

INFORME AUDITORIA DE GESTIÓN

Oficina Registro	De	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Seccional de CALARCA
Fecha	19 al 23 de Diciembre de 2016	
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. JULIO CESAR LOPEZ ESPINOSA- 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 líder:	ANY KATHERINE FRAILE PULGARIN SARA PATRICIA BOLAGAY ZAMBRANO.	

REUNION APERTURA					EJECUCION DE LA AUDITORIA				
DIA	19	MES	12	AÑO	2016	DESDE	19/12/2016	HASTA	23/12/2016

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

En el momento de la auditoria se encontraron 25 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*". Se hizo un muestreo aleatorio así:

Turno 2016-3997 del 15 de Diciembre de 2016.
Turno 2016-4023 del 16 de Diciembre de 2016.
Turno 2016-4027 del 16 de Diciembre de 2016.
Turno 2016-4028 del 16 de Diciembre de 2016.
Turno 2016-4029 del 16 de Diciembre de 2016.

La Oficina de Registro cuenta con 1 Abogado calificador el Dr. JULIO CESAR LOPEZ ESPINOSA y la funcionaria Martha Isabel Acero Ríos, Auxiliar Administrativo 4044-16, quien realiza la calificación de documentos con el usuario CALIFI2, encontrándose en el Nivel Asistencial incumplimiento así 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 de profesional universitario grados 01, 05 y 10, profesionales especializados grados 12, 14, 16 y 19, 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 último semestre de la carrera de Derecho, además la ha capacitado y le presta el acompañamiento para dicha labor. 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 14, en el "PARÁGRAFO 3o. Una vez radicado el instrumento y Antes de su calificación, se procederá a verificar que los datos consignados en la radicación Correspondan fielmente al mismo".

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".

Como se puede observar entre el reporte del Sistema Folio y el Reporte Estadístico existe una diferencia de 67 correcciones externas y tomada como muestra los meses de agosto y septiembre, se pudo evidenciar que los datos estadísticos presentan errores en la sumatoria. En agosto fueron 21 correcciones y se reportaron 23, por otra parte, en septiembre se tramitaron 30 correcciones y se reportaron 29.

TOTAL DE CORRECCIONES - REPORTE SISTEMA FOLIO (01 Enero a 19 Diciembre 2016)	
USUARIO	TOTAL
OPS\$CALIF11	8
OPS\$CALIFI1	4
OPS\$CALIFI12	7
OPS\$CALIFI15	3
OPS\$CALIFI16	60
OPS\$CALIFI19	39
OPS\$CALIFI2	12
OPS\$CALIFI21	94
OPS\$CALIFI3	9
OPS\$CALIFI4	4
OPS\$CALIFI5	10
OPS\$CORREC11	16
TOTAL	266

TOTAL CORRECCIONES - REPORTE ESTADÍSTICO (Enero a Noviembre 2016)	
MES	TOTAL
ENERO	9
FEBRERO	30
MARZO	18
ABRIL	14
MAYO	18
JUNIO	15
JULIO	15
AGOSTO	23
SEPTIEMBRE	29
OCTUBRE	16
NOVIEMBRE	12
TOTAL	199

Las correcciones más frecuentes son: Cambio de persona jurídica, Cambio en el nombre y cédula. Indagado sobre este aspecto el Registrador informa que se debe a que el Sistema no permite efectuar el cambio de persona jurídica hasta tanto no se encuentre calificado el documento y por ello debe continuar el procedimiento a través de una "Corrección", los cambio de nombre y cédula obedecen a errores humanos.

**PROCESO GESTION DE LA INFORMACION ESTADISTICA INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN ESTADISTICA INSTITUCIONAL.**

Las Oficinas de Registro mensualmente alimentan las estadísticas registrales con el reporte que arroja el Sistema Folio, registran en 8 bloques un total de 60 ítems, de los cuales se tomó la información correspondiente a 11 ítems, que se relacionan a continuación, siendo ésta la muestra de estudio. La revisión se efectuó con el fin de determinar el cumplimiento del Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos (Ley 1579 de 2012) y demás normas complementarias.

Folios Nuevos (Ley 1579 de 2012 art 48-49)	455
Compraventa (Ley 1579 de 2012 art 4)	1752
Sucesiones (Ley 1579 de 2012 art 4)	170
Remates (Ley 1579 de 2012 art 4)	18
Permutas (Ley 1579 de 2012 art 4)	2
Hipotecas (Ley 1579 de 2012 art 4)	516
Cancelación De Hipotecas (Ley 1579 de 2012 art 4)	473
Embargos (Ley 1579 de 2012 art 33-34)	195
Cancelación De Embargos (Ley 1579 de 2012 art 33-34)	218
Vivienda de Interés Prioritario (Ley 1753 de 2015)	0
Vivienda de Interés Social (Ley 1537 de 2012, artículo 35)	0

*Estadísticas Registrales período enero a noviembre de 2016. Fuente: Sistema Folio

Se verificaron todos los aspectos atinentes a estadísticas registrales, encontrando que el ítem de Vivienda de Interés Social no refleja la realidad del movimiento mensual, toda vez que el informe indica cero (0), mientras que de los cinco (5) documentos revisados (Turno 2016-3997 del 15 de Diciembre de 2016, Turno 2016-4023 del 16 de Diciembre de 2016 y el Turno 2016-4027 del 16 de Diciembre de 2016) se encontró que tres (3) pertenecían a Vivienda de Interés Social, por lo que se concluye que el reporte no reflejan la realidad de lo registrado.

Incumpliendo de las políticas de estadísticas adoptadas mediante la **Resolución N° 7145 de 2012 y la Circular 31 del 22 de Enero de 2015** enviado a los Registradores con el fin de utilizar los formatos para que las Orip suministren los datos requeridos por la Oficina Asesora de Planeación.

PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN ESTADISTICA INSTITUCIONAL.

ESTADISTICA	Cantidad	Recaudo
Documentos Radicados	4011	\$ 558.150.404
Documentos Anulados	25	\$3.544.000
Certificados Normales	18.636	\$251.765.800
Certificados Anulados	156	\$2.292.600
Certificados Exentos	1530	0

Certificados de Pertenencia	0	0
Certificado Superdocumento	0	0
Consultas	2.874	\$3.679.800

*Reporte del Sistema Folio de 01-01-2016 al 19-12-2016

Revisada la información de los Certificados Exentos del mes de noviembre (turno 2016-16278 al 2016-16322) se halló que aproximadamente el 80% fueron solicitados por diferentes funcionarios de la Alcaldía Municipal de Calarcá. Al respecto la **Resolución 0727 de 2016** dispone: "**Artículo 20. Actuaciones exentas. La actuación registral no causará derecho alguno en los siguientes casos:**

d) *Cuando las solicitudes de certificación, de inscripción de documentos o su cancelación, así como la expedición de copias de los instrumentos que reposan en el archivo de la oficina de registro, provengan de la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, los Tribunales, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, las Superintendencias, la Dirección Nacional de Estupefacientes, los Jueces Penales, la Policía Judicial, los Defensores de Familia, los Juzgados de Familia en asuntos relacionados con menores, el Personero Municipal, los funcionarios de ejecuciones fiscales, o cualquier otro organismo que ejerza funciones similares, originadas en desarrollo de Investigaciones que les corresponda adelantar, de intervención y toma de posesión de bienes, o que se requiera para aportar a procesos en que actúen en calidad de demandados o demandantes, independientemente de que afecten o beneficien a un particular, persona natural o jurídica.*

En cuanto a las Consultas se evidenció que en la Orip Calarcá, el recaudo se efectúa en efectivo por lo que el funcionario que ejerce la función de caja al cierre del día debe realizar la consignación a la cuenta de la Orip, por lo anterior, se incurre en un alto riesgo para el funcionario por razones de seguridad y de riesgos laborales, así mismo, se incumple la directriz del Superintendente sobre el manejo de efectivo por parte de las Orips. Lo establecido en la **Resolución 0727 de 2016** lo cual dispone: **Artículo 12. Certificados.** *Los certificados que según la ley corresponde expedir a los Registradores de Instrumentos Públicos, según el caso, causarán derechos así:*

d) *Las constancias que requieran los particulares para obtener el número de matrícula inmobiliaria con base en el nombre del propietario, el número de la identificación o dirección del inmueble, cuyos datos reposen en los archivos de la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos causarán derechos por la suma de mil doscientos pesos (\$1.200.00) por cada inmueble o persona que comprenda la consulta;*

e) La suma de mil doscientos pesos (\$1.200.00), se causará también en relación con la constancia que indique respecto a determinada persona, no ser propietaria de bienes o titular de derechos inscritos.

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.

En todo caso, el Registrador dispondrá la suspensión de la Inscripción del Instrumento hasta tanto el interesado cancele los derechos correspondientes. Cuando la solicitud se refiera a la expedición de un Certificado de Tradición y Libertad, el Registrador se abstendrá de suscribirlo o autorizar su entrega hasta tanto el peticionario cancele el mayor valor adeudado”.

TURNO – FECHA – COMENTARIO	VALOR
2015-3931 19-01-2016 APERTURA DE 50 MATRICULAS INMOBILIARIAS.	\$ 120.000
2015-3972 20-01-2016 INSCRIPCIONES EN FOLIOS ADICIONALES	\$ 12.000
2016-95 29-01-2016 REGISTRO DE EMBARGO	\$ 16.500
2016-118 11-02-2016 IMPTO.DE REGISTRO	\$ 86400
2016-118 11-02-2016 ESTAMPILLAS 2	\$ 16.500
2016-407 19-02-2016 REPRODUCCION DE SELLOS	\$ 10.200
2016-526 09-03-2016 CANCELACION CONDICION RESOLUTORIA Y INSC	\$ 22.600
2016-349 17-03-2016 CONSOLIDACION PLENO DOMINIO	\$ 17.600
2016-680 18-03-2016 RESERVA DE USUFRUCTO	\$ 17.600
2016-530 29-03-2016 CONSOLIDACION DOMINIO PLENO	\$ 17.600
2016-893 29-03-2016 CONSTITUCION RESERVA DE USUFRUCTO	\$ 17.600
2016-913 08-04-2016 INSCRIPCION FOLIO ADICIONAL	\$ 2.500
2016-1068 12-04-2016 AFECTACION A VIVIENDA FAMILIAR	\$ 17.600
2016-1126 18-04-2016 INSCRIPCION EMBARGO Y CERTIFICADO DE TRA	\$ 32.400
2016-1175 19-04-2016 PROHIBICION DE ENEJENAR	\$ 17.600
2016-1185 22-04-2016 CANCELACION EMBARGOS ART.558 INCISO 1 C.	\$ 22.600
2016-1423 13-05-2016 PROHIBICION DE ENAJENACION	\$ 17.600
2016-1333 16-05-2016 CANCELAR USO Y HABITACION	\$ 35.200
2016-1442 19-05-2016 INSCRIPCION FOLIO ADICIONAL	\$ 2.500

2016-1466 20-05-2016 REGISTRO SENTENCIAS DE ISaura,ANAQUILIA	\$ 74.400
2016-1476 27-05-2016 PROHIBICION DE ENAJENAR	\$ 17.600
2016-1659 07-06-2016 CANCELACION PROHIBICION DE ENAJENAR Y DE	\$ 17.600
2016-1792 13-06-2016 CANCELACION PRENDA Y DOS INSCRIPCIONES A	\$ 22.600
2016-1704 13-06-2016 INSCRIPCIONES EN FOLIOS ADICIONALES	\$ 10.000
2016-1822 16-06-2016 INSCRIPCION A FOLIO	\$ 2.500
2016-1717 17-06-2016 INSCRIPCIONES EN MATRICULAS ADICIONALES	\$ 7.500
2016-1922 24-06-2016 CANCELAR PATRIMONIO DE FAMILIA ANOTACION	\$ 17.600
2016-1997 30-06-2016 EXCEDENTE DEL COBRO ES POR VALOR DE 2.57	\$ 10.000
2016-1992 01-07-2016 INSCRIPCION FOLIO ADICIONAL	\$ 2.500
2016-1927 01-07-2016 APERTURA DE MATRICULAS	\$ 7.500
2016-2082 11-07-2016 PROHIBICION DE ENAJENAR	\$ 17.600
2016-2204 25-07-2016 INSCRIPCIONES ADICIONALES A FOLIO	\$ 15.000
2016-2033 09-08-2016 EXCEDENTE COBRO DERECHOS DE REGISTRO	\$ 144.300
2016-2470 12-08-2016 PAGO DE VENTA DE CONSTITUCION DE USUFRUC	\$ 17.600
2016-2535 12-08-2016 CANCELAR OFERTA DE COMPRA	\$ 17.600
2016-2536 12-08-2016 CANCELAR OFERTA DE COMPRA	\$ 17.600
2016-2554 12-08-2016 CANCELAR OFERTA DE COMPRA	\$ 17.600
2016-2469 17-08-2016 TASA DE REGISTRO	\$ 481.715.000
2016-2511 19-08-2016 PROHIBICION DE ENAJENAR Y OPCION DE COMP	\$ 35.200
2016-2562 30-08-2016 CAMBIO DE NOMBRE PERSONA TRADENTE	\$ 17.600
2016-2424 01-09-2016 CANCELACION DEMANDA EN OTRO OFICIO	\$ 17.600
2016-2531 08-09-2016 ACTUALIZACION NOMENCLATURA REGISTRO	\$ 1.717.600
2016-2704 13-09-2016 INSCRIPCIONES EN FOLIOS ADICIONALES	\$ 5.000
2016-2829 23-09-2016 DE PROHIBICION DE ENAJENAR Y DERECHO DE	\$ 35.200
2016-3141 14-10-2016 CANCELACION EMBARGO	\$ 17.600
2016-3321 19-10-2016 EXCEDENTE PAGO DERECHOS DE REGISTRO REMA	\$ 750.000
2016-3466 08-11-2016 CONSTITUCION DE USUFRUCTO	\$ 17.600
2016-3673 23-11-2016 FALTA COBRO DE PROHIBICION DE ENAJENAR	\$ 17.600
2016-3760 05-12-2016 ACLARACION EN CUANTO AL NOMBRE	\$ 17.600

Teniendo en cuenta que el Sistema Folio reportó del 17 de agosto de 2016, el Turno 2016-2469 un mayor valor por tasa de registro de \$481'715.000, se

constató que el valor real es de \$481.715. Los funcionarios manifestaron que se presentó un error en la digitación por parte del cajero, situación que fue informada al Grupo de Asistencia Técnica de la Oficina de Tecnologías de la Información de la SNR, para su corrección, sin embargo, a la fecha no ha sido subsanado.

Por lo anterior, se procedió a solicitar el formato "Mayores Valores" establecido por la SNR, hallándose que la Orip no lo está diligenciando, por ello se les envió por correo electrónico el archivo correspondiente, haciéndose claridad sobre la importancia de su registro diario que permita el control respectivo.

Derechos de petición: Se verificó el cumplimiento de los términos de respuesta de los 17 derechos de petición radicados en el año:

RADICADO / CONSECUTIVO	FECHA RADICADO	MATRICULA	NOMBRE CIUDADANO	Número de Radicado RESPUESTA	Fecha del radicado de respuesta	ESTADO
2016ER00222	22/01/2016	282-5582	FLIA SALGADO REY	2016EE00036	26/01/2016	CERRADO
2016ER00019	22/01/2016	282-7505	WILSON DE JESUS TAMARA SA	2016EE00035	27/01/2016	CERRADO
2016ER00020	22/01/2016	SN	BLANCA NIDIA RAMIREZ GALLEC	2016EE00034	27/01/2016	CERRADO
2016ER00044	01/02/2016	SN	GUSTAVO ALONSO OSORIO RA	2016EE00129	16/02/2016	CERRADO
2016ER00045	01/02/2016	282-7651	JOSE ERMILSON ARIZA SOGAMK	2016EE00103	12/02/2016	CERRADO
2016ER00087	16/02/2016	SN	JESUS ERNESTO JARAMILLO GU	2016EE00138	17/02/2016	CERRADO
2016-1617	04/02/2016	SN	RAFAEL FERNANDO GIL SIERRA	CERTIFICADO ESPECIAL	10/02/2016	CERRADO
2016ER00094	16/02/2016	SN	GLORIA MARCELA BALLENCER	2016EEE131	17/02/2016	CERRADO
2016ER00127	23/02/2016	SN	LUIS ALBERTO PARRA	SN	27/03/2016	CERRADO
2016-3380	04/03/2016		GLORIA MARCELA BALLENCER	CERTIFICADO ESPECIAL	29/03/2016	CERRADO
2016ER00140	02/03/2016	282-4986	GERARDO COY	2016EE000221	14/03/2016	CERRADO
2016ER00185	18/03/2016	SN	MARIA VIRGINIA TORRES DE CRISTANCHO	2016EE00259	28/03/2016	CERRADO
SN	15/03/2016	282-32021	LILIA PEÑA BELTRAN	2016EE00275	04/04/2016	CERRADO
2016ER00332	31/05/2016	SN	DORA NANCY VALENCIA LOPEZ	2016EE00456	01/06/2016	CERRADO
2016EE00585	04/10/2016	282-6625	RUTH MARLEN RIVERA PEÑA	2016EE00833	05/10/2016	CERRADO
SN	27/10/2016	282-32885	DORALICE DELGADO HOYOS	SN DAÑOS EN IRIS DOCUMENTAL	01/11/2016	CERRADO
SN	02/11/2016	282-630	WILSON ALBERTO COBO BEDOYA	2016EE00848	17/11/2016	CERRADO

Actuaciones Administrativas: En la vigencia 2016 la Orip ha recibido y tramitado una (1) actuación administrativa, correspondiente a la M.I 282-20123 y M.I 282-34288 del 27 de septiembre de 2016.

Notas Devolutivas: Se revisaron cuatro (4) notas devolutivas y se verificó que se encuentran debidamente notificadas.

Fecha y turno	Documento devuelto	No. Folio de matrícula inmobiliaria	Causal de devolución	Notificación		MEDIO DE NOTIFICACION	
				SI	NO	PERSONAL	CORREO
22/11/2016 2016-3642	SI	282-40738	SE REITERA EL CONTENIDO DE LA CAUSAL QUE ORIGINO LA NEGATIVA DEL	X		DUBERNEY MARTINEZ DUQUE	
18/11/2016 2016-3585	SI	282-20064	VIGENTE AFECTACION A VIVIENDA FAMILIAR		X		EED0299 DEL 25-11-2016
01/12/2016 2016-3783	SI	282-8967	EMBARGO VIGENTE	X		JOSE JAVIER GALEANO GARZON	
07/12/2016 2016-3849	SI	282-38048	NO SE INGRESO PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE ADMINISTRACION			X	SE REINGRESO ON EL TRUNO 2016-3954 POR ORDEN

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 Octubre de 2016:

1.- Cuenta 1110 Bancos

ORIP DE CALARCA	SALDO EXTRACTO	SALDO SIIF	DIFERENCIAS	Observaciones
CUENTA PRODUCTO BANCOLOMBIA N° DE CTA 778-721980-46	\$39.715.000	\$17.645.321	\$22.069.679	El saldo \$22.069.679 Corresponde a traslado de fondos que está pendiente por la coordinación de Tesorería que no se están generando con tiempo.

a) Boletines de Ingresos

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

b) Cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo

En la conciliación de la cuenta propiedad planta y equipo, se evidenció que no está conciliada con la herramienta Holística, por lo tanto, se está incumpliendo 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.

 Ministerio de Justicia y del Derecho Superintendencia de Notariado y Registro República de Colombia		CONCILIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO CIRCULO DE ARMENIA QUINDIO	
NIT: 899999007-0 TELÉFONO Y FAX: 7451637 PERIODO CONCILIADO: DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE FECHA DE ELABORACIÓN: DICIEMBRE 15/2018			
CODIGO	DENOMINACION	SALDO SIIF	SG. INVENTARIO
CALARCA			
163600	BIENES MUEBLES EN BODEGA		
163503	Muebles Enseres y equipos de oficina		
163504	Equipos de comunicación y computación	362.196,13	362.196,13
164000	EDIFICACIONES		
164002	Oficinas	192.151.961,11	192.151.961,11
164500	PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES		
164501	Plantas de generacion		
165500	MAQUINARIA Y EQUIPO	-	-
165511	Herramientas y Accesorios	22.358,77	22.358,77
165590	Otras maquinarias y equipos	-	-
166500	MUEBLES,ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
166501	Muebles y Enseres	49.581.415,43	49.581.415,43
166502	Equipo y Maquina de Oficina	2.615.336,31	2.615.336,31
167000	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION		
167001	Equipo de comunicación	5.431.429,51	5.431.429,51
167002	Equipo de computación	204.050.457,62	204.050.457,62
168000	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOT.		
168002	Maquinaria y Equipos de Restaurante	595.900,23	595.900,23
TOTAL		454.811.054,11	454.811.054,11

290580 y 291090 INGRESOS ANTICIPADOS Y POR RECLASIFICAR

ORIP	CUENTA CONTABLE	VALOR
CALARCA	290580	\$9.209.202
CALARCA	291090	\$2.200.352

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.

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

"El interesado podrá solicitar la devolución o el reintegro de los valores pagados a la oficina de registro recaudadora de los dineros dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la ejecutoria del acto o providencia que niega el registro. Igual término se aplicará para la devolución de dineros cuando se presenten pagos en exceso, o pagos de lo no debido, el cual se contará a partir de la fecha de desanotación del documento".

Se evidenció que no 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 al procedimiento "Devolución de Dineros" que establece: *"Mantener actualizados los libros radicador de solicitudes de devolución de dineros y el libro de control de cheques entregados al usuario".*

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS:

Usuarios Activos del Sistema Folio: La Oficina cuenta con 5 funcionarios, pero el listado de usuarios activos es de 59, 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."*

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
OFICINA DE REGISTRO DE CALARCA QUINDIO

LISTADO DE USUARIOS B.D. - ACTIVOS

Usuario	Nro.Doc	Nombre
OBSVUR	999999	OBSVUR OBSVUR OBSVUR
OPS\$CAJECTL	2222	CAJECTL CAJECTL
OPS\$CAJERO2	9777558	DIAZ LOPEZ FREDDY ARLES
OPS\$CAJEXENT	99	EXENTO EXENTO EXENTO
OPS\$CALIFI13	24579512	GAITAN TRIANA OLGA MILENA
OPS\$CALIFI19	7558178	LOPEZ ESPINOSA JULIO CESAR
OPS\$CALIFI2	9777558	DIAZ LOPEZ FREDDY ARLE
OPS\$CALIFI21	52796195	ACERO RIOS MARTHA ISABEL
OPS\$CINTERNO1	88888	CONTROL INTERNO CONTROL INTERNO
OPS\$CONIND10	9729578	HERRERA MUNOZ JAIME ALBERTO
OPS\$CONIND7	52796195	ACERO RIOS MARTHA ISABEL
OPS\$CONIND8	24579512	TRIANA OLGA MILENA
OPS\$CONTABI11	9729578	HERRERA JAIME ALBERTO
OPS\$CONTABI4	9777558	DIAZ LOPEZ FREDDY ARLES
OPS\$CONTABI8	24479512	GAITAN TRIANA OLGA MILENA
OPS\$CONTABI9	52796195	ACERO RIOS MARTHA ISABEL
OPS\$CORREC11	7558178	LOPEZ ESPINOSA JULIO CESAR
OPS\$CORREC2	9777558	DIAZ LOPEZ FREDDY ARLES
OPS\$CORREC3	24579512	GAITAN TRIANA OLGA MILENA
OPS\$CORREC8	24577566	AGUDELO GONZALEZ MARTHA LILIANA
OPS\$DESPA10	7558178	LOPEZ ESPINOSA JULIO CESAR
OPS\$ENTREG12	9729578	HERRERA MUNOZ JAIME ALBERTO
OPS\$ENTREG14	7558178	LOPEZ ESPINOSA JULIO CESAR
OPS\$ENTREGA7	24579512	GAITAN GONZALEZ OLGA MILENA
OPS\$EXENTO1	24579512	GAITAN TRIANA OLGA MILENA
OPS\$EXENTO4	57796195	ACERO RIOS MARTHA ISABEL
OPS\$EXENTO5	52796195	ACERO MARTHA ISABEL
OPS\$EXENTO7	9729578	HERRERA MUNOZ JAIME ALBERTO
OPS\$INDCON4	9777558	GUTIERREZ ESCOBAR CECILIA
OPS\$INDCON5	24579512	GAITAN TRIANA OLGA MILENA
OPS\$INDCON8	9729578	HERRERA MUNOZ JAIME ALBERTO
OPS\$IPIER3	0	REGISTRO CATASTRO INTERRELACION
OPS\$LIQUID11	52796195	ACERO RIOS ISABEL
OPS\$LIQUID13	9729578	HERRERA JAIME ALBERTO
OPS\$LIQUIDA10	24577566	AGUDELO MARTHA LILIANA
OPS\$LIQUIDA4	9777558	DIAZ LOPEZ FREDDY ARLES
OPS\$LIQUIDA9	24479512	GAITAN TRIANA OLGA MILENA
OPS\$MECANO11	24577566	AGUDELO GONZALES MARTHA LILIANA
OPS\$MECANO14	7558178	LOPEZ ESPINOSA JULIO CESAR
OPS\$MECANO15	52796195	ACERO RIOS MARTHA ISABEL
OPS\$MECANO3	24579512	GAITAN TRIANA OLGA MILENA
OPS\$MECANO9	52796195	ACERO RIOS MARTHA ISABEL
OPS\$PLANEA1	111	PLANEACION PLANEACION PLANEACION
OPS\$REPANO2	9777558	DIAZ LOPEZ FREDY ARLES
OPS\$REPANO4	24579512	GAITAN TRIANA OLGA MILENA
OPS\$REPANO6	9729578	HERRERA JAIME ALBERTO
OPS\$REPARTO10	24579512	GAITAN TRIANA OLGA MILENA
OPS\$REPARTO13	9729578	HERRERA JAIME ALBERTO
OPS\$REPARTO14	7558178	LOPEZ ESPINOSA JULIO CESAR
OPS\$REPARTO15	52796195	ACERO RIOS MARTHA ISABEL
OPS\$REPARTO2	9777558	DIAZ LOPEZ FREDDY ARLES
OPS\$REPARTO9	52796195	ACERO RIOS MARTHA ISABEL
OPS\$TIERRA1	1032371621	PORTELA CENTENO MONICA
OPS\$TIERRA2	1032383466	JIMENEZ HERRERA PEDRO
OPS\$TIERRA3	80100970	LEON GONZALEZ SERGIO
OPS\$TIERRA4	55055844	FIGUEROA FIGUEROA PIEDAD
OPS\$TIERRA5	42490785	DIAZ CARRILLO HELGA
OPS\$TIERRA6	1053765238	MESA GALEANO SEBASTIAN
OPS\$TIERRA7	52829625	AGUIRRE MEDINA PAOLA ALEJANDRA

PROCESO: GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL INVENTARIO

Del consolidado general de inventarios, Formato F5 de fecha de 16 de diciembre de 2016 y se procedió a confirmar la existencia de los bienes muebles que se relacionan en el siguiente listado:

CONSOLIDADO GENERAL DE INVENTARIO
FORMATO F5
FECHA 16/12/2016

OFICINA CALARCA QUINDIO

FUNCIONARIO A CARGO (Casilla 3)	CLASE DE VINCULACION (Casilla 5)	PLACA INVENTARIO (Casilla 6)	CLASE DE BIEN (Casilla 7)	DESCRIPCION DEL BIEN (Casilla 8)	MODELO (Casilla 10)	SERIE (Casilla 11)	ESTADO BIEN (Casilla 12)	FECHA ORDEN INGRESO ALMACEN (Casilla 16)	NUMERO ORDEN DE EGRESO (Casilla 17)	FECHA DE ACTIVACION Orden de Egreso (cuando sale al servicio el elemento) (Casilla 18)	COSTO HISTORICO (Casilla 19)
ERIKA JOHANNA VARGAS OROZCO	CONTRATISTA	302710	IMPRESORA	IMPRESORA TERMICA ZEBRA S4M SE	03J120300796	03J120300796	BUENO	31/12/2012	Cargue Inicial Orden DAF	30/03/2013	\$3.214.792,68
JAIME ALBERTO HERRERA MUÑOZ	Nombramiento Provisional	275596	CPU	CPU	L1710	MXJ84708PG	BUENO	31/07/2009	Cargue Inicial Orden DAF	31/07/2009	\$3.191.579,00
JAIME ALBERTO HERRERA MUÑOZ	Nombramiento Provisional	275596	IMPRESORA	Impresora laser monocromatica	4250	CNRXH62896	BUENO	28/08/2008	Cargue Inicial Orden DAF	26/08/2008	\$6.390.816,22
JAIME ALBERTO HERRERA MUÑOZ	Nombramiento Provisional	302711	IMPRESORA	IMPRESORA TERMICA ZEBRA S4M		IMPRESORA TERMICA ZEBRA S4M	BUENO	31/12/2012	Cargue Inicial Orden DAF	30/03/2013	\$3.214.792,68
JULIO CESAR LOPEZ ESPINOSA	Carrera Registral	285789	BIBLIOTECA	Biblioteca de empotrar de made			Bueno	22/12/1998	Cargue Inicial Orden DAF	22/12/1998	\$3.638.339,82
JULIO CESAR LOPEZ ESPINOSA	Carrera Registral	275580	SERVIDOR	Servidor de terminales	ELS-18	XJO14570	MALO	29/11/2000	Cargue Inicial Orden DAF	29/11/2000	\$9.615.240,00
JULIO CESAR LOPEZ ESPINDA	Carrera Registral	275597	IMPRESORA	Impresora laser monocromatica	4250	SCNRXX32755	BUENO	28/08/2008	Cargue Inicial Orden DAF	26/08/2008	\$8.390.816,22
JULIO CESAR LOPEZ ESPINOSA	Carrera Registral	315953	UPS	TRIPP LITE DE 120KVA	SU20K/3	2343DLCP684700000	BUENO	30/08/2014	Cargue Inicial Orden DAF	30/08/2014	\$23.419.877,00
JULIO CESAR LOPEZ ESPINOSA	Carrera Registral	323161	SWITCH	Switch de acceso 24 puertos 10		GED214240499	BUENO	02/02/2015	Cargue Inicial Orden DAF	30/10/2015	\$13.404.000,00
MARTHA ISABEL ACERERO RIOS	Nombramiento Provisional	265713	ARCHIVO	Archivo rodante manual 28	SOLINOF		Bueno	09/02/1994	Cargue Inicial Orden DAF	09/02/1994	\$5.065.392,16
MARTHA LILIANA AGUDELO GONZALEZ	Nombramiento Provisional	285851	UPS	UPS. De 12 KV	Advantaje	CALARCA11	BUENO	28/10/1998	Cargue Inicial Orden DAF	28/10/1998	\$56.940.326,28
MARTHA LILIANA AGUDELO GONZALEZ	Nombramiento Provisional	302724	SERVIDOR	SERVIDOR HEWLETT PACKARD DL160		USE21825C9	BUENO	31/12/2012	Cargue Inicial Orden DAF	30/03/2013	\$7.356.030,96
MARTHA LILIANA AGUDELO GONZALEZ	Nombramiento Provisional	302748	SERVIDOR	SERVIDOR HEWLETT PACKARD DL160		USE21825C8	BUENO	31/12/2012	Cargue Inicial Orden DAF	30/03/2013	\$7.356.030,96

GL-ABMIS-PR-01-FR-05

La UPS con placa de inventario 265651 valorado en \$56'940.326,28 se encuentra relacionada en el inventario de la Orip Calarcá, sin embargo, como se pudo evidenciar fue trasladada a la Orip de Ramiriquí, el 12 de septiembre de 2014. Así mismo, no se hallaron los Formatos de Control de Inventarios Individual y Zona Comunes-F1 actualizados, los últimos que se evidenciaron son de septiembre de 2013, por tanto, están incumpliendo lo ordenado por la Resolución No. 13581 del 3 de diciembre de 2015, por la cual se reglamentan los procedimientos para la baja de bienes no utilizados, enajenación por donación, destrucción de bienes inservibles, obsoletos o no requeridos por la Entidad.

De igual manera, se está incumpliendo 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.

“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, e indagada la funcionaria a cargo del archivo manifestó desconocerlas. Las hojas de vida revisadas (Julio Cesar López, Jaime Alberto Herrera y Matha Liliana Agudelo) no cumplen con las normas archivísticas, pues se observó que las carpetas contienen documentos unidos con gachos de cosedora y hojas en papel fax, 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.

La Orip si 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.

PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

La Orip carece de insumos de aseo y cafetería desde el mes de Octubre de 2016.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO GESTION ETICA

La Superintendencia de Notariado y Registro mediante resolución 14452 de 2014, adopto 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. El Registrador manifiesta conocer el memorando, sin embargo, no realiza la elección correspondiente.

PROCEDIEMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

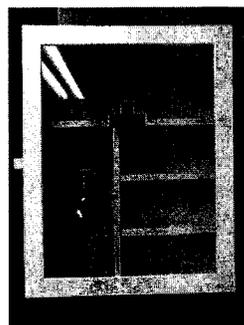
La Oficina cuenta con cuatro (4) funcionarios de planta, fuera del Registrador Seccional, los cuales se encuentran con nombramiento en provisionalidad.

NOMBRES	APELLIDO	APELLIDO	CARGO ACTUAL	CO-	GR-	SITUACION
JULIO CESAR	LOPEZ	ESPINOSA	Registrador Seccional	0192	10	Con Derechos de Carrera
JAIME ALBERTO	HERRERA	MUÑOZ	Profesional Universitario	2044	01	Nombramiento Provisional
MARTHA ISABEL	ACERO	RIOS	Auxiliar Administrativo	4044	16	Nombramiento Provisional
OLGA MILENA	GAITAN	TRIANA	Auxiliar Administrativo	4044	16	Nombramiento Provisional
MARTHA LILIANA	AGUDELO	GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	4044	13	Nombramiento Provisional

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).

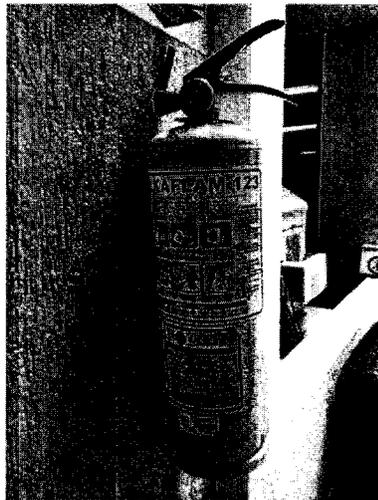


Dotación: Tres (3) funcionarios de la Orip Calarcá tienen derecho a la dotación de vestuario y calzado de labor, se revisaron los “listados de Recepción” de los bonos de dotación, los cuales se encuentran debidamente diligenciados y firmados por cada uno de ellos, como comprobante de las dos (2) primeras dotaciones de 2016.

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

*Extintores

Se observó que los cinco (5) extintores no están recargados y la fecha de caducidad es de agosto de 2016, como se puede apreciar en la siguiente imagen. 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).



Incapacidades: Revisadas las incapacidades reportadas en lo corrido de 2016, se encontró que en el mes de junio la funcionaria OLGA MILENA GAITÁN TRIANA fue incapacita del 24/05/2016 al 25/05/2016 y posteriormente del 26/05/2016 al 27/05/2016, las certificaciones de incapacidades fueron debidamente reportadas a la Dirección Regional, dando cumplimiento al Memorando 005 de 05 de septiembre de 2016, sin embargo, se corroboró que no se efectuaron los correspondientes descuentos de nómina.



Igualmente en el mes de septiembre fue expedida incapacidad para la misma funcionaria por el período 14/09/2016 al 16/09/2016, sin que se efectuará los descuentos de nómina, a pesar de que sí se reportó la novedad a la Dirección Regional, incumpliendo así lo establecido en el art 4° de 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.

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 estrategos, el cual no ha sido implementado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

La Orip de Calarcá cuenta con Plan Operativo Anual, realiza el seguimiento trimestral a cada uno de las acciones.

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

PROCEDIIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Orip de Calarcá no cuenta con los riegos de gestión, por lo tanto no realiza seguimiento alguno. No obstante que en la página de la entidad se encuentran publicados riesgos por los procesos de las Orip, se observan nuevos riesgos que deben ser analizados y controlados para garantizar el cumplimiento del numeral 2.19 de la Norma NTCGP1000:2014.

PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL

En la cultura del autocontrol se aplicaron 5 encuestas correspondientes al 100% del total de los funcionarios. La encuesta aplicada ofrece la oportunidad de una simple respuesta de Si/No para 10 preguntas, todos los funcionarios cuentan con la capacidad para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

Los siguientes son los resultados de la encuesta en la Oficina de Calarcá:

El 100% considera que aportan a la Misión de la Entidad, que existe coherencia entre las actividades ejecutadas y la Visión institucional, que conocen los valores de la Entidad, que el Autocontrol que ejerce en sus actividades diarias, permite mejoría en el desarrollo de sus labores, que hay certeza en la calidad de la información, manifiesta que generan espacios de diálogo de manera respetuosa y evitan los diálogos soportados en el rumor o especulación.

El 80% manifiesta que desarrolla acciones encaminadas a generar la cultura del Autocontrol.

El 60% opina que se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y motivación de los servidores y que y que todos los funcionarios piensan y se involucran en asuntos de la organización en un diálogo maduro y respetuoso.

Cuatro (4) de los encuestados informaron que las actividades de autocontrol que ejecutan en sus labores diarias son: Respeto, tolerancia y orden.

En cuanto a cómo mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de autocontrol, informaron: Mejorando el ambiente laboral y proponiendo soluciones.

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP CALARCA			
ITEM	NC NO CONFORMIDAD REAL	NCP NO CONFORMIDAD POTENCIAL	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA
1	La Orip de Calarcá no diligencia el cuadro de "Control de los Mayores Valores", como lo establece la Resolución 0727 de 2016, lo cual se pudo evidenciar en el reporte del sistema FOLIO, pues se encontró registrado un mayor valor por \$481'715.000, sin embargo, el valor real que se dejó de cobrar es de \$481.715.	N/A	Llevar el Control diario de los Mayores Valores, registrándolos en la tabla Excel correspondiente para el seguimiento respectivo y en caso de detectar errores en el Sistema Folio, hacer el trámite su corrección.
2	No se está cumpliendo con lo establecido en la Resolución 4907/2009, toda vez que no lleva cuadro de Control de las devoluciones de dinero y cheques pendientes por reclamar.	N/A	Llevar el Control de las Devoluciones de Dinero y cheques pendientes por reclamar, a fin de llevar la trazabilidad de éste procedimiento.

3	Los cinco (5) extintores con los que cuenta la Orip no han sido cargados desde agosto de 2016 por lo cual no son efectivos como lo contempla 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).	N/A	La Dirección Administrativa y Financiera no ha contratado el servicio de los extintores.
4	No realizan seguimiento a los riegos de gestión publicados en la página web de la entidad, es aconsejable que se efectúe un análisis de los nuevos riesgos y sus controles para garantizar el cumplimiento del numeral 2.19 de la Norma NTCGP1000:2014.	N/A	Capacitar a los funcionarios de la Orip de Calarcá en el tema de Riesgos de gestión y de corrupción. Comunicar a la Oficina Asesora de Planeación la necesidad de realizar control del seguimiento a los riegos de gestión publicados en la página web de la entidad, específicamente de la Orip Calarcá, así como de efectuar análisis de los nuevos riesgos y sus controles para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales.
5	No llevan el inventario individual Formato F1 de los bienes muebles y el Formato F5 "Consolidado General", incumpliendo así lo ordenado en la Circular 3153 del 24 de noviembre de 2016, suscrita por la Secretaria General.	N/A	Asignar un funcionario que directamente sea el encargado de los inventarios individuales y el consolidado de la Orip Calarcá y dar cumplimiento a la Circular 3153 de 2016.
6	La funcionaria Martha Isabel Acero Ríos, está desempeñando labores de calificación de documentos, sin embargo, ésta no posee las competencias para desarrollar estas funciones, por lo tanto, se evidencia el incumpliendo de la Resolución No. 11682 del 22 de enero de 2015, la cual determinó que la función de calificación de documentos corresponde a los cargos del nivel profesional.	N/A	Dado el movimiento registral de la Orip de Calarcá, 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, en consecuencia, se oficiará a la Dirección de Talento Humano sobre este tema en particular.

ITEM	NC NO CONFORMIDAD REAL	NCP NO CONFORMIDAD POTENCIAL	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA
7	N/A	Como se pudo observar existe una diferencia en la información del reporte Folio y Reporte Estadístico, ocasiona en errores de digitación, por lo que se requiere mayor concentración por parte de la funcionaria que alimenta la herramienta estadística.	Concientizar a la funcionaria a cargo de llevar el reporte estadístico a fin de que éste refleje la realidad de lo tramitado en la Orip, pues la información solicitada en la Circular 31 del 22 de Enero de 2015, es la herramienta para elaborar los informes del movimiento registral de Colombia.
8	N/A	Revisada la información de los Certificados Exentos del mes de noviembre se halló que aproximadamente el 80% fueron solicitados por diferentes funcionarios de la Alcaldía Municipal de Calarcá, por lo que se recomienda revisar el artículo 20 de la Resolución 0727 de 2016 por el cual se dispone cuáles son las actuaciones exentas de derechos de registro, a fin de precisar los funcionarios o despachos que deben efectuar las solicitudes, con el objeto de controlar la expedición de certificados exentos.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica de la SNR la revisión de la Resolución 0727 de 2016 para evaluar la necesidad de establecer quiénes solicitan los certificados exentos por parte de los despachos autorizados para ello.
9	N/A	El recaudo de las Consultas se efectúa en efectivo por lo que el funcionario que ejerce la función de caja al cierre del día debe realizar la consignación a la cuenta de la Orip, por ello se incurre en un alto riesgo para el funcionario por razones de seguridad y de riesgos laborales.	Oficiar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la viabilidad de ampliar el recaudo de las consultas a través de los convenios bancarios.

10	N/A	La Orip no está dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental y las hojas de vida no cumplen con las normas archivísticas, por lo que se requiere capacitación sobre 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.	Informar a la Dirección de Talento Humano sobre la necesidad de capacitación de los funcionarios de la Orip Calarcá en los temas de Tablas de Retención Documental y gestión documental.
11	N/A	El botiquín de primeros auxilios no se encuentra dotado es necesario que la Dirección de Talento Humano efectúe los trámites pertinentes para asegurar los elementos básicos necesarios para ello a fin de contar con los elementos mínimos necesarios para la respuesta ante una emergencia.	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 Calarcá.
12	N/A	Se evidenció que la Orip Calarcá informó a la Dirección Regional Andina sobre las incapacidades de la funcionaria OLGA MILENA GAITÁN TRIANA, como lo establece la Resolución 6245 de 2016, sin embargo, no ha efectuado el descuento de nómina respectivo.	Dar a conocer a la Dirección Regional Andina la situación hallada en la Orip Calarcá, sobre la incapacidad de la funcionaria OLGA MILENA GAITÁN TRIANA, a fin de efectuar los descuentos de nómina respectivos y garantizar el recobro ante la EPS por las incapacidades presentadas.
13	N/A	La conciliación Planta y Equipo enviada por la Orip Principal de Armenia no se encuentra conciliada en la herramienta Holística, por lo que se requiere que la Dirección Administrativa y Financiera efectúe los trámites pertinentes para asegurar el cumplimiento del Memorando No.075 de 2016.	Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera la necesidad de conciliar la cuenta Planta y Equipo en la herramienta Holística que se lleva en la Orip Principal de Armenia.

RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda a los funcionarios seguir interiorizando la cultura del Autocontrol como estrategia válida que permita garantizar la eficiencia y eficacia 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:

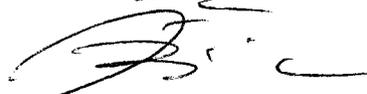


Any Katherine Fraile Pulgarin
Oficina Control Interno de Gestión



Sara Bolagay Zambrano
Oficina Control Interno de Gestión

APROBADO:



Rita Cecilia Cotes Cotes
Jefe Oficina de Control Interno