

INFORME AUDITORIA DE GESTIÓN

Oficina De Registro	MARINILLA-ANTIOQUIA
Fecha	22 al 26 de Mayo de 2017
Actividad:	Auditoria de Gestión y auditoria con enfoque forense cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1537 de 2001, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Directiva Presidencial 08 de 2003, Las Resoluciones Orgánicas 6368 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012.
Responsable:	Dr. William Cohen Miranda Registrador Seccional
Objetivo de la auditoria:	Verificar y Evaluar el cumplimiento del Proceso de Gestión Jurídica Registral y el Proceso de Gestión Tecnológica y Administrativa, correspondientes al Macroproceso Técnica Registral; igualmente, la verificación de algunas actividades transversales que realizan en las Orip.
Alcance de la auditoria:	El cumplimiento de la Normatividad estipulada por la Superintendencia de Notariado y Registro en la Oficinas de Registro — Estatuto Registral Ley 1579 del 2012.
Auditor líder:	Any Katherine Fraile Pulgarin Henry Andres Florez Chavarro

REUNION APERTURA					EJECUCION DE LA AUDITORIA				
DIA	22	MES	05	AÑO	2017	DESDE	22/05/2017	HASTA	26/05/2017

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 además, algunos procesos transversales por el ejercicio propio de las actividades en estas Oficinas de Registro.

PROCESOS TRANSVERSALES

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Se revisó la planta asignada a la Orip de Marinilla, la cual cuenta con doce (12) funcionarios de planta, cinco (5) se encuentran en carrera administrativa, siete (7) en nombramiento provisional y cuatro (4) contratistas, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRES	CARGO ACTUAL	13_CO	14_GR	SITUACION ADMINISTRATIVA
WILLIAM COHEN MIRANDA	Registrador Seccional	0192	10	Con Derechos de Carrera
JOHN ALEXANDER GOMEZ CASTAÑO	Profesional Universitario	2044	10	Nombramiento Provisional
JESUS ALBEIRO GOMEZ PINEDA	Profesional Universitario	2044	10	Nombramiento Provisional
OSCAR DARIO ARBOLEDA GRANDA	Profesional Universitario	2044	10	Nombramiento Provisional
VIVIANA PATRICIA MEJIA CADAVID	Profesional Universitario	2044	10	Nombramiento Provisional
MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ	Técnico Operativo	3132	14	Encargo
LUZ MARINA GOMEZ JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	4044	18	Con Derechos de Carrera
ALBA LUCIA GOMEZ DUQUE	Auxiliar Administrativo	4044	16	Encargo
BLANCA HELIDA VELASQUEZ AGUDELO	Auxiliar Administrativo	4044	13	Nombramiento Provisional
CARMENZA JARAMILLO CASTAÑO	Auxiliar Administrativo	4044	13	Con Derechos de Carrera
MARIA LUISA DUQUE GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	4044	13	Nombramiento Provisional
NATALIA ANDREA ARISTIZABAL CASTAÑO	Auxiliar Administrativo	4044	13	Nombramiento Provisional

Contratistas

CONTRATISTA	CÉDULA	FUNCIONES
PAOLA ANDREA GARCIA GONZALEZ	39,451,008	Línea de producción
CILZANIA CARDENAS CORDOBA	43,454,645	Contratista tema de Tierras
LINA ANDREA USME SUAREZ	43,960,265	Línea de producción
DIANA MARIA CASTRO ROMERO	39,440,724	Multipropósito catastral

*En el momento de la visita no estaban presentes el funcionario Oscar Darío Arboleda Granada, quien informó que se encontraba hospitalizado por grave estado de salud; la contratista Paola Andrea García también se encuentra hospitalizada por grave estado de salud. (Se anexó fotocopia de incapacidades).

PROCEDIMIENTO GESTION ETICA

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

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 del Sistema Folio: La Oficina cuenta con 12 funcionarios, pero el listado de usuarios activos es de 33, 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.”*

Se verificó que los usuarios activos en Folio, guarden correspondencia con las funciones y perfil del funcionario y la experiencia de los funcionarios de la Orip de Marinilla, teniendo en cuenta el rol que desempeña. Se encontró lo siguiente:

NOMBRES	CARGO ACTUAL	NIVEL ACADEMICO	PROFESION	USUARIO ACTIVO EN FOLIO
WILLIAM COHEN MIRANDA	Registrador Seccional	Profesional	DERECHO	OPSS\$CALIFI20
				OPSS\$DESPA06
				OPSS\$REPARTO5
JOHN ALEXANDER GOMEZ CASTAÑO	Profesional Universitario	Profesional	derecho	OPSS\$ABOGADO4
				OPSS\$ANTIGUO4
JESUS ALBEIRO GOMEZ PINEDA	Profesional Universitario	Profesional	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	OPSS\$DESPA03
OSCAR DARIO ARBOLEDA GRANDA	Profesional Universitario	Profesional	DERECHO	OPSS\$CALIFI12

VIVIANA PATRICIA MEJIA CADAVID	Profesional Universitario	Profesional	DERECHO	OPSS\$CALIF15
MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ	Técnico Operativo	Tecnológica	TECNOLOGIA	OPSS\$LIQUIDA1
LUZ MARINA GOMEZ JIMENEZ	Auxiliar Administrativo	0		OPSS\$CALIFI03
				OPSS\$DESPA02
ALBA LUCIA GOMEZ DUQUE	Auxiliar Administrativo	0		OPSS\$CALIFI07
				OPSS\$INDCON4
				OPSS\$MECANO02
BLANCA HELIDA VELASQUEZ AGUDELO	Auxiliar Administrativo	0		OPSS\$CONTROL4
				OPSS\$INDCON2
CARMENZA JARAMILLO CASTAÑO	Auxiliar Administrativo	0		OPSS\$CONTROL1
				OPSS\$REPARTO2
				OPSS\$ANTIGUO2
MARIA LUISA DUQUE GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	0		OPSS\$CONTROL3
				OPSS\$REPARTO1
NATALIA ANDREA ARISTIZABAL CASTAÑO	Auxiliar Administrativo	0		OPSS\$LIQUIDA7
				OPSS\$ANTIGUO3

Se evidencia que la oficina no tiene control respecto a los usuarios. Como se pudo observar en el reporte de usuarios activos, se encuentran funcionarios con varios usuarios asignados, asumiendo distintos roles. El funcionario Jesús Albeiro Gómez Pineda tiene creado el usuario de despacho y dentro de sus funciones está realizando solo la parte financiera, las funcionarias Luz Marina Gómez Jiménez y Alba Lucia Gómez, tienen creados varios usuarios con distintos roles; observándose de esta manera, incumplimiento 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.”*

Igualmente se evidenció que estas dos últimas funcionarias, desempeñan el cargo de auxiliar administrativo y se encuentran realizando la función de calificación de documentos; incumpliendo así lo establecido en la Resolución No. 11682 del 22 de enero de 2015, que dispone la función de calificación de documentos para el nivel profesional; se evidenció que el Registrador Seccional de esta Oficina no cumple con la función de calificación.

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.

Si bien la Orip cuenta con el Botiquín de primeros auxilios, éste no está dotado, como se puede apreciar en la siguiente imagen, lo que representa un riesgo laboral para la seguridad y salud en el trabajo (OHSAS 18001).

Dotación: Seis (6) funcionarios de la Orip Marinilla tienen derecho a la dotación de vestuario y calzado de labor, sin embargo, a la fecha de visita de auditoría por parte de la Oficina de Control Interno, no han recibido la tercera dotación del año 2016, por lo que no se ha cumplido con lo establecido en la Ley 70 de 1988, el Decreto reglamentario 1978 de 1989 y el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo.

PROCEDIMIENTO FORMACION Y CAPACITACION: Los funcionarios manifiestan que no han recibido capacitación en la vigencia 2014. 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.

Incapacidades: La Oficina no lleva una relación de las incapacidades reportadas en lo corrido de 2016, en consecuencia, no fue posible efectuar la revisión de las mismas, a fin de determinar el cumplimiento a la Resolución 6245 de 2016, por la cual se establece la política para el trámite de incapacidades y licencias de los funcionarios de la SNR. Se recomienda a la Dirección de Talento Humano, reiterar a las dependencias de la Entidad la importancia de dar aplicación a la mencionada Resolución.

Extintores: Se observó que los seis (6) extintores se encuentran recargados y vigentes hasta diciembre de 2017. 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

La Oficina Asesora de Planeación informó a las Oficinas de Registro que ya no deben diligenciar el Plan Operativo Anual, en cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Circular 681 de febrero de 2017; sin embargo, la Orip de Marinilla 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 2016.

Se pudo evidenciar que la Oficina de Marinilla realiza mensualmente las encuestas a los usuarios y son remitidas al Nivel Central.

MACROPROCESO TÉCNICA REGISTRAL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DOCUMENTOS

En el momento de la auditoria, se encontraron 39 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:

DOCUMENTOS PENDIENTES POR CALIFICAR ORIP MARINILLA ANTIOQUIA									
DRA ALBA LUCIA GOMEZ DUQUE CALIFI07		LUZ MARINA GOMEZ JIMENEZ CALIFI03		VIVIANA PATRICIA MEJIA CADAVID CALIFI15		JHON ALEXANDER GOMEZ CASTAÑO ABOGADO4		CILZANIA CARDENAS CALIFI21	
2017-4676	22/05/2017	2017-4689	22/05/2017	2017-4597	19/05/2017	2017-4642	19/05/2017	2017-4697	22/05/2017
2017-4677	22/05/2017	2017-4690	22/05/2017	2017-4598	19/05/2017	2017-4643	19/05/2017	2017-4698	22/05/2017
2017-4698	22/05/2017	2017-4691	22/05/2017	2017-4599	19/05/2017	2017-4644	19/05/2017		
		2017-4692	22/05/2017	2017-4600	19/05/2017	2017-4645	19/05/2017		
		2017-4693	22/05/2017	2017-4601	19/05/2017	2017-4646	19/05/2017		
		2017-4694	22/05/2017	2017-4602	19/05/2017	2017-4647	19/05/2017		
		2017-4695	22/05/2017	2017-4603	19/05/2017	2017-4648	19/05/2017		
		2017-4696	22/05/2017	2017-4604	19/05/2017	2017-4649	19/05/2017		
		2017-4697	22/05/2017	2017-4658	19/05/2017	2017-4650	19/05/2017		
						2017-4651	19/05/2017		
						2017-4652	19/05/2017		
						2017-4653	19/05/2017		

						2017-4654	19/05/2017		
						2017-4655	19/05/2017		
						2017-4656	19/05/2017		
						2017-4657	19/05/2017		
TOTALES	3	9	9	16	2	39			

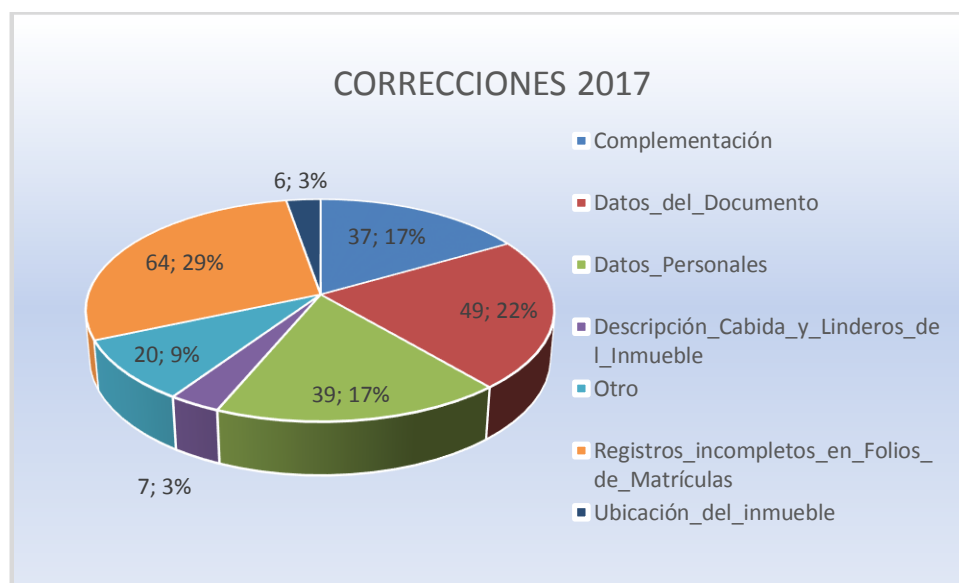
PROCEDIMIENTO: CORRECCIONES

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	MISIÓN Y /O ERROR	Total
ENERO	Complementación	9
	Datos del Documento	6
	Datos Personales	10
	Otro	1
	Registros incompletos en Folios de Matrículas	15
Total ENERO		41
FEBRERO	Complementación	5
	Datos del Documento	13
	Datos Personales	9
	Descripción Cabida y Linderos del Inmueble	2
	Otro	1
	Registros incompletos en Folios de Matrículas	20
	Ubicación del inmueble	3
Total FEBRERO		53
MARZO	Complementación	5
	Datos del Documento	10
	Datos Personales	10
	Descripción Cabida y Linderos del Inmueble	2
	Otro	9
	Registros incompletos en Folios de Matrículas	14
	Ubicación del inmueble	1
Total MARZO		51
ABRIL	Complementación	9

	Datos del Documento	13
	Datos Personales	5
	Descripción Cabida y Linderos del Inmueble	3
	Otro	5
	Registros incompletos en Folios de Matrículas	10
	Ubicación del inmueble	2
Total ABRIL		47
MAYO	Complementación	9
	Datos del Documento	7
	Datos Personales	5
	Otro	4
	Registros incompletos en Folios de Matrículas	5
Total MAYO		30
Total general		222

Durante el 2017, se generaron 222 correcciones, de 4600 documentos radicados, lo que corresponde al 4.8%. El tipo de correcciones más frecuentes son las Registros incompletos en folio de matrícula con un porcentaje del 29%, seguido por Datos del documento con 22%. Los trámites en esta Oficina, han disminuido debido al traslado de los folios de matrícula del Municipio del Carmen de Viboral, el cual se modificó la circunscripción territorial de la ORIP de Marinilla a la ORIP de Rionegro-Antioquia según lo establecido por el Decreto 1479 del 15/09/2016.



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.*”

RADICACIÓN	VALOR A PAGAR	FECHA
2017-3825	\$ 9.000,00	28/04/2017
2017-4048	\$ 193.700,00	05/05/2017
2017-4145	\$ 19.000,00	08/05/2017
2017-4394	\$ 19.000,00	15/05/2017
2017-4454	\$ 19.000,00	17/05/2017
2017-4584	\$ 44.500,00	20/05/2017
2017-4630	\$ 19.000,00	22/05/2017
2017-4669	\$ 10.000,00	23/05/2017
TOTAL : \$ 333.200,00		

Derechos de petición: Se verificó el cumplimiento de los términos de respuesta de los derechos de petición radicados en la vigencia 2016 y corte de enero a abril de 2017, teniendo en cuenta el Decreto 1479 del 15 de septiembre de 2016; se evidencia deficiencias en el seguimiento y control a los derechos de petición.

El Registrador y los funcionarios manifiestan que esto obedece a la falta de capacitación en el manejo del sistema IRIS. Esta situación es recurrente, tal como se pudo evidenciar en la auditoría realizada a la Orip de Rionegro, en el mes de febrero de 2017.

“Se verificó el cumplimiento de los términos de respuesta de los derechos de petición radicados en el año, teniendo en cuenta el Decreto 1479 del 15 de septiembre de 2016, por el cual se modificó la circunscripción territorial del Municipio del Carmen de Viboral, que pertenecía a la Orip de Marinilla; se trasladaron los folios de matrícula a la Orip de Rionegro, por lo anterior se pudo evidenciar que los derechos de petición y recursos del Municipio del Carmen de Viboral, que son radicados en la Orip de Marinilla, se envían vencidos, a la Oficina de Rionegro relacionados a continuación:

- *Recurso recibido en la Orip de Marinilla el 20 de junio de 2016, interpuesto por Mauricio Cardona Sánchez, y se recibió en la Orip de Rionegro hasta el 02 de diciembre de 2016, tardando 6 meses sin darle respuesta del Municipio de Carmen de Viboral.*
- *Derecho de petición interpuesto por el señor Octavio de Jesús Álzate, recibido en la Orip de Marinilla el 25 de noviembre de 2016, fue remitido a los 16 días después a la Orip de Rionegro el 20 de diciembre de 2016 del municipio de Carmen de Viboral.*

- *Derecho de petición interpuesto por el señor Héctor de J. Valencia García, radicado en la Orip de Marinilla el 21 de septiembre de 2016, enviado a la Orip de Rionegro el 20 de diciembre de 2016, tardando 3 meses sin darle respuesta del Municipio de Carmen de Viboral.*
- *Derecho de petición interpuesto por el señor Jorge Humberto Mejía Ocampo recibido el 16 de junio de 2016, remitido a la Orip de Rionegro el 06 de diciembre de 2016, 6 meses después sin dar respuesta del Municipio de Carmen de Viboral.*

Las distintas solicitudes que se reciben tanto por correo electrónico, correo certificado o personal deben ingresar con un radicado del sistema de Gestión Documental IRIS, herramienta que nos permite verificar la trazabilidad de cada proceso; así mismo se evidencia con los documentos remitidos de esta Orip a la seccional de Rionegro que no se registra en el sistema.

Se informó al Doctor William Cohen Miranda Registrador de la Orip de Marinilla, mediante correo electrónico que esto genera incumplimiento a la Ley 1755 de 2015 que señala "la respuesta debe ser oportuna, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información".

Se revisó una muestra selectiva de 36 Derechos de Petición en el sistema IRIS en las que quince (15) derechos han sido radicados y reasignados sin que se evidencie respuesta alguna de estos derechos de petición; se encontraron veintidós (22) derechos de petición contestados como se muestra a continuación:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Estado	Inter	Prioric	Tipo Documen	Codigo	Referencia	Asunto	Fecha Envi	Fecha Recibido	
11	10	Listada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00183	SN	DERECHO PETICION	05/02/2017	18/05/2017 10:30:46 a.m.
20	49	Listada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00174	20170130045746	DERECHO DE PETICION	05/05/2017	05/05/2017 04:28:16 p.m.
21	20	Listada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00173	SN	DERECHO DE PETICION	05/05/2017	05/05/2017 02:27:08 p.m.
15	44	Radicada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00149	SN	DERECHO DE PETICION	04/05/2017	05/04/2017 03:55:23 p.m.
53	57	Radicada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00141	SN	DERECHO DE PETICION	03/04/2017	03/04/2017 12:18:31 p.m.
38	67	Reasignada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00126	SN	DERECHO DE PETICION	27/03/2017	28/03/2017 04:17:25 p.m.
71	70	Reasignada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00123	SN	DERECHO DE PETICION	27/03/2017	28/03/2017 01:59:43 p.m.
31	69	Reasignada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00113	SN	DERECHO DE PETICION	23/03/2017	23/03/2017 11:22:46 a.m.
32	68	Reasignada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00112	SN	DERECHO DE PETICION	23/03/2017	23/03/2017 11:10:16 a.m.
33	68	Reasignada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00111	SN	DERECHO DE PETICION	22/03/2017	22/03/2017 03:05:19 p.m.
33	36	Reasignada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00101	SN	DERECHO PETICION	03/09/2017	14/03/2017 04:21:07 p.m.
36	95	Reasignada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00098	SN	DERECHO PETICION	14/03/2017	14/03/2017 11:37:06 a.m.
37	96	Reasignada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00097	SN	DERECHO DE PETICION	03/10/2017	14/03/2017 11:09:08 a.m.
08	107	Reasignada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00086	SN	DERECHO DE PETICION	03/09/2017	03/03/2017 01:34:32 p.m.
21	120	Mostrada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182017ER00073	SNR2017EE006065	DERECHO DE PETICION	23/02/2017	06/03/2017 02:41:22 p.m.
29	228	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00153	NAC	DERECHO DE PETICION	08/11/2016	08/11/2016 04:11:56 p.m.
38	231	Contestada	<input type="checkbox"/>	Urgente	Oficio	0182016ER00144	NAC	DERECHO DE PETICION	09/09/2016	09/09/2016 09:59:56 a.m.
39	238	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00143	NAC	DERECHO DE PETICION	03/08/2016	02/09/2016 05:05:16 p.m.
42	241	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00140	DP	DERECHO DE PETICION	15/07/2016	24/08/2016 09:46:54 a.m.
61	260	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00121	NAC	DERECHO DE PETICION	09/06/2016	05/08/2016 11:39:51 a.m.
62	261	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00120	NAC	DERECHO DE PETICION	27/07/2016	05/08/2016 10:34:15 a.m.
63	262	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00119	NAC	DERECHO DE PETICION	19/07/2016	05/08/2016 09:52:22 a.m.
64	263	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00118	NAC	DERECHO DE PETICION	04/08/2016	04/08/2016 10:14:56 a.m.
65	264	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00117	DCHO PET.	DERECHO DE PETICION	01/08/2016	03/08/2016 09:24:59 a.m.
67	266	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00115	DP	DERECHO DE PETICION	22/06/2016	21/07/2016 11:53:25 a.m.
68	267	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00114	DP	DERECHO DE PETICION	09/06/2016	21/07/2016 11:46:55 a.m.
69	268	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00113	DP	DERECHO DE PETICION	05/05/2016	18/07/2016 11:18:34 a.m.
77	278	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00105	NAC	DERECHO DE PETICION	05/04/2016	17/06/2016 11:31:19 a.m.
85	284	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00097	NAC	DERECHO DE PETICION	06/05/2016	09/06/2016 09:23:46 a.m.
88	287	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00094	NAC	DERECHO DE PETICION	05/05/2016	03/06/2016 02:53:24 p.m.
94	293	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00088	NAC	DERECHO DE PETICION	25/05/2016	31/05/2016 11:26:41 a.m.
21	320	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00061	0395	DERECHO PETICION	01/04/2016	25/04/2016 08:59:49 a.m.
50	345	Contestada	<input type="checkbox"/>	Alta	Oficio	0182016ER00032	NAC	DERECHO DE PETICION	02/02/2016	11/04/2016 10:20:26 a.m.

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 Marinilla da cumplimiento en lo establecido

registrando las ND notas devolutivas, AA actuaciones administrativas, DD devolución de dinero y AN Actos de Inscripción o anotación.

NUMERO ACTUACION ADMINISTRATIVA	RECURRENTE	RADICADO FECHA DE INGRESO	ESTADO DE LA ACTUACION	FUNCIONARIO RESPONSABLE	OBJETO DE LA ACTUACION	OBSERVACIONES
01-12/01/2016	INCOOMAR C.T.A	11/12/2015	CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	MODIFICAR ANOTACION NRO 1 DE F.M.I 018-74862	NO PROCEDE RECURSO
05-03/04/2016	ROSA AMPARO ZULUAGA ZULUAGA	04/03/2016	CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	MODIFICAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS ANOTACIONES 8,9,10,13 018-111303	NO PROCEDE RECURSO
08-16/05/2016	MUNICIPIO DE ALEJANDRIA	18/04/2016	CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	TRASLADAR A LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE SANTO DOMINGO EL EXPEDIENTE DEL INMUEBLE (ESCRITURA 267 DE MAYO 26 DE 1929)	NO PROCEDE RECURSO
10-20/05/2016	JUZGADO1 PROMISCUO MUNICIPAL DE MARINILLA	18/05/2016	CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	DECLARAR INVALIDA LA ANOTACION 19 DE LA MATRICULA 018-97315	NO PROCEDE RECURSO
09-20/04/2017	MARIA MORELIA DUQUE	27/02/2015	FINALIZADA EN PRIMERA INSTANCIA	OSCAR ARBOLEDA	CORRECCION DE LA TRADICION DEL F.M.I 018-38443	PROCEDE RECURSO
12-24/5/2016	LAURA ALZATE DUQUE	17/05/2016	CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	APERTURA FOLIO DE MATRICULA A PREDIO SEGREGADO DEL F.M.I 018-31115	NO PROCEDE RECURSO
13-3/05/2016	DORA DEL ROSARIO NUÑEZ ECHAVARRIA	04/05/2016	CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	DEJAR SIN VALIDEZ LA ANOTACION 5 DEL F.M.I 018-98197	NO PROCEDE RECURSO
14-16/05/2016	ESTEFANIA DUQUE, JOSE ALBERTO DUQUE, JAVIER ALEJANDRO, ALVARO MARCELO, DIAN CRISTINA		FINALIZADA EN PRIMERA INSTANCIA	OSCAR ARBOLEDA	ANULAR ANOTACIONES QUE CONTAN LA INSCRIPCION DE LA ESCRITURA 2377 DE NOVIEMBRE 9 DE 2015 NOTARIA MARINILLA	PROCEDE RECURSO
15-28/06/2016	JAVIER TAMAYO	28/06/2016	FINALIZADA EN PRIMERA INSTANCIA	OSCAR ARBOLEDA	ANULAR ANOTACION 5 DEL F.M.I 018-85786	PROCEDE RECURSO
18-12/09/2016	ROSA ANGELICA RAMIREZ		FINALIZADA EN PRIMERA INSTANCIA	OSCAR ARBOLEDA	INADMITIR EL REGISTRO DE LA ESCRITURA 1289 DE JUNIO 30 DE 2015 DE LA NOTARIA DE MARINILLA EN EL FOLIO 018-49083	PROCEDE RECURSO
20-25/10/2016	JUAN GONZALO PINEDA GOMEZ		CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	INVALIDAR LA ANOTACION 3 DEL FOLIO 018-114884	NO PROCEDE RECURSO
27-28/11/2016	ORIP	28/11/2016	CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	INVALIDAR LA ANOTACION 5 DEL F.M.I 018-146209	NO PROCEDE RECURSO
23-5/11/2016	DEVIMED	18/08/2016	CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	DECLARAR LA INVALIDEZ DE LA ANOTACION 4 DEL FOLIO 018-77867	NO PROCEDE RECURSO
24-5/11/2016	DEVIMED	17/09/2016	CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	DECLARA LA INVALIDEZ DE LA ANOTACION NRO 14 DEL FOLIO 018-90087	NO PROCEDE RECURSO
29-14/12/2016	DEVIMED	05/12/2016	CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	DEJAR SIN VIGENCIA JURIDICA LAS ANOTACIONES 1Y 2 DEL FOLIO 018-157782	
30-19/12/2016	AGUSTIN GOMEZ	22/08/2016	CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	RATIFICAR APERTURA DE MATRICULA 018-105429	NO PROCEDE RECURSO
02-06/02/2017	RICARDO DUARTE AVENDAÑO	07/12/2016	CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	INSCRIBIR SERVIDUMBRE EN LAS MATRICULAS 018-85687, 018-85688	NO PROCEDE RECURSO
24/02/2017	MARIA GUARIN MARIN	25/10/2016	CERRADA	OSCAR ARBOLEDA	CORREGIR CODIGO Y ESPECIFICACION DEL ACTO	
06-07/03/2017	OFICIO			OSCAR ARBOLEDA	TRASLADAR DE ESTA OFICINA A LA OFICINA DE RIONEGRO EL EXPEDIENTE DE LA MATRICULA 018-142262	NO PROCEDE RECURSO

Notas Devolutivas: Se revisaron catorce (14) notas devolutivas, seleccionadas aleatoriamente, tomadas de los meses abril y mayo de 2017. Se pudo evidenciar, que se encuentran debidamente firmadas por el registrador.

NOTAS DEVOLUTIVAS			
TURNO	MATRICULA	FIRMADO X REGISTRADOR	NOTIFICADA
2017-3657	018-129410	SI	NO X USUARIO
2017-3656	018-1894	SI	NO X USUARIO
2017-3658	018-1573	SI	NO X USUARIO
2017-3785	018-98847	SI	NO X USUARIO
2017-3799	018-153685	SI	NO X USUARIO
2017-3866	018-127269	SI	NO X USUARIO
2017-3874	018-13301	SI	NO X USUARIO
2017-14114	018-3404	SI	NO X USUARIO
2017-3939	018-103097	SI	NO X USUARIO
2017-3940	018-73195	SI	NO X USUARIO
2017-14293	018-74239	SI	NO X USUARIO

2017-3961	018-100985	SI	NO X USUARIO
2017-4003	018-48213	SI	NO X USUARIO
2017-4055-	018-85102	SI	NO X USUARIO

Reimpresos: teniendo en cuenta el reporte de folio con corte 01/01/2017 al 24/05/2017, se encontraron 152 certificados de tradición y libertad reimpresos, se recomienda a la Oficina de Marinilla realizar el seguimiento a los reimpresos de los certificados inmediatos con el propósito de disminuir los riesgos inherentes a la prestación del servicio y el buen uso de los recursos. Se recomienda tener en cuenta esta situación, para ser identificada como factor o causa de riesgo en el proceso.

B	C	D	E	F	G
FECHA DE LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO	NUMERO DE MATRICULA	NOMBRE CAJERO QUE SOLICITA LA REIMPRESION	No. VECES QUE SE REIMPRESIONA	DESCRIPCION DE LA REIMPRESION	TIPO
25/02/2016	93365	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE CORRIGE NOMBRE DE INTERVINIENTE, POR ERROR AL CALIFICAR EL DOCUMENTO	EXTERNO
26/02/2016	69113	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE CORRIGE NOMBRE DE LA ADJUDICATARIA, POR ERROR DIGITACION	EXTERNO
26/02/2016	69170	EXPEDIDO EN: PORTAL	1	SE CORRIGE NOTARIA DE ORIGEN " SEPTIMA ", POR ERROR AL CALIFICAR EL DCTO	EXTERNO
26/02/2016	136061	GENERADO POR PIN	1	SE CORRIGE AREA POR HABER QUEDADO INVERTIDA CON LA DEL LOTE "1"	EXTERNO
26/02/2016	149007	GENERADO POR PIN	1	SE CORRIGE AREA POR HABER QUEDADO INVERTIDA CON LA DEL LOTE "1"	EXTERNO
26/02/2016	149008	GENERADO POR PIN	1	SE CORRIGE AREA POR HABER QUEDADO INVERTIDA CON LA DEL LOTE "1"	EXTERNO
01/03/2016	150542	NATALIA ANDREA ARISTIZABAL CASTAÑO liquida	1	SE INCLUYE APELLIDO DE DEUDORA HIPOTECARIA, POR HABERSE OMITIDO AL CALI.DCTO.	EXTERNO
01/03/2016	150581	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE CORRIGE ANOT. A CANCELAR ES LA "2" NO LA 1 COMO QUEDO ANOTADO	EXTERNO
01/03/2016	150525	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE CORRIGE ANOT. A CANCELAR ES LA "2" NO LA 1 COMO QUEDO ANOTADO	EXTERNO
01/03/2016	150515	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE CORRIGE ANOT. A CANCELAR ES LA "2" NO LA 1 COMO QUEDO ANOTADO	EXTERNO
01/03/2016	128710	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE CORRIGE CUOTA ADJUDICADA A GABRIEL HORACIO, ESL EL 20% POR ERROR DIGITACION	EXTERNO
01/03/2016	87285	GENERADO POR PIN	1	SE CORRIGE ANOT. A CANCELAR , ES LA "3" POR ERROR DE DIGITACION	EXTERNO
02/03/2016	88445	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE CORRIGE NOMBRE VENDEDOR, POR ERROR AL REGISTRO DEL DOCUMENTO	EXTERNO
01/03/2016	153806	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE CORRIGE CODIGO, POR TRATARSE DE UNA POSESION.	EXTERNO
03/03/2016	15428	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE INCLUYE UNA INTERVINIENTE, POR HABERSE OMITIDO	EXTERNO
07/03/2016	112625	GENERADO POR PIN	1	SE CORRIGE CEDULA DE CARLOS FERNANDO RAMIREZ, POR ERROR EN LIQUIDACION	EXTERNO
07/03/2016	150492	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE EXCLUYE" CON SUBSIDIO" POR NO SER CORRECTO.	EXTERNO
07/03/2016	150502	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE EXCLUYE" CON SUBSIDIO" POR NO SER CORRECTO.	EXTERNO
07/03/2016	150504	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE EXCLUYE" CON SUBSIDIO" POR NO SER CORRECTO.	EXTERNO
07/03/2016	150506	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE EXCLUYE" CON SUBSIDIO" POR NO SER CORRECTO.	EXTERNO
07/03/2016	150520	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE EXCLUYE" CON SUBSIDIO" POR NO SER CORRECTO.	EXTERNO
07/03/2016	150546	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE CORRIGE APELLIDO "YULIANA MARIA" POR ERROR DIGITACION	EXTERNO
07/03/2016	150558	MARTHA NELLY GALEANO GOMEZ liquida 1	1	SE CORRIGE INTERVINIENTE, POR ERROR AL REGISTRO DEL DOCUMENTO	EXTERNO
09/03/2016	154089	NATALIA ANDREA ARISTIZABAL CASTAÑO liquida	1	SE CORRIGE APELLIDO COMPRADOR "MONSALVE" POR AL REGISTRO DE LA ESCRITURA	EXTERNO
09/03/2016	154076	NATALIA ANDREA ARISTIZABAL CASTAÑO liquida	1	SE CORRIGE CEDULA A INTERVINIENTE POR ERROR DIGITACION	EXTERNO

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA AUDITORIA CON ENFOQUE FORENSE

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 tengan el respectivo soporte de pago 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 Marinilla, Antioquia.

En el turno 2016-7628 de fecha 08 de julio de 2016, se realiza una cancelación de hipoteca y venta sobre la matricula inmobiliaria 018-13571. En cuanto a la cancelación de la hipoteca se realiza un cobro de tarifa plena sobre \$80.000.000, lo cual genera por parte del usuario un pago de \$400.000. Una vez realizada la revisión documental se encuentra que la escritura menciona que la hipoteca fue constituida mediante la ley 546 de 1999, para lo cual, la cancelación de la hipoteca debe ser por el valor de un acto sin cuantía.

En el turno 2016-7846 de fecha 14 de julio de 2016, se realiza una cancelación de hipoteca y venta sobre la matricula inmobiliaria 018-19806. En cuanto a la cancelación de la hipoteca se realiza un cobro de tarifa plena sobre \$90.000.000, lo cual genera por parte del usuario un pago de \$450.000. Una vez realizada la revisión documental se encuentra que la escritura menciona que la hipoteca fue constituida mediante la ley 546 de 1999, para lo cual, la cancelación de la hipoteca debe ser por el valor de un acto sin cuantía. Incumpliendo con la instrucción administrativa 18 de 2010, numeral 3 que señala: *“Si la cancelación de hipoteca se enmarca dentro de lo previsto en la Ley 546 de 1999 y el artículo 8 del Decreto 2280 de 2008, la liquidación se debe tomar como un acto sin cuantía siempre y cuando en el texto de constitución u aclaración del gravamen hipotecario se especifique que la entidad acreedora hace parte del sistema especializado de financiación de vivienda”*

Relación en turnos analizados:

TURNO	FECHA	N° MATRICULA	TIPO DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	ACTOS	VALOR BASE
2016-7354	01/07/2016	018-100852	ESCRITURA	1371	21/06/2016	VENTA	2.100.000
						HIPOTECA	45.000.000
2016-7348	01/07/2017	018-7220	ESCRITURA	1447	28/06/2016	HIPOTECA	50.000.000
2016-7372	01/07/2016	018-95293	ESCRITURA	288	27/06/2016	DONACION	2.100.000
						USUFRUCTO	
2016-7395	01/07/2016	018-133728	ESCRITURA	1061	31/03/2016	VENTA	117.500.000
2016-7399	05/07/2017	018-56559	ESCRITURA	1555	22/06/2016	VENTA	1.915.000
2016-7401	05/07/2017	018-124268	ESCRITURA	3131	02/06/2016	VENTA	65.000.000
						HIPOTECA	50.000.000
2016-7408	05/07/2017	018-41898	ESCRITURA	1284	10/06/2016	VENTA	21.000.000
						PROPIEDAD HORIZONTAL	
						MATRICULAS	

						INSC FOLIOS	
2016-7414	05/07/2016	018-139992	ESCRITURA	1417	23/06/2016	VENTA	92.000.000
						HIPOTECA	55.000.000
2016-7423	05/07/2017	018-57368	ESCRITURA	1317	13/06/2016	DECLAR CONSTRUCCION	8.000.000
						VENTA	2.300.000
2016-7567	08/07/2017	018-143031	ESCRITURA	2004	03/06/2016	TRANSFERENCIA A TITU FIDUCIA MERCANTIL	224.000.000
2016-7568	08/07/2016	018-143006	ESCRITURA	1994	03/06/2016	TRANSFERENCIA A TITU FIDUCIA MERCANTIL	250.000.000
2016-7577	08/07/2016	018-106301	ESCRITURA	2055	30/06/2016	SUCESION	17.613.000
		018-36299					16.244.000
		018-36300					32.136.000
		018-36301					23.289.000
		018-104304					56.931.000
		018-115724					7.606.000
		018-90265					5.148.000
		018-12137					6.748.000
2016-7591	08/07/2017	018-43666	ESCRITURA	1459	29/06/2016	VENTA	164.400.000
		018-82970					
2016-7590	08/07/2016	018-137227	ESCRITURA	1460	29/06/2016	VENTA	120.700.000
2016-7619	08/07/2016	018-139625	ESCRITURA	1493	01/07/2016	VENTA	30.000.000
		018-139731					205.000.000
2016-7628	08/07/2016	018-13571	ESCRITURA	1472	29/06/2016	VENTA	73.400.000
						CANCELA HIPOTECA	80.000.000
2016-7786	13/07/2016	018-111296	ESCRITURA	235	18/06/2016	VENTA	120.000.000
2016-7606	08/07/2016	018-102608	CERTIFICADO	524	01/07/2016	CANCELA HIPOTECA	15.000.000
2016-7619	08/07/2016	018-139625	ESCRITURA	1493	01/07/2016	VENTA	235.000.000
		018-139731					
2016-7802	13/07/2016	018-111296	ESCRITURA	235	18/06/2016	VENTA	120.000.000
2016-7823	13/07/2016	018-138383	ESCRITURA	524	03/06/2016	VENTA	105.000.000
2016-7831	13/07/2016	018-152712	ESCRITURA	525	01/07/2016	VENTA	10.000.000
						HIPOTECA	56.000.000
2016-7827	13/07/2016	018-66344	ESCRITURA	1431	24/06/2016	CANCELA HIPOTECA	25.000.000
2016-7846	14/07/2016	018-19806	CERTIFICADO	81	29/01/2016	CANCELA HIPOTECA	90.000.000
2016-7890	14/07/2016	018-53272	ESCRITURA	1534	07/07/2016	VENTA	600.000.000
						ENGLOBE	

2016-7901	15/07/2017	018-90296	ESCRITURA	4141	08/07/2016	DECLAR CONSTRUCCION	10.000.000
						VENTA	190.000.000
						HIPOTECA	190.000.000
						AFECCION A VIVIENDA	
2016-7925	15/07/2016	018-133793	ESCRITURA	1377	27/05/2016	VENTA	200.000.000
		018-133831					
2016-7956	12/07/2016	018-116338	ESCRITURA	1956	12/07/2016	AMPLIACION HIPOTECA	25.000.000
2016-7978	18/07/2016	018-10523	ESCRITURA	1540	07/07/2016	VENTA	15.000.000
2016-8115	21/07/2016	018-019302	CERTIFICADO	11	13/07/2016	CANCELA HIPOTECA	40.800.000

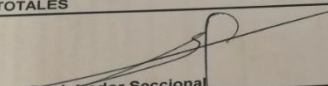
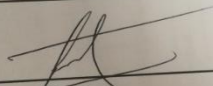
PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO: INGRESOS

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 30 de abril 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.

CONCILIACIÓN BANCARIA CUENTA DE PRODUCTO			
OFICINA DE REGISTRO DE ILPP SECCIONAL:		MARINILLA - ANTIOQUIA -	
FECHA:	ABRIL DE 2017		
RESPONSABLE	WILLIAM COHEN MIRANDA		
BANCO	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	CUENTA NRO.	3-1383-000003-7
NOMBRE DE LA CUENTA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			
SALDO DEL EXTRACTO BANCARIO A:		30/04/2017	\$ -
MAS:	Notas débito no registradas en libros		\$ 46.649.155,00
	Consignaciones no registradas en extracto		\$ 46.649.155,00
		SUBTOTAL	\$ -
MENOS:	Notas crédito no registradas en los libros		\$ -
	Notas débito no registradas en extractos		\$ -
		TOTAL	\$ 46.649.155,00
SALDO SEGUN LIBROS			\$ 46.649.155,00
CHEQUES PENDIENTES DE COBRO			\$ -
RELACION DE CHEQUES PENDIENTES DE COBRO			
CHEQUES		BENEFICIARIO	VALORES
FECHA	NUMERO		
TOTALES			\$ -
 			

1.- Cuenta 1110 Bancos

ORIP DE MARINILLA	SALDO EXTRACTO	SALDO SIIF	DIFERENCIAS
CUENTA PRODUCTO BANCO AGRARIO N° DE CTA 3-1383-000003-7	\$46.649.155,00	\$46.649.155,00	\$0

a) Boletines de Ingresos

Frente a los Boletines Diarios de Ingresos, se revisaron los boletines diarios correspondiente al 30 de abril de 2017, presentándose al día estos boletines. Se están generando los boletines de ingresos diario 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.

BALANCE

FECHA: 23/05/2017 13:13

AÑO: 2017

MES: ABRIL

ORIP	CUENTA	NOMBRE CUENTA	SALDO ANTERIOR	DEBITO	CREDITO	SALDO ACTUAL
12-04-00-019-	163709	Muebles, enseres y equipos de oficina	\$747.262,62	\$0,00	\$747.262,62	\$0,00
12-04-00-019-	163710	Equipos de comunicacion y	\$388.774,00	\$520.573,30	\$909.347,30	(\$0,00)
12-04-00-019-	164501	Plantas de generacion	\$38.732.637,65	\$0,00	\$0,00	\$38.732.637,65
12-04-00-019-	165511	Herramientas y accesorios	\$129.833,18	\$0,00	\$0,00	\$129.833,18
12-04-00-019-	166501	Muebles y enseres	\$32.761.462,23	\$0,00	\$0,00	\$32.761.462,23
12-04-00-019-	166502	Equipo y maquina de oficina	\$5.964.371,91	\$0,00	\$0,00	\$5.964.371,91
12-04-00-019-	167001	Equipo de comunicacion	\$2.220.820,56	\$0,00	\$0,00	\$2.220.820,56
12-04-00-019-	167002	Equipo de computacion	\$268.772.052,60	\$388.774,00	\$520.573,30	\$268.640.253,30
12-04-00-019-	168002	Equipo de restaurante y cafeteria	\$600.291,37	\$0,00	\$0,00	\$600.291,37
12-04-00-019-	168502	Plantas, ductos y tuneles	(\$38.732.637,65)	\$0,00	\$0,00	(\$38.732.637,65)
12-04-00-019-	168504	Maquinaria y equipo	(\$129.833,18)	\$0,00	\$0,00	(\$129.833,18)
12-04-00-019-	168506	Muebles, enseres y equipos de oficina	(\$34.861.339,56)	\$747.262,62	\$132.294,28	(\$34.246.371,22)
12-04-00-019-	168507	Equipos de comunicacion y	(\$227.651.941,42)	\$520.573,30	\$1.183.958,69	(\$228.315.326,81)
12-04-00-019-	168509	Equipo de comedor, cocina, despensa	(\$600.291,37)	\$0,00	\$0,00	(\$600.291,37)
12-04-00-019-	191001	Materiales y suministros	\$3.244.045,34	\$1.201.906,72	\$0,00	\$4.445.952,06
12-04-00-019-	320801013	Traslados entre unidades, de una	\$3.244.045,34	\$0,00	\$1.201.906,72	\$4.445.952,06
12-04-00-019-	327003	Depreciación de propiedades, planta y	\$34.246.385,42	\$1.316.252,97	\$0,00	\$35.562.638,39
12-04-00-019-	831510	Propiedades, planta y equipo	\$0,00	\$300,00	\$0,00	\$300,00
12-04-00-019-	891506	Activos retirados	\$0,00	\$0,00	\$300,00	\$300,00
TOTAL			\$89.075.939,04	\$4.695.642,91	\$4.695.642,91	\$91.480.352,48

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 de la vigencia 2016 y corte de enero a abril del 2017, las cuales se encuentran debidamente soportadas y los cheques fueron entregados a cada uno de los usuarios.

FECHA SOLICITUD	No. RADICACION DE LA SOLICITUD	MOTIVO DEVOLUCION	VALOR	NUMERO RESOLUCION	FECHA RESOLUCION	DÍAS	Nº CHEQUE	DÍAS ENTRE ELABORACION DEL CHEQUE-SOLICITUD)
29/02/2016	0182016ER0008	INADMISION DOCUMENTOS	250000	DD-01	01/03/2016	1	29/04/2016	30254
29/02/2016	0182016ER0009	MAYOR VALOR COBRADO	500000	DD-02	01/03/2016	1	29/04/2016	30255

29/02/2016	0182016ER0010	INADMISION DOCUMENTOS	99700	DD-03	01/03/2016	1	27/04/2016	30256
31/03/2016	0182016ER00028	MAYOR VALOR COBRADO	350000	DD-04	31/03/2016	1	27/07/2016	30277
31/08/2016	0182016ER00235	INADMISION DOCUMENTOS	372100	DD-07	31/08/2016	1	10/01/2017	30381
30/09/2016	0182016ER253	INADMISION DOCUMENTOS	67.000	DD-08	30/09/2016	1	10/02/2017	30404
05/12/2016	0182016ER00154	MAYOR VALOR COBRADO	236.700	DD-09	06/12/2016	2	PENDIENTE	30448
05/12/2016	0182016ER00155	INADMISION DOCUMENTOS	49.700	DD-10	06/12/2016	2	29/12/2016	30449

Se evidenció que la Oficina de Marinilla 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: GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL INVENTARIO

Tiene como objetivo la verificación del cumplimiento con la normatividad vigente en donde se establece los lineamientos y actividades para la toma física de los bienes que han sido asignados con el fin de registrarlos y controlarlos.

Del consolidado general de inventarios, Formato F5 de diciembre de 2016, se procedió a confirmar la existencia de los bienes muebles que se relacionan en el siguiente listado:

CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO

FECHA: 12/12/2016
OFICINAS: MARINILLA

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$1,423,640.00	\$1,423,640.00
2	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$100.00	\$100.00
3	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$100.00	\$100.00
4	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$100.00	\$100.00
5	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$10,045.40	\$10,045.40
6	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$100.00	\$100.00
7	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$100.00	\$100.00
8	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$100.00	\$100.00
9	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$100.00	\$100.00
10	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$420,432.00	\$420,432.00
11	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$338,174.00	\$338,174.00
12	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$100.00	\$100.00
13	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$100.00	\$100.00
14	ASBA LUCAS GOMEZ SUJUE	1	UNIDAD	\$1,142,532.62	\$1,142,532.62

*Se envió archivo Excel mediante correo electrónico del formato F5.

De igual manera, se está cumpliendo con lo establecido en la Circular 3153 del 24 de noviembre de 2016, suscrita por la Secretaria General y remitida a los registradores con el fin de realizar la Jornada Nacional de verificación e individualización de inventarios vigencia 2016.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Orip de Marinilla, en algunos procesos, no está dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental, conforme a 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, no cumplen con las normas archivísticas, pues las carpetas contienen documentos unidos con gachos de cosedora, archivan originales y copias de un mismo documento, no están foliadas y en una misma carpeta se encuentran varias vigencias. Por lo anterior, se recomienda informar a la Dirección de Talento Humano y al Grupo de Gestión Documental sobre la necesidad de capacitar y asistir a los funcionarios de Marinilla sobre el particular.

La Orip no realizó el acta de eliminación recibos de caja conforme lo establece la Resolución 9618 de 29 de agosto de 2014 y el Acuerdo 042 de 2012 proferido por el Archivo General de la Nación, se encontraron las siguientes cajas que contienen documentos para eliminar sin respuesta del Grupo de Gestión Documental; incumpléndose de esta manera con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.



PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

Revisando el almacén de La Orip de Marinilla, se encontró un aire acondicionado nuevo y una UPS, sin haberse producido su instalación.



*Aire acondicionado y UPS nuevos sin instalar hace un año.

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

En la ORIP de Marinilla, se pudo evidenciar deterioro físico por falta de mantenimiento en la parte de infraestructura, pintura y arreglo locativo; no obstante, haberse ejecutado el contrato de obra No. 487, en la vigencia 2015. Se recomienda una revisión de las condiciones de infraestructura, a fin de dar cumplimiento con el literal a) del numeral 6.3 de la norma NTCGP 1000, que dispone: "La entidad debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio..."

A continuación, nos permitimos transcribir copia de la información suministrada por el Grupo de Infraestructura, mediante correo electrónico, sobre los últimos arreglos locativos realizados a esta Oficina:

"En la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Marinilla, se ejecutaron con el contrato de obra No. 487 de 2015, las siguientes actividades:

Se realizó la intervención de los muros exteriores de las fachadas, Aplicación de Pintura de koraza, Suministro e Instalación de Tanque elevado de almacenamiento de agua de 1000 lts, Escalera tipo gato para acceso del tanque elevado, Rejas de seguridad para claraboya tercer piso, Suministro e instalación cerraduras para puertas interiores y Suministro e instalación de mueble gabinete superior de cocina.

Los requerimientos y necesidades como la organización del circuito eléctrico (Instalaciones eléctricas), el cambio de sistema de lámparas de iluminación existente por iluminación tipo

LED, Cambio de cieloraso, Aplicación pintura tipo vinilo en muros interiores y adecuaciones locativas en general, serán incluidos en el presupuesto del Proyecto de Inversión “Reposición y Recuperación de la Infraestructura Registral del Orden Nacional” de la presente vigencia.”

A continuación, se muestran fotos del deterioro evidenciado en la cocina de la Oficina de Registro.

COCINA ORIP



BUZÓN DE SUGERENCIAS



El Buzón de Sugerencias, se encuentra en malas condiciones, lo cual será informado a la Oficina de Atención al Ciudadano para que realice las gestiones correspondientes, a fin de procurar su mejoramiento.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Con el fin de establecer el grado de cumplimiento de los controles definidos para mitigar los riesgos, asociados a los procesos ejecutados por la Oficina de Registro de Marinilla, se pudo evidenciar lo siguiente:

- ✓ La Oficina de registro está gestionando los riesgos asociados a los siguientes procedimientos: Gestión Documental Registral, Gestión Servicio Registral y Gestión Administrativa Registral; los cuales de acuerdo a la reestructuración realizada a la SNR en el 2014, no hacen parte de su mapa de proceso.
- ✓ Los riesgos tanto de corrupción como de procesos tratados por esta oficina, no corresponden a los contemplados en el mapa de riesgo de la vigencia 2016 ni los identificados en el 2017, que se encuentran publicados en la página web de la entidad para la fecha de esta auditoría.
- ✓ Se evidenció que los servidores públicos de esta Oficina, desconocen cuál es el mapa de riesgo que se está gestionando para garantizar el cumplimiento del objetivo del macroproceso Orientación, Inspección, Vigilancia y Control Registral.

Por todo lo anterior esta Oficina concluye que:

En la Oficina de Instrumentos Públicos de Marinilla, no trataron los riesgos por proceso y de corrupción identificados por el nivel central para la vigencia 2016 y los contemplados en los mapas de riesgos de la vigencia actual.




No tiene el control sobre los riesgos que por naturaleza del servicio pudieron materializarse en la vigencia 2016.

Existe debilidad en la aplicación de los controles por parte del Nivel Central y de las Oficinas Regionales para garantizar que las ORIPs conozcan y apliquen los controles formulados para mitigar los riesgos; asociados a las actividades de los procesos que ejecutan.

Desconocimiento de la importancia de la gestión del riesgo frente al cumplimiento del objetivo de los procesos que ejecutan.









PROCESO OPTIMIZAR LOS SERVICIOS EN LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

Procedimientos asociados

-  Horario especial existente y/o suspensión de términos en las ORIPS
-  Manejo administrativo novedades de los registradores de instrumentos públicos
-  Seguimiento funcional y verificación al desempeño del aplicativo sir en las oficinas de registro que operan con este sistema

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA REGISTRAL








Procedimientos asociados

-  [Registro documentos](#)
-  [Expedición certificados de tradición inmediatos](#)
-  [Consulta de propiedad inmobiliaria](#)
-  Correcciones
-  Manejo correspondencia afectación del dominio
-  Antiguo sistema
-  Actuaciones administrativas
-  Expedición certificados de pertenencia

[Formatos y Manuales](#)

PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA

Procedimientos asociados

-  Devoluciones de dineros
-  Ingresos
-  [Recaudos tarjeta débito y crédito](#)
-  Almacén
-  Mantenimiento equipos de oficina y edificio
-  Reparto notarial
-  Guarda, custodia v conservación documental registral v expedición de copias

Link

<https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page753.jspx>



PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN 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.

Se realizó reunión con el Registrador y 13 funcionarios de la ORIP de Marinilla, se trataron los siguientes puntos:

1. Se socializó el informe preliminar como resultado de la auditoría.
2. Se informó a los funcionarios, sobre el riesgo que representa habilitar usuarios sin tener la competencia.
3. Se trató el tema de la trazabilidad que se debe llevar respecto a los Derechos de Petición.
4. Se socializo la Resolución 10831 de 2016, con el fin de los funcionarios como el Registrador cumplan con el horario establecido.
5. Se les hizo énfasis el ingreso de personas ajenas a la Orip como recibir llamadas de los usuarios externos.
6. Se les recomendó cumplir con las normas del archivo.
7. Se le informo al Registrador que dentro de sus funciones debe calificar.

Se anexa acta del desarrollo de los puntos correspondiente:

ACTA # 5

FECHA: Marinilla 26 Mayo de 2017

HORA INICIO: De 11:10 a.m. horas.

HORA TERMINACIÓN: De 12:35 p.m. horas

LUGAR: ORIP Marinilla

ASISTENTES: Registrador, **William Cohen Miranda**, Auditores: **Any Katherine Fraile Pulgarin, Henry Andres Flórez Chavarro** y funcionarios en general.

TEMA

1. Cierre de la auditoria y socialización del informe.

DESARROLLO:

Se socializo el informe preliminar como resultado de la auditoría realizada con presencia del Registrador y los funcionarios de la Orip.

Toman la palabra los auditores, como primer punto nos hablan del procedimiento organizacional de la oficina, dejándonos como presente estas observaciones, los funcionarios no deben tener habilitado usuarios que no corresponda al desempeño de sus funciones, Se evidencia que la oficina no tiene control respecto a los usuarios, como se pudo observar en el reporte de usuarios activos, el funcionario Jesús Albeiro Gómez Pineda tiene creado el usuario de despacho y dentro de sus funciones está realizando solo la parte financiera, las funcionarias Luz Marina Gómez Jiménez y Alba Lucia Gómez califican bajo la responsabilidad del registrador ya el cargo que desempeñan es de auxiliar administrativo.

Se encontraron 222 correcciones entre externas e internas, no hay la suficiente trazabilidad en los derechos de petición, se debe ubicar y reportar los debidos soportes para cerrar el hallazgo generado en la visita hecha en Rionegro con respecto al tema de Carmen de Viboral.

Se socializo la Resolución 10831 de 2016 con el fin de dar cumplimiento y reportar la inasistencia de los funcionarios al cumplimiento de sus deberes, independiente del control mecánico o biométrico que ejerza la Entidad. Se hace énfasis en la obligación de registrar la huella en el biométrico en las horas de entrada y salida de la oficina, cumplir estrictamente la jornada laboral, el horario de trabajo es de 8

horas diarias, cualquier ausencia debe ser justificada, de lo contrario se les decantara del salario las horas no laboradas sin justificación.

Se recuerda que el Ingreso de personas ajenas a la oficina de registro está totalmente prohibido, como recibir llamadas de usuarios externos dando información de los trámites que se realiza en esta oficina.

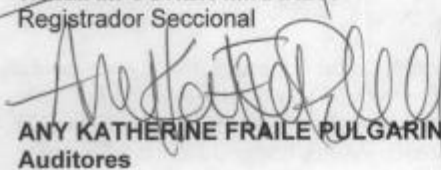
Se solicitará a la asistencia técnica el mantenimiento y arreglo de punto de red en caja con el fin habilitar otro punto de liquidación. De igual forma se requerirá la instalación de la UPS y el aire acondicionado del centro de cómputo, los cuales son nuevos y fueron entregados hace 1 año.


No se están implementando las tablas de gestión documental en algunos procesos que adelanta la oficina. De igual forma se indica que deben realizar el proceso de eliminación documental que se debe adelantar con las directrices del área de Gestión Documental en el Nivel central.

En el almacén se evidencia la existencia de insumos que no son necesarios en la oficina y se ordena el envío de esos elementos al almacén general. De igual forma se solicitó informar a la dirección regional sobre la existencia de elementos de consumo para que se pongan a disposición para uso en otras oficinas.

Se le recomienda al señor Registrador asignar un funcionario que realice la parte de antiguo sistema ya que la funcionaria Carmenza por su estado de salud no puede realizar fuerza para subir bajar libros que son pensados, también se recomendó colaborar a la funcionaria que se encuentra en desempeña funciones en caja ya que le corresponde recibir entregar documentos liquidar y entregar certificados de libertad.

No siendo más lo tratado en la reunión se da por terminada y se firman por quienes participan en ella.

FIRMAS
WILLIAM COHEN MIRANDA
Registrador Seccional
ANY KATHERINE FRAILE PULGARIN
Auditores
HENRY ANDRÉS FLOREZ CHAVARRO

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	GRUPO MECI-CALIDAD FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES	Prosperidad para todos
--	---	-----------------------------------

FECHA: 26/05/2017

LUGAR DE REALIZACIÓN:
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: ORIP Marinilla.

TEMA (S) A TRATAR :
Objetivo: Socializar con los funcionarios, las actividades realizadas durante los días de la auditoria.

Cierre de la auditoria.
HORA INICIO:
HORA FINAL:
NOMBRE MODERADOR:

 Auditor Lider: Any Katherine Fraile Pulgarin
 Equipo Auditor: Henry Andres Flórez Chavarro

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Atspero Gomez pineda	Gestion Administrativa	atsp.gomez@supernotariado.gov.co	[Firma]
2	Suzmarina Gomez	Gest. Serv. Registral	luzmarina.gomez@supernotariado.gov.co	[Firma]
3	Viviana Rojas C.	"	V.viviana.rojas@supernotariado.gov.co	[Firma]
4	Carmentha Jillo	Gestion Reg. Carmentha J.C.	carmentha.jillo@supernotariado.gov.co	[Firma]
5	Alba Lucía Gómez Pineda	Gestion Serv. Registral	alba.gomez@supernotariado.gov.co	[Firma]
6	John Alexander Gomez C.	Gestion Serv. Registral	john.gomez@supernotariado.gov.co	[Firma]
7	Diana Castro R.	Control Multidisciplinario	dianacastro@supernotariado.gov.co	[Firma]
8	Natalia Aristizabal	Gestion Suicor	natalia.aristizabal@supernotariado.gov.co	[Firma]
9	Alba Velazquez A.	Gestion Servicio Reg.	alba.velazquez@supernotariado.gov.co	[Firma]
10	Cilzania Cardenas C.	Delegacion de Tierras	cilzania@tdmccil.com	[Firma]
11	Lina Deme Suarez	Gestion Documental	linsuarez@supernotariado.gov.co	[Firma]
12	Maria Dugue Gancedo	Registro de G. Civil	maria.dugue@supernotariado.gov.co	[Firma]
13	William Cohen V. Daspaeho		wcohen@supernotariado.gov.co	[Firma]
14				
15				

Esta reunión de autocontrol, tuvo como objetivo, concientizar a los funcionarios de dicha Oficina, sobre la responsabilidad, y cumplimiento en el ejercicio de sus funciones y la importancia de su compromiso como servidor público y participación activa en su proceso, aplicando además los principios éticos y de responsabilidad de la labor diaria.

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP MARINILLA				
ITEM	HALLAZGO	TIPO	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
1	Las funcionarias ALBA LUCIA GOMEZ DUQUE y LUZ MARINA GOMEZ JIMENEZ nombrada como Auxiliar Administrativo, realiza la calificación de documentos, incumpliendo así lo establecido en la Resolución No. 11682 del 22 de enero de 2015, que dispone la función de calificación de documentos para el nivel profesional, se evidencio que el Registrador Seccional de esta Oficina no califica.	NC	Se hace necesario efectuar estudio de cargas laborales en la Orip de Marinilla a fin determinar la necesidad de asignar las funciones de calificador, a servidores que cumplan con los requisitos exigidos para esto.	Registrador Orip Marinilla-Dirección de Talento Humano
2	En la Orip de Marinilla, se evidencia la falta de control respecto a los usuarios. Como se pudo observar en el reporte de usuarios activos, se encuentran funcionarios con varios usuarios asignados, asumiendo distintos roles. El funcionario Jesús Albeiro Gómez Pineda tiene creado el usuario de despacho y dentro de sus funciones está realizando solo la parte financiera, las funcionarias Luz Marina Gómez Jiménez y Alba Lucia Gómez, tienen creados varios usuarios con distintos roles; observándose de esta manera, incumplimiento a las directrices impartidas mediante 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	NC	Dar cumplimiento a las directrices impartidas mediante 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 <i>“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.”</i>	Registrador Orip- Marinilla
3	En algunos procedimientos de la ORIP de Marinilla, no se cumple con las Tablas de Retención Documental y la organización de los documentos en las carpetas, no cumplen con a las normas archivísticas.	NC	Informar a la Dirección de Talento Humano y al Coordinador del Grupo de Gestión Documental sobre la necesidad de capacitación de los funcionarios de la Orip de Marinilla en los temas de Tablas de Retención Documental y gestión documental.	Registrador Orip Marinilla; Dirección de Talento Humano y Coordinador del Grupo de Gestión Documental

4	Se encontró un aire acondicionado y una UPS nueva las cuales fueron entregadas hace un año y no se han instalado. Se requiere habilitar otro punto red en caja, en aras de dar respuesta a las solicitudes que se han elevado por parte de la Orip (oficio de 26/04/2016 y de 14/06/2016 dirigidos a Asistencia Técnica de la SNR)	NC	Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Dirección Financiera y Administrativa, agilizar los trámites pertinentes para la instalación de la planta eléctrica de la Orip Marinilla.	Registrador Orip Marinilla-Oficina de Tecnologías de la Información-Dirección Administrativa y Financiera
5	La Oficina no lleva una relación de las incapacidades y ausencias laborales, conforme lo establece la Resolución 6245 de 2016 sobre la política para el trámite de incapacidades y licencias de los funcionarios de la SNR	NC	Acatar lo establecido en la Resolución 6245 de 2016 sobre la política para el trámite de incapacidades y licencias de los funcionarios de la SNR.	Registrador Orip Marinilla
6	El botiquín de primeros auxilios no se encuentra dotado con los elementos básicos necesarios para atender una emergencia. (OSHS 18001)	NC	Informar a la Dirección de Talento Humano sobre el estado del botiquín de primeros auxilios a fin de que efectúe los trámites pertinentes para asegurar los elementos básicos necesarios para atender las emergencias de los funcionarios de la Orip Marinilla.	Registrador Orip Marinilla
7	Seis (6) funcionarios de la Orip Marinilla tienen derecho a la dotación de vestuario y calzado de labor, sin embargo, se evidenció que no ha sido suministrada la última dotación del año, incumpliendo de esta manera, con lo establecido en el Decreto 1978 de 1989 y ley 70 de 1988.	NC	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
8	En el transcurso de la ejecución de la auditoria, se pudo evidenciar que la ORIPs de Marinilla, no realizó el tratamiento a los controles y acciones preventivas de los riesgos identificados por el nivel Central; que por razón de la misionalidad, deben ser ejecutados de la vigencia 2016 y lo que va corrido del 2017. Esta situación pudo generar la materialización de riesgos, de los cuales no se tuvo conocimiento, o de los que se encuentran identificados en la vigencia actual; sin que se tomen las medidas correspondientes para mitigar sus causas. Lo anterior, incumple las directrices impartidas por la SNR a través de la Política de Administración del Riesgo y el numeral 2.19 de la Norma NTCGP1000:2015 y Decreto 943 de 2014 (MECI) y la Ley 1474 de 2011.	NC	Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación capacitar y socializar los riesgos de gestión y los riesgos de corrupción de las Oficinas de Registro del país.	Oficina Asesora de Planeación
9	Se evidenció que en el turno 2016-7846 de fecha 14 de julio de 2016, se realiza una cancelación de hipoteca y venta sobre la matrícula inmobiliaria 018-19806. En cuanto a la cancelación de la hipoteca se realiza un cobro de tarifa plena sobre \$90.000.000, lo cual genera por parte del usuario un pago de \$450.000. Incumpliendo con la instrucción administrativa 18 de 2010, numeral 3 que señala: "Si la cancelación de hipoteca se enmarca dentro de lo previsto en la Ley 546 de 1999 y el artículo 8 del Decreto 2280 de 2008,	NC	Se recomienda realizar la devolución de dinero al usuario-	Oficina de Registro de Marinilla.

	la liquidación se debe tomar como un acto sin cuantía siempre y cuando en el texto de constitución u aclaración del gravamen hipotecario se especifique que la entidad acreedora hace parte del sistema especializado de financiación de vivienda ”			
--	---	--	--	--

ELABORADO:

APROBADO:

(FIRMADO ORIGINAL)

Any Katherine Fraile Pulgarin
Oficina Control Interno de Gestión

(FIRMADO ORIGINAL)

Rita Cecilia Cotes Cotes
Jefe Oficina de Control Interno

HENRRY ANDRES FLOREZ -Auditor Financiero con enfoque Forense