

Bogotá D.C. 02 de marzo de 2017
OCI-060

Doctor
JUAN FERNANDO GARCÍA DUQUE
Registrador Seccional
Oficina de Registro de Instrumentos
Públicos de La Ceja, Antioquia

Asunto: Informe de Auditoría Interna de Gestión.

Respetado Doctor García Duque:

La Oficina de Control Interno, con fundamento a las facultades otorgadas en la Ley 87 de 1993, realizó auditoría interna de gestión a la Oficina de Registro a su cargo, en las que se identificó cuatro (4) no conformidades reales y nueve (9) no conformidades potenciales. A partir de la fecha, tendrá tres (3) días hábiles para que presente por escrito sus objeciones y observaciones con respecto al informe. Al término de los tres (3) días si no se presentan objeciones se entenderá que ha sido aceptada la conformidad del mismo, por lo que se recomienda proceder a la suscripción de las acciones del plan de mejoramiento respectivo.

Adjunto al presente el “Formato de Suscripción de Acciones a Plan de Mejoramiento Integrado” a fin de relacionar las acciones que conducirán a la eliminación de la causa raíz del Hallazgo, conforme lo establece el procedimiento “AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES, DE CALIDAD Y DE GESTIÓN” que a la letra reza:

- “1. Los hallazgos de la auditoría son incluidos en el formato “Suscripción de Acciones para Plan de Mejoramiento Integrado” (CIG-CIGPR07FR01) por proceso y enviado al líder del proceso auditado, para el planteamiento de las acciones que conduzcan a la eliminación de la causa raíz del hallazgo.*
- 2. El líder de proceso coordinará junto con su equipo de trabajo el análisis de causas tendientes a subsanar los hallazgos de la auditoría, evitando toda demora injustificada. Se debe analizar las causas y documentar las acciones para eliminar el incumplimiento u observación presentada. Si se requiere asesoría para la elaboración del Plan de Mejoramiento será el líder del equipo auditor quien acompañará este ejercicio.*
- 3. A partir de la fecha de recibido del informe de auditoría y el plan de mejoramiento, el responsable del proceso auditado en un término máximo de cinco (5) días hábiles enviará el plan en mención a la Oficina de Control Interno para su inclusión en el “Seguimiento a Planes de Mejoramiento Integrados” (CIG-CIGPR07FR01 V.2), quien le asignará el consecutivo correspondiente.*

4. Si la Oficina de Control Interno, observa que las acciones planteadas no cumplen el propósito de eliminar la causa raíz devolverá el plan de mejoramiento y solicitará el replanteamiento de las mismas.


5. Al interior de cada proceso, el responsable realizará seguimiento mensual a las acciones del Plan de Mejoramiento para verificar su cumplimiento, contando con el facilitador del Sistema de Gestión de su área. La Oficina de Control Interno programará las visitas de seguimiento para que sean realizadas por los auditores calificados y verificar la realización de las acciones formuladas.

6. Cuando la Oficina de Control Interno lo indique, el grupo de auditores seleccionados realizará la verificación de la totalidad de las acciones planeadas con sus respectivas evidencias documentadas, la confirmación de la eficacia de las acciones y el cierre de las mismas. El Auditor reportará el resultado a la Oficina de Control Interno.

7. El Jefe de Control Interno presentará ante el Comité Directivo, cuando se requiera, las conclusiones de las auditorías para el análisis de las situaciones presentadas si fuera el caso. Así mismo, entregará copia a la Oficina Asesora de Planeación.”

De igual manera y por tratarse de un proceso transversal en la entidad, se hace necesario que desde su jefatura se lidere e involucre a las dependencias que directamente se relacionan con las no conformidades reales y potenciales encontradas, con fin de suscribir las acciones de mejoramiento.

Cordialmente,



RITA CECILIA COTES COTES
Jefe de la Oficina de Control Interno

Proyectó: Sara Bolagay Zambrano

INFORME AUDITORIA DE GESTIÓN

Oficina Registro	De	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Seccional LA CEJA
Fecha	23 a 27 de Enero de 2017	
Actividad:	Auditoria de Gestión 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. JUAN FERNANDO GARCÍA DUQUE- 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.	
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:	SARA PATRICIA BOLAGAY ZAMBRANO.	

REUNION APERTURA					EJECUCION DE LA AUDITORIA				
DIA	23	MES	01	AÑO	2017	DESDE	23/01/2017	HASTA	27/01/2017

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

1. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

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

PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA REGISTRAL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DOCUMENTOS

Se revisaron los documentos pendientes por calificar a fin de determinar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, que dice: *“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”*.

En el momento de la auditoría se encontró un (1) documento pendiente por calificar, Turno 2016-017-6-7096 del 29 de diciembre de 2016, sin embargo, el 26 de enero de 2017, fue calificado y se encontraba dentro de los documentos para entrega al usuario.

De acuerdo a las estadísticas registradas en la Oficina, a partir del mes de mayo de 2016, se ha reducido sustancialmente el tiempo que se invierte en los trámites de registro, como se puede apreciar a continuación.

Días hábiles entre radicación y de anotación:

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Actos que vinculen menos de 10 unidades inmobiliarias	20,18	14,77	14,25	8,02	3,02	2,43	2,84	3,24	3,58	3,03	3,48	3,14	6,67
Actos que vinculen mas de 10 unidades inmobiliarias	27,29	30,33	18,14	15,09	6,82	3,50	9,50	11,80	7,00	8,71	7,00	7,18	12,27

Como lo reportó el Registrador Dr. Juan Fernando García Duque, a partir del mes de marzo, fue nombrado un abogado más para la Orip, pues la función de calificación de documentos estaba en cabeza del Registrador y de la funcionaria Fanny del Socorro Patiño Pérez, Auxiliar Administrativo 4044-13, quien gracias a sus 29 años de experiencia en la Orip era la persona a quien encargaban como Registradora en las ausencias del titular. Por lo anterior, la Orip está cumpliendo cabalmente con los términos para el registro de los documentos.

A la fecha de la auditoría, la Oficina de Registro contaba con 3 Abogados calificadores; el Registrador Dr. Juan Fernando García Duque, los profesionales Elkin Tobón Tobón y José Pérez Córdoba.

La funcionaria Fanny del Socorro Patiño Pérez, Auxiliar Administrativo 4044-13, también realiza funciones de calificación de documentos, evidenciándose de esta

manera, inobservancia de lo dispuesto en 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 el Registrador manifestó que bajo su responsabilidad se apoya para la calificación de los documentos sujetos a registro en la funcionaria mencionada anteriormente, teniendo en cuenta que se encuentra adelantando el sexto semestre de la carrera de Derecho y posee experiencia en dicha labor por 29 años. 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"**.

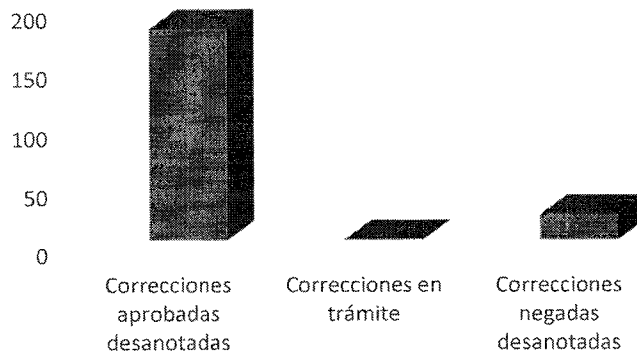
PROCEDIMIENTO: CORRECCIONES

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 en esta ley"*.

Teniendo en cuenta el reporte del SIR desde 01/07/2016 hasta 31/12/2016, se radicaron un total de doscientos dos (202) correcciones, de las cuales ciento setenta y nueve (179) se encuentran finalizadas, una (1) en trámite y veintidós (22) negadas.

DESCRIPCIÓN	TOTAL
Correcciones aprobadas finalizadas	179
Correcciones en trámite	1
Correcciones negadas	22
Total Correcciones Radicadas	202

CORRECCIONES ORIP LA CEJA-ANTIOQUIA



Durante el segundo semestre, se generaron 202 correcciones, de 1.864 documentos radicados, cumpliéndose de esta manera, con la meta del 8% de acuerdo al indicador establecido en el Plan Operativo Anual de dicha Oficina, denominado: Índice de Reclamos por correcciones externas. El tipo de correcciones es mínima teniendo en cuenta que los documentos son radicados y revisados, cuando se detecta un error a tiempo y se corrigen en el momento, evitando retrasos en los términos de calificación.

RECAUDO DEL MAYOR VALOR EN LOS DERECHOS DE REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

El artículo 23 de la **Resolución 0727 de 2016** 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.*

MAYORES VALORES CUARTO TRIMESTRE		
MES	DOCUMENTOS RADICADOS	MAYOR VALOR
OCTUBRE	589	1
NOVIEMBRE	542	2
DICIEMBRE	653	5
TOTALES	1784	8

MAYORES VALORES ORIP LA CEJA



Durante el cuarto trimestre se generaron 8 mayores valores de 1.784 documentos que ingresaron, manteniéndose la meta estipulada, conforme al indicador establecido en el Plan Operativo Anual, denominado: Documentos mayor valor por pagar. En procura de la mejora continua y con el ánimo de disminuir el número de registro de documentos cobrados por un valor menor al estipulado por las tarifas previstas por la Entidad, la Orip de La Ceja, telefónicamente informa a los usuarios para que se presenten a la Oficina a pagar el mayor valor y así poder continuar con el trámite sin que le ocasione retrasos en su registro, como se pudo evidenciar en la carpeta de Devoluciones por mayores valores.

Derechos de petición: Se verificó el cumplimiento de los términos de respuesta de los derechos de petición radicados en el año 2016:

RADICADO	ASUNTO	FECHA	FUNCIONARIO QUE PROYECTÓ	FECHA DE LA RESPUESTA
AA-2010-02	Consulta de índice de CAPRECOM	16/01/2016	Juan Fernando García Duque	16/01/2016
AA-2016-74	Emma Cardona Botero	27/07/2016	Juan Fernando García Duque	02/08/2016
AA-2016-84	Andrés Santiago Bolívar	25/08/2016	Elkin Tobón	26/08/2016
AA-2016-105	Ana Isabel Ortega Escobar	06/10/2016	Juan Fernando García Duque	19/10/2016
AA-2016-107	Gabriel Jaime Builes	25/10/2016	Juan Fernando García Duque	28/10/2016
AA-2016-120	María Fernanda Florez	28/11/2016	Juan Fernando García Duque	28/11/2016

Actuaciones Administrativas: La Orip de La Ceja en la vigencia 2016, recibió y tramitó 129 actos administrativos, de acuerdo a la relación presentada por la Oficina, de los cuales se tomó al azar doce (12) documentos, en los que se pudo comprobar que se dio respuesta dentro de los términos de ley y la motivación absolvió lo solicitado.

Por otra parte, concedió los recursos de apelación que se relación a continuación, los cuales remitió a la Subdirección de Apoyo Jurídico de la SNR, sin que a la fecha de la auditoría, la Oficina de Registro de La Ceja, tuviera información de la respuesta, por lo que se recomienda oficiar a la Subdirección en tal sentido.

Fecha del Recurso	Matrícula Inmobiliaria	Fecha de envío a la SNR
20/06/2016	017-2705	13/07/2016
11/08/2016	017-48855	19/08/2016
22/09/2016	017-856	30/09/2016
16/11/2016	017-5882	19/12/2016

Notas Devolutivas: Se revisaron nueve (9) notas devolutivas y se verificó que se encuentran debidamente notificadas.

RADICADO	FECHA RADICADO	NOTA DEVOLUTIVA	FECHA RESPUESTA
2016-017-6-7137	30/12/2016	Afectación a Vivienda Familiar	10/01/2017
2016-017-6-7013	26/12/2016	Embargo	27/12/2017
2016-017-6-5789	21/10/2016	La extensión no corresponde	26/10/2016
2016-017-6-5466	05/10/2016	Se registró embargo	06/10/2016
2016-017-6-3305	22/06/2016	Se registró embargo	28/06/2016
2016-017-6-2829	26/05/2016	No cita medida cautelar a cancelar	01/06/2016
2016-017-6-1950	06/04/2016	Ya se registró con solicitud cancelo el embargo y se anoto	20/04/2016
2016-017-6-2236	12/04/2016	Ya se registró con solicitud cancelo el embargo y se anoto	02/05/2016
2016-017-6-34	13/01/2016	La matrícula no corresponde al predio	27/01/2016

Debido a que en la capeta de "Actos Administrativos", se encontraron archivados todo tipo de solicitud de los ciudadanos, se recomienda dar aplicación a la Circular N°3258 del 30 de noviembre de 2016, de la Dirección Técnica Registral, que señala la forma como se identifican los expedientes tramitado en la Orip; Notas Devolutivas ND, Actuación administrativa AA, solicitud de devolución de dinero DD y actos de inscripción o anotación AN.

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

Control Interno Contable Con el fin de evidenciar la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable establecidas en la Resolución No. 357 de 2008, "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación", se evaluaron los siguientes aspectos propios del proceso contable.

a) Conciliaciones bancarias

Dentro de este proceso se evaluaron las siguientes cuentas del balance con corte al 31 de diciembre de 2016:

1.- Cuenta 1110 Bancos

ORIP DE LA CEJA	SALDO EXTRACTO	SALDO SIIF	DIFERENCIAS
CUENTA PRODUCTO BANCOLOMBIA N° DE CTA 323-164894-90	\$168.717.503	\$168.717.503	\$0

a) Boletines de Ingresos

Frente a los Boletines Diarios de Ingresos, se revisó el boletín correspondiente al 31 de diciembre de 2016, presentándose al día estos boletines. Se están generando los boletines de ingresos diarios debidamente soportado 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.

CONCILIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
CIRCULO DE:	MEDELLIN SUR			
NIT:	899.999.007			
TELÉFONO Y FAX:	3851000			
PERIODO CONCILIADO:	DICIEMBRE DE 2016			
FECHA DE ELABORACIÓN:	ENERO DE 2017			
	LA CEJA	S HERRAMIENTA INVEN.	SALDO SIIF	DIFERENCIA
163710	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION	0,00	0,00	-
164501	PLANTAS DE GENERACION	40.452.852,84	40.452.852,84	-
166501	MUEBLES Y ENSERES	24.723.946,48	24.723.946,48	-
167001	EQUIPO DE COMUNICACION	17.790,89	17.790,89	-
167002	EQUIPO DE COMPUTACION	96.406.714,58	96.406.714,58	-
168002	EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA	707.189,83	707.189,83	-
168502	PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES	18.960.401,93	18.960.401,93	-
168506	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE ORCINA	23.686.103,10	23.686.103,10	-
168507	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION	54.291.092,05	54.291.092,05	-
168509	EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	707.189,83	707.189,83	-
TOTAL		259.953.281,53	259.953.281,53	-

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 evidenció que no se lleva el control de Devoluciones Pendientes de Cheque y Cheques pendientes por reclamar motivo por el cual se les instruyó sobre la importancia de llevar este tipo de registros y se facilitó los formatos correspondientes, a fin de dar cabal cumplimiento con el plazo máximo de treinta (30) días hábiles para ubicar los dineros en el beneficiario final (art 3° Resolución 13525 de 2016).

Sin embargo, se verificó en el sistema SIR, las devoluciones de dinero ingresadas desde el 01/01/2016 hasta 31/12/2016 relacionados a continuación:

RADICACIÓN	FECHA	SOLICITANTES
2016-017-4-1	19/01/2016	SUAZA ADRIANA SHIRLEY
2016-017-4-4	05/04/2016	ALZATE MARCELA
2016-017-4-5	27/05/2016	DUQUE SUAREZ JAIRO ESTEBAN
2016-017-4-6	03/06/2016	RUIZ FABIO LEON
2016-017-4-8	19/09/2016	WAGNER HELMUT
2016-017-4-9	01/11/2016	PALACIO MARIA TERESA
2016-017-4-2	05/04/2016	GALVIS JHONATAN
2016-017-4-3	05/04/2016	UBIDRMAN HENAO
2016-017-4-7	07/09/2016	OSPINA CARDENAS LILIANA

*reporte SIR 01/01/2016-31/12/2016

*El Decreto 2280/2008, art. 21; la Resolución 4907/2009, art. 10; la Resolución 089/2014, art. 24, disponen los términos antes señalados.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS:

Usuarios Activos del Sistema de Información Registral: La Oficina cuenta con 7 funcionarios, los cuales se encuentran en el listado de usuarios activos, por lo tanto, se está dando 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.”

PROCESO: GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL INVENTARIO

Del consolidado general de inventarios, Formato F5 de fecha de 28 de noviembre de 2016, se tomó al azar diecisiete (17) elementos y se procedió a confirmar la existencia de los bienes muebles que se relacionan en el siguiente listado:

FUNCIONARIO A CARGO	PLACA IN	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO	COSTO HISTORICO	CODIGO CONTABILITATIVO	ORIP
JUAN FERNANDO GARCIA DUQUE	289105	PLANTA ELECTTRICA	Power Plus	PP17P	HL35101U551	B	\$ 40.452.853	164501 Plan	LA CEJA
JUAN FERNANDO GARCIA DUQUE	228736	ARCHIVO RODANTE .90 X.40 M	ARTER			B	\$ 3.990.400	166501 Mue	LA CEJA
JUAN FERNANDO GARCIA DUQUE	228737	ARCHIVO RODANTE .90 X.40 M	ARTER			B	\$ 8.259.200	166501 Mue	LA CEJA
JUAN FERNANDO GARCIA DUQUE	228738	ARCHIVO RODANTE .90 X 0.50	ARTER			B	\$ 2.552.000	166501 Mue	LA CEJA
JUAN FERNANDO GARCIA DUQUE	228741	GABINETE	OSTRONIC			B	\$ 1.632.259	166501 Mue	LA CEJA
JUAN FERNANDO GARCIA DUQUE	319051	CPU	DELL	OPTIPLEX701	67QT8Z1	B	\$ 2.573.241	167002 Equi	LA CEJA
FANNY DELSOCORRO PATIÑO PEREZ	319046	CPU	DELL	OPTIPLEX701	67NR8Z1	B	\$ 1.566.000	167002 Equi	LA CEJA
FABIAN ALONSO OSORIO VALENCIA	228774	COMPUTADOR HP.SERIE MXJ6	HP.		MXJ61501GR	B	\$ 3.960.240	167002 Equi	LA CEJA
JUAN FERNANDO GARCIA DUQUE	228782	COMPUTADOR HP.SERIE MXJ6	HP.		MXJ1501KX	B	\$ 3.960.240	167002 Equi	LA CEJA
JOSE ADALBERTO PEREZ	228786	COMPUTADOR HP.SERIE MXJ6	HP.		MXJ1501GR	B	\$ 3.960.240	167002 Equi	LA CEJA
JUAN FERNANDO GARCIA DUQUE	228790	COMPUTADOR HP.SERIE MXJ6	HP.		MXJ1501GT	B	\$ 3.960.240	167002 Equi	LA CEJA
JUAN FERNANDO GARCIA DUQUE	228797	COMPUTADOR HP.SERIE MXJ6	HP.		MXJ1501H5	B	\$ 3.960.240	167002 Equi	LA CEJA
JUAN FERNANDO GARCIA DUQUE	289101	UPS-ON LINE DE 5 KVA-MARCA	ATESI		99993	B	\$ 10.850.360	167002 Equi	LA CEJA
JUAN CARLOS QUINTERO HENAO	318553	SCANNER TIPO C	FUJITSU	FI6140Z	608916	B	\$ 5.649.635	167002 Equi	LA CEJA
FANNY DELSOCORRO PATIÑO PEREZ	322869	IMPRESORA LASER	OKI DATA	MP55501B	AK3A006750	B	\$ 2.010.848	167002 Equi	LA CEJA
JUAN FERNANDO GARCIA DUQUE	322870	IMPRESORA LASER	OKI DATA	MP55501B	AK3A025702	B	\$ 2.010.848	167002 Equi	LA CEJA
JUAN FERNANDO GARCIA DUQUE	322868	IMPRESORA LASER	OKI DATA	MP55501B	AK3A006748	B	\$ 2.010.848	167002 Equi	LA CEJA

Se evidenció que el Computador HP con placa 228797 no se encontraba en la ORIP de la Ceja, el funcionario a cargo de los inventarios, informó que se reportó este hecho a la Oficina Principal de Medellín Zona Sur, sin embargo, no presentó las evidencias de esto, por lo que se recomienda oficiar a la Oficina Principal a fin de subsanar este faltante.

Por otra parte la UPS-On LIDE DE 5 KVA, marca ATESI de placa 289101 no está correctamente identificada, de acuerdo a lo expresado por el funcionario a cargo, el número de placa correcto sería el 233984, por lo tanto, se hace necesario efectuar las correcciones necesarias.

La Oficina de La Ceja cumplió con la Jornada Nacional de verificación e individualización de inventarios ordenada mediante la Circular 3153 del 24 de noviembre de 2016, de la Secretaría General, sin embargo, como se informó anteriormente, se requiere una mayor precisión por parte de los funcionarios sobre los aspectos antes mencionados, a fin de dar cumplimiento con la directriz

“Responsabilidad: En la realización de esta Jornada deberán participar, con carácter obligatorio, todos los funcionarios o contratistas de la Población Registral y los Directores Regionales serán directamente responsables de la precisión y calidad de la información que se suministre como garante. Numeral 22 Artículo 34 de la Ley 734 de 2002.”

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Orip no está dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental, como se pudo observar en las diferentes carpetas revisadas (hojas de vida, actos administrativos, documentos devueltos) no cumplen con las normas archivísticas, pues las carpetas contienen documentos unidos con gachos de cosedora, archivan origina y copias de un mismo documento, no están foliadas y en una misma carpeta se encuentran varias vigencias, incumpliendo 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.

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 La Ceja sobre el particular.

PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

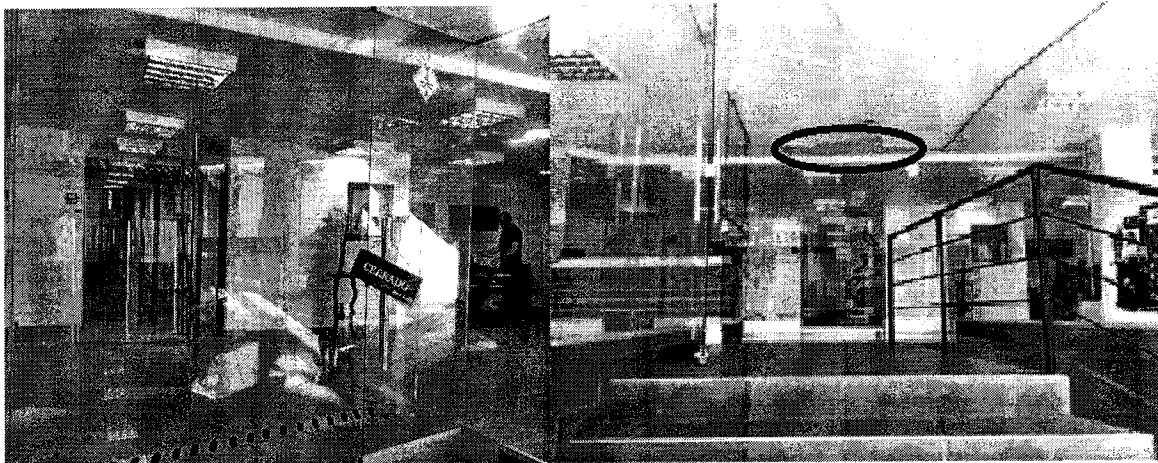
La Orip cuenta con algunos insumos de aseo que no se utilizan por las características del inmueble (ej. Cera para pisos) y no cuenta con otros insumos de cafetería como café, por lo que se recomienda evaluar la posibilidad de un canje entre Oficinas o redistribuir los insumos en las Orip que requieren los sobrantes de La Ceja.

El salón de usuarios no cuenta con digiturno, como tampoco con un número suficiente de sillas para la comodidad de los ciudadano que asisten a la Orip, al momento de la auditoría tan sólo tienen un tan de sillas (4) que no cubre las necesidades en dicho sentido, por lo que se afecta la satisfacción de los clientes externos (numeral 4.1 NTCGP 1000)

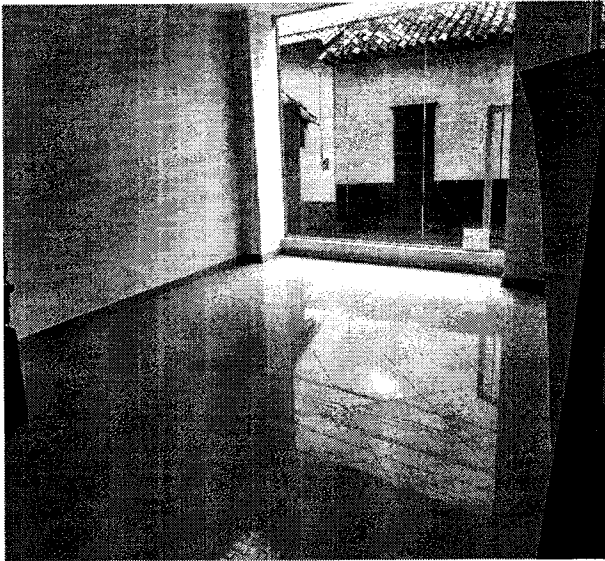


INFRAESTRUCTURA

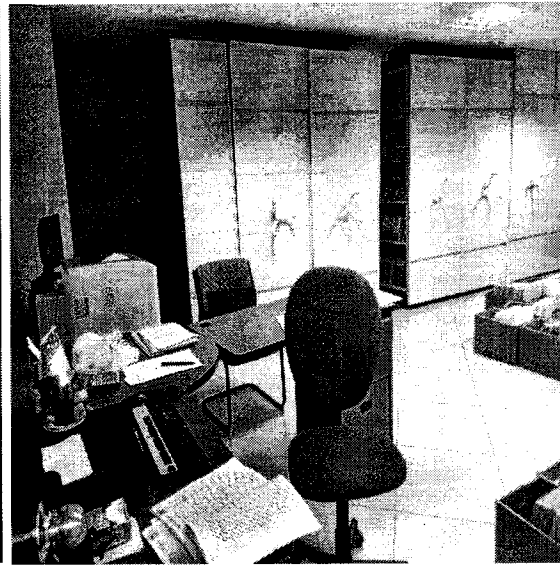
La puerta de acceso desde el salón de usuarios a las oficinas es de vidrio y no tiene señalización especial para evitar accidentes, así mismo, se han desnivelado por el uso constantes (abrir y cerrar), indagados los funcionarios sobre el particular información la falta de mantenimiento.



El Registrador no cuenta con oficina, pues, el espacio asignado para ello no ha sido adecuado; manifiesta que por este motivo, se ha visto en la necesidad de ubicarse en el archivo de la ORIP; informa además que ha tenido problemas de salud. Se identifica un riesgo ocupacional.

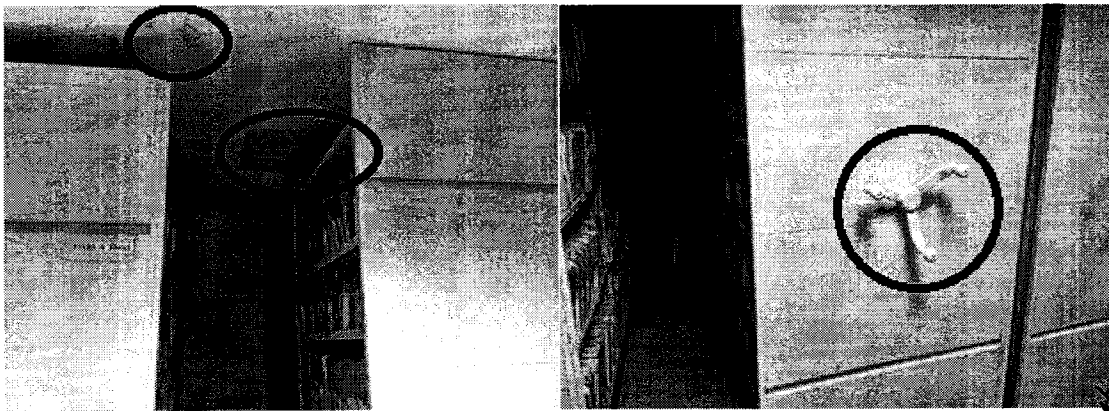


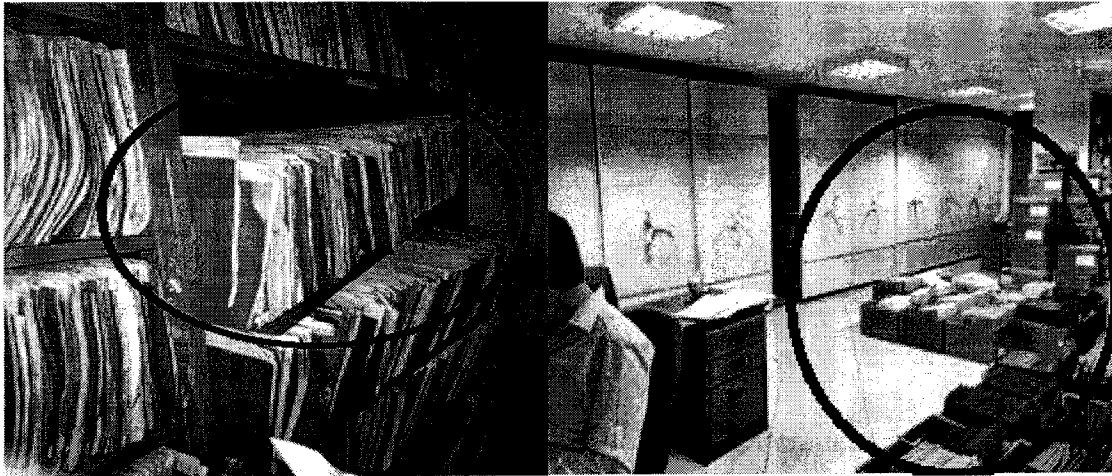
Espacio Asignado para el despacho del Registrador



Oficina Provisional en el archivo

El área de archivo presenta diversos problemas, como filtraciones, los archivadores insuficientes y los que existen tiene repisas caídas y palancas rodadas, bombillos dañados, en consecuencia, la consulta frecuente de las Matriculas Inmobiliarias y el Antiguo Sistema, se dificulta para los funcionarios, así como el riesgo de deterioro de los documentos que se encuentran allí.

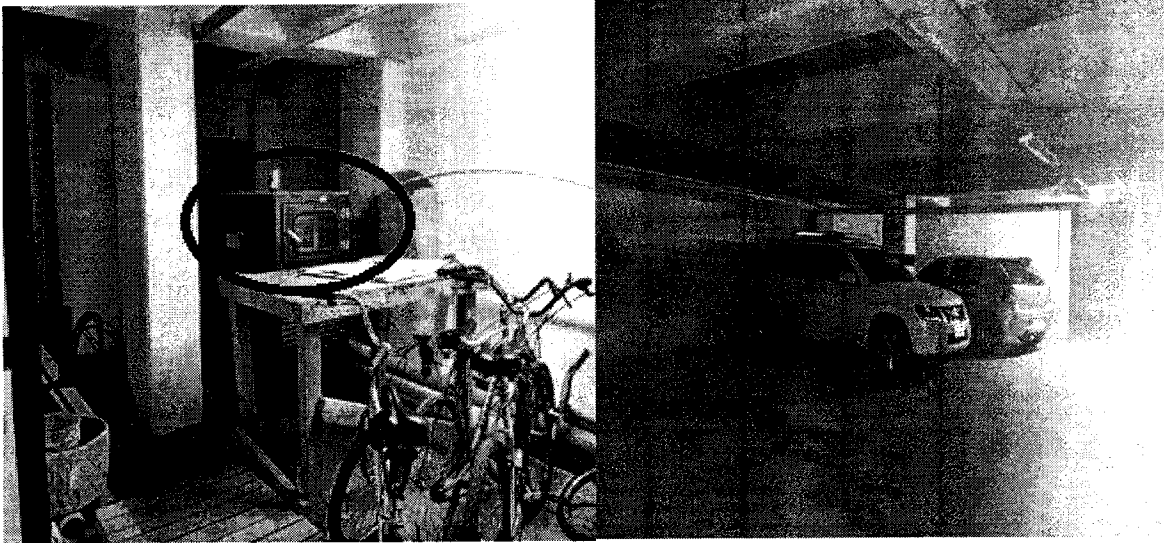




El espacio asignado a la planta eléctrica de la Orip La Ceja se encuentra en el sótano del edificio, como se puede observar en las imágenes, no tiene seguridad alguna por lo que los residentes del edificio donde funciona la ORIP dejan bicicletas y elementos de construcción.

La planta eléctrica, de propiedad de la SNR, no ha sido instalada a pesar de las solicitudes que se han elevado en este sentido, mediante oficios de 28/09/2015, de 26/04/2016 y de 14/06/2016 dirigidos a Asistencia Técnica de la SNR.

Así mismo, no se puede acceder a los parqueaderos asignados a la ORIP debido a que han cambiado las guardas del portón de acceso y no las han suministrado al Registrador.



Por todo lo anterior, se recomienda un estudio de las condiciones laborales de la Oficina de La Ceja, 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...”*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO 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 PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL TALENTO HUMANO

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, dispuso 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. Como se evidenció no se realizó la elección correspondiente en la vigencia 2016.

Por lo anterior, se recomienda a la Dirección de Talento Humano efectuar un seguimiento sobre el particular a fin de garantizar el desarrollo de la elección en las dependencias de la Entidad.

PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina cuenta con siete (7) funcionarios de planta; uno (1) en carrera registral (Registrador Seccional), uno (1) en carrera registral, uno (1) en carrera administrativa y cinco (5) en provisionalidad.

NOMBRES	APELLIDO	APELLIDO	CARGO ACTUAL	COD	G R A	INGRESO	PROFESION	ESPECIALIZACION
JUAN FERNANDO	GARCIA	DUQUE	Registrador Seccional	0192	10	10/08/2015	DERECHO	ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL
ELKIN DE JESUS	TOBON	TOBON	Profesional Universitario	2044	10	23/02/2016	DERECHO	

JOSE ADALBERTO PEREZ	CORDOBA	Profesional Universitario	2044	05	27/09/2016	DERECHO	ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO
FABIAN ALONSO OSORIO	VALENCIA	Auxiliar Administrativo	4044	18	31/07/2012	TECNICA PROF. EN FORMACION JUDICIAL Y CRIMINALISTICA	0
ANA MARIA ALZATE	GUZMAN	Auxiliar Administrativo	4044	13	31/07/2012	TECNICO EN SISTEMAS	0
FANNY DEL SOCORRO PATIÑO	PEREZ	Auxiliar Administrativo	4044	13	08/09/1987	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	0
JUAN CARLOS QUINTERO	HENAO	Auxiliar Administrativo	4044	13	01/12/2009	TECNICO EN ADMINISTRACION SECCIONALES Y PERSONAL	0

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, lo que representa un riesgo laboral para la seguridad y salud en el trabajo (OHSAS 18001).

Dotación: Se revisaron los “listados de Recepción” de los bonos de dotación, los cuales se encuentran debidamente diligenciados y firmados, como comprobante de las dos (2) primeras dotaciones de 2016, se evidencia que hace falta la última dotación del año 2016.

PROCEDIMIENTO FORMACION Y CAPACITACION: Los funcionarios manifiestan que no han recibido capacitación en la vigencia 2016. Sin embargo, el auditor detectó la necesidad de que se imparta capacitación a los funcionarios en temas como; gestión documental, manejo de inventarios, riesgos, 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.

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

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.

Para el manejo y control del Plan Anual de Gestión y Operativo la Superintendencia a través de la Resolución No. 1978 de febrero 29 de 2016, adoptó la herramienta estrategias, el cual no ha sido implementado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

La Orip de La Ceja cuenta con Plan Operativo Anual, realiza el seguimiento trimestral a cada uno de las acciones a través de archivo excell y los remitió a la Oficina Asesora de Planeación en el 2016.

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Orip no cuenta con los riegos de gestión vigencia 2016, por lo tanto, no realiza seguimiento alguno. No obstante, en la página Web de la Entidad, en el momento de realizar la auditoría, se encontraban publicados los de las Orip, en el Proceso de Gestión Registral para la vigencia 2015. Se recomienda realizar la actualización de los mismos e igualmente, hacer el monitoreo y tratamiento permanente a los mismos, para garantizar el cumplimiento del numeral 2.19 de la Norma NTCGP1000:2015 y Decreto 943 de 2014 (MECI)

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.

La auditora sensibilizó a los siete (7) funcionarios de la Oficina de La Ceja sobre la importancia del autocontrol para el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos institucionales.

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP RIONEGRO				
ITEM	NO CONFORMIDAD REAL	NO CONFORMIDAD POTENCIAL	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
1	La funcionaria nombrada como Auxiliar Administrativo 4044-13, 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.		Dado el movimiento registral de la Orip de La Ceja, se hace necesario efectuar estudio de cargas laborales en la misma a fin determinar la necesidad de asignar un cargo de Profesional con perfil abogado para apoyar las labores misionales a cargo de dicha dependencia.	Registrador Orip La Ceja-Dirección de Talento Humano
2	No se está cumpliendo con lo establecido en la Resolución 4907 de 2009, acerca del Control de las devoluciones de dinero y cheques pendientes por reclamar.		Registrar la trazabilidad del estado de las Devoluciones de Dinero y cheques pendientes por reclamar.	Registrador Orip La Ceja
3	La Orip de La Ceja no diligencia el cuadro de "Control de los Mayores Valores", como lo establece la Resolución 0727 de 2016.		Llevar el Control diario de los Mayores Valores, registrándolos en la tabla Excel correspondiente para el seguimiento respectivo.	Registrador Orip La Ceja
4	En el Formato F5 "Consolidado General de Inventarios" se hallaron dos elementos: Computador HP con placa 228797 que no está en la ORIP y la UPS-On Linde marca ATESI de placa 289101 no está correctamente identificada, de acuerdo a lo expresado por el funcionario a cargo del inventario, el número de placa correcto sería el 233984, por lo tanto, se hace necesario efectuar las correcciones necesarias.		Efectuar la depuración de inventarios de acuerdo con la Circular 3153 de 2016.	Registrador Orip La Ceja
5		La Orip de La Ceja concedió y remitió cuatro (4) Recursos de Apelación a la Subdirección de Apoyo Jurídico de la SNR, sin que haya respuesta a la fecha de cierre de la auditoria (27/01/2017)	Requerir a la Subdirección de Apoyo Jurídico las respuestas a fin de culminar con estos trámites.	Registrador Orip La Ceja-Subdirector de Apoyo Jurídico-Dirección Técnica de Registro

ITEM	NO CONFORMIDAD REAL	NO CONFORMIDAD POTENCIAL	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
6		La Orip no discrimina el tipo de expediente que se lleva, por lo que en la carpeta "Actos Administrativos" se encontraron archivados todo tipo de solicitud de los ciudadanos.	Aplicar la Circular N° 3258 de 2016, de la Dirección Técnica Registral, sobre la forma como se identifican los expedientes tramitado en la Orip.	Registrador la Orip La Ceja
7		La Orip no cumple con las Tablas de Retención Documental y las carpetas no cumplen con las normas archivísticas, por lo que se requiere capacitación sobre el Acuerdo 03 de 2015 del AGN que reglamenta las TRD y el Programa de Gestión Documental establecido por la SNR.	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 La Ceja en los temas de Tablas de Retención Documental y gestión documental.	Registrador Orip la Ceja; Dirección de Talento Humano y Coordinador del Grupo de Gestión Documental
8		El salón de usuarios no cuenta con digiturno, ni con un número suficiente de sillas para la comodidad de los ciudadanos, por lo que se afecta la satisfacción de los clientes externos (numeral 4.1 NTCGP 1000).	Solicitar el suministro de digiturno y sillas para la sala de usuarios	Registrador Orip La Ceja- Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos
9		La puerta de acceso del salón de usuarios a las oficinas es de vidrio y no tiene señalización para evitar accidentes, además se han desnivelado por el uso constante. El Registrador no cuenta con oficina, pues, el espacio asignado no ha sido adecuado. El lugar asignado a la planta eléctrica se encuentra en el sótano del edificio, no tiene seguridad alguna, por lo que los residentes del edificio dejan bicicletas y elementos de construcción. Así mismo, no se puede acceder a los parqueaderos asignados a la ORIP debido a que han cambiado las guardas del portón de acceso y no las han suministrado al Registrador. (Numeral 6.3 Norma NTCGP 1000)	Informar al Grupo de Infraestructura sobre los diferentes problemas relacionados con dicha dependencia a fin de tomar decisiones sobre los mismos para subsanarlos.	Registrador Orip la Ceja-Coordinador del Grupo de Infraestructura

ITEM	NO CONFORMIDAD REAL	NO CONFORMIDAD POTENCIAL	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
10		La planta eléctrica, de propiedad de la SNR, no ha sido instalada a pesar de las solicitudes que se han elevado en dicho sentido (oficios de 28/09/2015, de 26/04/2016 y de 14/06/2016 dirigidos a Asistencia Técnica de la SNR), motivo por el cual se desconoce su estado de utilidad.	Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información realizar los trámites pertinentes para la instalación de la planta eléctrica de la Orip La Ceja.	Registrador Orip La Ceja-Oficina de Tecnologías de la Información
11		No se está dando cumplimiento al Memorando 03 del 05 de febrero de 2016 suscrito por el Secretario General de la SNR, sobre la elección y publicación mensual en lugar visible del "Mejor Servidor Público".	Informar a la Dirección de Talento Humano a fin de efectuar seguimiento al desarrollo del Plan de Bienestar Social por parte de las Orip.	Registrador Orip La Ceja-Dirección de Talento Humano
12		La Oficina no lleva una relación de las incapacidades y ausencias laborales.	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 de Instrumentos Públicos de La Ceja
13		El botiquín de primeros auxilios no se encuentra dotado con los elementos básicos necesarios para atender una emergencia. (OSHS 18001)	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 La Ceja.	Registrador Orip La Ceja-Dirección de Talento Humano

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)

RECOMENDACION

Las condiciones laborales (infraestructura, bienes muebles, primeros auxilios) de los funcionarios de la Oficina de La Ceja, presentan diferentes falencias por lo que se recomienda a las dependencias del nivel central de la SNR, atender los requerimientos que ha efectuado el Registrador a fin de garantizar los elementos necesarios. (digiturno, fotocopiadora, archivo rodante (oficio de 18/09/2015), papel, digiturno, arreglo archivo (oficio 30/10/2015), instale planta eléctrica (oficio 28/09/2015), remiten fotos del archivo (oficio 01/12/2015)

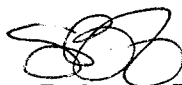
Los usuarios del servicio registral de la Orip La Ceja no cuenta con los elementos físicos mínimos para su comodidad (digiturno, sillas de espera), y los recursos de apelación no han tenido respuesta por parte de la segunda instancia, por ello se recomienda a las dependencias a cargo de éstos temas evaluar la prioridad en la satisfacción del usuario.

Informar a la Dirección de Talento Humano sobre la necesidad de capacitación de los funcionarios de la Orip La Ceja en los temas de Tablas de Retención Documental y gestión documental.

Se recomienda a los funcionarios seguir interiorizando la cultura del Autocontrol como estrategia válida que permita garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de cada uno de los procesos que se adelantan al interior de la entidad.

Se recomienda hacer seguimiento al Plan de Mejoramiento que se suscriba con ocasión de las no conformidades reales y potenciales y desarrollar las gestiones correspondientes con el fin de dar cumplimiento a las acciones suscritas.

ELABORADO:



Sara Bolagay Zambrano
Auditora
Oficina de Control Interno

APROBADO:



Rita Cecilia Cotes Cotes
Jefe Oficina de Control Interno