo de Propiedad Planta y Equipo del SIIF Nación II con los registrados en la base de datos de la Orip para conciliar y depurar los valores cuya diferencia asciende a la suma de \$ 132.646.916,48, teniendo en cuenta los bienes que se encuentran en proceso de baja

5.- Analizar los usuarios y roles en el aplicativo FOLIO para determinar los que realmente requiere la oficina de Registro e inactivar aquellos usuarios de exfuncionarios para evitar el riesgo de utilización de estos.

EQUIPO AUDITOR: Daniel Jutinico Rodríguez	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO: Doctora Rita Cecilia Cotes Cotes 
Fecha de entrega:	Enero 31 de 2016