

FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN**INFORMACIÓN GENERAL**

SNR - Dependencia	OFICINA DE REGISTRO YOPAL
Fecha de Auditoría:	Del 19 al 23 de Diciembre de 2016.
Actividad:	Auditoría de Gestión.
Responsable:	Dra. MARÍA NELLY PERAFAN CABANILLAS
Objetivo de la auditoría:	Verificar el cumplimiento de la Gestión Tecnológica y Administrativa, Gestión Registral y Documental, respecto a los procedimientos y normas aplicables; así como el cumplimiento de los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno.
Alcance de la auditoría:	Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2016
Requisitos:	Ley 594 de 2000, MECI, NTCGP:1000, Ley 1579 Art.27, Documentación del Macroproceso - Procesos y Procedimientos, Matriz de Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, demás requisitos Legales aplicables.
Auditor líder:	Luisa Nayibe Barreto López.
Equipo Auditor:	Luisa Nayibe Barreto López

Los siguientes resultados de la auditoría se presentan teniendo en cuenta las verificaciones efectuadas a los criterios establecidos como referencia en los procesos, de acuerdo con las muestras aleatorias simples seleccionadas y a los resultados de las entrevistas efectuadas a los funcionarios en desarrollo de las operaciones y actividades aplicables en la Oficina de Registro Yopal.

MACROPROCESO GESTION TALENTO HUMANO**1. PROCESO: GESTIÓN Y PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO**

Los diferentes funcionarios de la ORIP Yopal tienen conocimiento del Código de Ética adoptado mediante Resolución No.14452 de 2014 expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro; tema que ha sido socializado a través del correo electrónico institucional, en procura de lograr la apropiación efectiva del Sistema de Gestión, así como de los valores institucionales establecidos.

La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP de Yopal cuenta con un total de 12 funcionarios con quienes garantizan la prestación del Servicio Registral a los ciudadanos que requieren el servicio y uno de ellos hace las funciones de Facilitador para el sostenimiento del Modelo Estándar de Control Interno -MECI y Calidad en la Oficina.

El facilitador MECI ha realizado sensibilizaciones de reinducción sobre el Sistema de Gestión Institucional a través de presentaciones en Power Point, tal como lo señalaron los funcionarios de la ORIP en reunión de Autocontrol efectuada; sin embargo, se encontró que no se dejan registros de las mismas, situación que no permite evidenciar las sensibilizaciones efectuadas.

Durante el desarrollo de la auditoría se encontró que la ORIP Yopal ha dado cumplimiento al Memorando 03 de 2016, en el cual se establece el procedimiento para la elección y publicación de los funcionarios destacados mensualmente, de acuerdo a los valores éticos de la entidad.

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, 2 funcionarios de carrera administrativa fueron objeto de la Evaluación de desempeño durante el Primer Semestre de 2016, soportes que fueron verificados en su envío a la Dirección Regional, encontrando que fueron remitidos conforme a lo requerido por Talento Humano.

La Oficina de Registro se encuentra al día en la entrega de la dotación que fue remitida a los funcionarios que cumplían los requisitos establecidos en la Ley 70 de 1998 y su decreto reglamentario 1978 de 1989. Como constancia de recibido se firmó el formato "*Dotaciones 2016 – Superintendencia de Notariado y Registro*".

Revisado el reporte de incapacidades del mes de Octubre de 2016, en donde existe un total de 6 incapacidades, se tomó una muestra aleatoria de 3 incapacidades encontrando que no se cuenta con el soporte de una de ellas, por cuanto fue remitida por el funcionario directamente a la Dirección Regional. Al respecto, se sugiere que la ORIP Yopal establezca las medidas de control necesarias para que se delegue a un funcionario que archive y consolide las incapacidades para ser enviadas a la Dirección Regional, como medida preventiva ante cualquier requerimiento.

Se verificó el cumplimiento dado al Plan de Bienestar encontrando que en la ORIP Yopal no se han adelantado actividades de bienestar social durante la vigencia 2016, situación que puede llegar a generar una inobservancia a lo establecido en el Parágrafo del Art. 36 de la Ley 909 de 2004, que establece: "*Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.*" .

La ORIP cuenta con acceso a personas con discapacidad, efectuado a través de una rampa o superficie inclinada que supera el desnivel existente entre el andén y la entrada principal al edificio de la Oficina de Registro, dando cumplimiento a la normatividad establecida sobre el particular.

2. MACROPROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

En la ORIP Yopal se encontró publicado un pendón con la Misión y Visión de la Entidad; así como el procedimiento para solicitar las devoluciones de dinero; de otra parte y dado que no se tiene publicada la Resolución por la cual se ajustan las tarifas del ejercicio de la función registral, se sugiere a la Registradora realizar la publicación en lugar visible de la ORIP, a fin de que el ciudadano tenga conocimiento de la misma.

En la SNR existen procedimientos documentados a través de los diferentes Macroprocesos existentes, a los cuales se puede acceder a través de la Página WEB de la SNR, los cuales son conocidos por la ORIP Yopal y los desarrollan de acuerdo con las actividades que realizan transversalmente a estos.

2.1 Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de la Gestión Institucional

Plan Operativo Anual: Se verificó el cumplimiento al reporte de resultados obtenidos en desarrollo del Plan Operativo Anual, mediante el cual la ORIP Yopal realiza el seguimiento trimestral a las actividades e indicadores asociados a los objetivos institucionales, encontrando que estos son remitidos trimestralmente a la Oficina Asesora de Planeación.

2.2 Administración del Riesgo

De conformidad con las circulares No.1219 y 1968 de 2016 expedidas por la Oficina Asesora de Planeación se encuentra que se está asesorando en la metodología de administración de riesgos para su actualización por parte de los líderes de los procesos y las ORIPs para la vigencia 2016, de conformidad con los criterios establecidos por el DAFP; al respecto se **recomienda** adelantar cuanto antes la revisión y actualización de los riesgos de gestión, con el ánimo de disponer de controles actualizados para todas las ORIPs.

Revisados los riesgos de la Gestión Administrativa 1 y 2, se determinó: Riesgo No.1- "Hurto o Pérdida de los Elementos de Consumo Adquiridos o Transferidos de la ORIP" se observó que el control establecido para su actualización no ha sido efectivo dado que no han actualizado los inventarios existentes a través del Formato F1, de acuerdo con la muestra seleccionada.

Así mismo, fue revisado el Riesgo No.2 – "*Corte de los servicios públicos*" encontrando que está en un Nivel de Riesgo Bajo, siendo efectivo, puesto que los pagos son efectuados en los tiempos requeridos.

2.3 Control del producto y/o servicio no conforme del proceso

La ORIP Yopal desde el mes de Enero de 2016 ha implementado el Formato Control de Producto y/o Servicio No Conforme para las ORIP's, a través del cual se evidencia que se han identificado y controlando un total de 357 omisiones y/o errores detectados antes de entregar el servicio al ciudadano de enero a septiembre de 2016 (*Por alguno de los siguientes ítems: Confrontación, Firma y Sello o por Mesa de Control*); sin embargo, se observó que no se ha continuado su aplicación para la "calificación de documentos", lo que podría generar incumplimiento al procedimiento "*Control del producto y/o servicio no conforme*".

Al respecto se hace necesario verificar la eficacia de las acciones correctivas tomadas para disminuir la probabilidad de ocurrencia de errores, dejando evidencias de lo actuado.

MACROPROCESO GESTIÓN FINANCIERA

3. PROCESO GESTIÓN CONTABILIDAD Y COSTOS

3.1 Procedimiento: Estados Financieros, Informes y Reportes Contables

En este procedimiento se revisó el avance alcanzados por la ORIP Yopal respecto al cargue y depuración contable del SIIF para la adopción de las Normas Internacionales.

Conciliación Saldos Iniciales – Cargue Herramienta de Gestión Financiera HGFI Vs. SIIF Nación II

Al realizar la verificación referente al cargue de saldos iniciales a la Herramienta de Gestión Financiera Integral- Holística versus el contenido del balance general de la Orip registrado en el SIIF, de los elementos que se encuentran en el almacén general, bienes que se encuentra en servicio y demás, con respecto a la muestra aleatoria seleccionada se encontró lo siguiente:

CUENTA	SALDOS SIIF	SALDOS HOLÍSTICA	OBSERVACION
1.6.55.02 Armamento y equipo reservado	\$0	\$153.354	Pendiente depuración en Holística, valor que fue registrado al crédito en SIIF en el mes de Octubre de 2016.
1.6.70.02 Equipo de computación	\$221.379.423,01	\$221.379.423,01	Presenta un saldo debidamente conciliado SIIF con auxiliar.
1.6.65.01 Muebles y enseres	\$137.780.894,43	\$137.780.894,43	Presenta un saldo debidamente conciliado SIIF con auxiliar.

Fuente: Balance General Orip Yopal al 31 de Oct./16 y
Formato General de Inventarios – F5, al 31 Oct/16

Como se puede observar existen diferencias en la cuenta 1.6.55.02 por valor de \$153.354, presentados por cuanto ORIP durante las vigencias 2015 y 2016 no ha realizado la baja de los elementos clasificados como en “mal estado”, situación que conlleva a la generación de partidas pendientes de depurar, por lo cual se hace necesario realizar la baja de bienes y realizando la depuración en Holística.

Así mismo se observó que la Oficina de Registro no ha realizado el cargue de los inmuebles, debido a que no ha sido habilitada esta cuenta en la herramienta Holística.

Las situaciones anteriormente descritas, podrían generar un posible incumplimiento a lo establecido en el Memorando No.075 de Junio de 2016 a través del cual el Director Administrativo y Financiero solicita la conciliación de saldos iniciales para el cargue en la Herramienta de Gestión Financiera HGFI vs. SIIF Nación II.

MACROPROCESO TECNICA REGISTRAL

4 .GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA

4.1. Procedimiento: Ingresos

Para realizar la verificación a los ingresos diarios recibidos en la Orip Yopal se tomó como muestra de manera aleatoria el correspondiente al día 15 de Noviembre de 2016, encontrando que aunque se lleva la recopilación de la información de los Boletines Diarios de Caja y el reporte estadístico diario de ingreso, generado por el sistema Folio, no se están imprimiendo, ni firmando los boletines diarios, lo que conlleva a generar inobservancia a lo establecido en el Procedimiento Ingresos, Actividad No.2- en cuanto a la elaboración y firma del Boletín Diario de Caja.

Una vez Verificado el reporte “Informe de Mayores Valores Pagados”, se observó que del 1 de enero al 30 de Septiembre de 2016, se reportó un total de 100 Documentos con Mayor Valor por pagar, debiendo ser bloqueados para efectuar los cobros a las omisiones presentadas por

los diferentes conceptos. Se recomienda revisar los ítems de liquidación de derechos de registro que presentaron mayor cantidad de omisiones en el cobro, con el fin de generar acciones correctivas tendientes a minimizar la cantidad de turnos y la cantidad de mayores valores generados, dejando las evidencias de lo actuado al respecto.

4.2 Procedimiento: Mantenimiento Equipos de Oficina Y Edificio

-Revisada la infraestructura correspondiente al edificio donde opera la ORIP Yopal, se observó que existen filtraciones en el área correspondiente al archivo de gestión, por lo que se hace necesario realizarle mantenimiento. Anexo No.1. Así mismo, se observó que existe un baño fuera de servicio.

Con respecto al centro de cómputo esta sin aire acondicionado lo que genera que los equipos allí existentes como la CPU y los servidores, estén en riesgo de sobrecalentamiento.

4.3 Procedimiento: Almacén: -Se revisaron los elementos de los inventarios individuales existentes en la ORIP, para ello se tomó una muestra aleatoria de elementos como son: switches, servidores, Rack, Planta Eléctrica, UPS, entre otros, donde se encontró que no están actualizados los inventarios individuales -F1, como constancia del recibido de los bienes de la SNR. Así mismo, dos de los aires acondicionados se encontraron sin placas de inventario

De otra parte, se encontró en el almacén de la ORIP 3 pistolas de lectura de barras sin ser utilizadas Anexo No.2, y sin ser registradas en el inventario de la ORIP a través de la herramienta holística, situación que puede llegar a generar perjuicios por su no utilización. Así mismo, el punto ecológico (Canecas de reciclado) no está siendo utilizado.

Al revisar los elementos de consumo se tomó una muestra aleatoria, donde se encontró como faltantes los siguientes elementos: Papel térmico fax rollo: 2 unidades; Retma de Papel tamaño Oficio: 1 unidad, por lo que se recomienda establecer las medidas de control necesarias para prevenir este tipo de situaciones.

-La Oficina de Registro cuenta con extintores; sin embargo, se encontró que están vencidos al mes de Julio de 2016. Así mismo, no se cuenta con Botiquín de primeros auxilios y no hay evidencias de la realización de simulacros de evacuación. Lo anterior puede llegar a generar incumplimiento a lo establecido en el Art. 2.2.4.6.25. -Prevención, preparación y respuesta ante emergencias del Decreto 1072 de 2015, entre otros.

4.4. Procedimiento: Organización De Archivos- Se encontró que en las ventanillas de atención al ciudadano se están destruyendo las copias originales de los recibos de caja de los documentos entregados, sin el diligenciamiento del Acta de eliminación. Así mismo, se observó que aún existen recibos de caja de las vigencias 2000, 2003, 2004 y 2005 sin que se les haya dado el tratamiento respectivo de eliminación. Lo anterior, puede llegar a generar Incumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución 9618 del 29 de Agosto de 2014 -"Por la cual se adoptan unas políticas y procedimientos para la eliminación de los documentos."

-Se encontró que existen debilidades en la gestión de archivo, generada en los soportes existentes donde en ventanilla se cuenta con archivos no reclamados por los usuarios con

antigüedad de año 2009, sin que se haya archivado en las carpetas de los folios afectados, estos archivos no cuentan con las carpetas debidamente rotuladas con las TRD, ni foliadas, entre otras; la falta de espacio para su adecuado almacenamiento, falta de mantenimiento al lugar donde se almacenan por cuanto se observó humedad en el archivo, comején y no se está logrando la ubicación de los folios del Antiguo Sistema.

Lo anterior, puede llegar a generar una posible contravención a lo establecido en la Ley General de Archivo - Ley 594 de 2000, Art. 16. —“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”. Anexo No.3

MACROPROCESO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

5. PROCESO: GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA

5.1. Procedimiento Administración de Usuarios:

Se verificaron las cuentas de usuarios creadas en el Sistema de Información Registral – FOLIO, encontrando que existen un total de 79 usuarios activos en el sistema, en los diferentes roles como son: Abogad, Cajero, Conind, Control, Correc, Reparto, Mecano, Tierra, entre otros, de los cuales se tomó como muestra los roles ABOGAD, encontrando lo siguiente:

ITEM	ROL ASIGNADO	USUARIO	ESTADO	OBSERVACIONES OCI
1	ABOGADXX	RAMIREZ URRUTIA JUVENAL	Activo	ABOGADO
2	ABOGADXX	CUELLAR MONROY CAROLINA	Activo	No está en la ORIP
3	ABOGADXX	VEGA FUENTES CRISTIAN GERMAN	Activo	ABOGADO
4	ABOGADXX	TORRES MORENO SHIRLEY FARIDE	Activo	No está en la ORIP
5	ABOGADXX	AREVALO PEREZ ADOLFO	Activo	ABOGADO
6	ABOGADXX	HERRERA RICARDO	Activo	ABOGADO

Usuarios con Rol de Calificador – Fuente: Base de datos Folio

Como se puede observar, existen 2 funcionarios activos con el Rol de “ABOGAD” quienes pueden acceder a la Calificación de documentos y al momento de la auditoría no estaban como usuarios Activos en la ORIP, situaciones que pueden llegar a contravenir lo establecido en 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 refiere “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.”

Por lo anterior, se recomienda dar aplicación a los lineamientos establecidos en la Circular referente a la “Activación e inactivación de usuarios” y realizar una revisión a los roles con el fin de establecer si todos ellos requieren el Rol activo, tanto de Abogad, como de Cajero, Conind, Control, Correc, Reparto, Mecano, Tierra, etc, o si se hace necesario su inactivación.

Así mismo, se verificó el cumplimiento dado al diligenciamiento de los formatos de solicitud para la creación de usuarios y la firma de la Aceptación de responsabilidad en el uso de cuentas de acceso a los sistemas de información de la ORIP, encontrando que estas solicitudes son autorizadas y firmadas por el registrador. Así mismo, se observa que se lleva el control en la entrega del usuario y contraseña, la cual se hace firmar por cada uno de los responsables.

5.2. Procedimiento: Back-Up y Protección de la Información

Durante el desarrollo de la auditoría se solicitaron los backups diarios efectuados al Servidor FOLIO durante los días del 21 al 25 de Noviembre de 2016, encontrando que no se guardaban por cuanto no se está trasladando el backup diario del aplicativo FOLIO a un equipo de cómputo de la ORIP Yopal, lo que genera inobservancia al lineamiento establecido por la Coordinación de Asistencia Técnica, efectuado mediante correo electrónico del 4 de Noviembre de 2016.

MACROPROCESO TECNICA REGISTRAL

6. PROCESO GESTION JURIDICA REGISTRAL

6.1 Procedimiento: Registro de Documentos

Se observó que aunque se contó con el apoyo de la Dirección Regional en la vigencia 2016 para adelantar una labor de desatraso en la calificación de documentos, durante la auditoría se observó lo siguiente:

Turnos Pendientes de Calificación

VIGENCIA	No. Turnos
2006	1
2007	1
2016 (Turnos atrasados)	114
2016 –Turnos entregados a los calificadores (2 semana de diciembre/16)	312
2016 – Turnos Pendientes de entrega o reparto	273
Total	701

Fuente: Aplicativo FOLIO – Yopal, Corte al 19 de Diciembre de 2016

Revisados los turnos pendientes al momento de la auditoría, se encontró un total de 701 Documentos Pendientes, de los cuales se estableció que presentan un posible atraso en la calificación un aproximado de 116 turnos, situación que puede llegar a generar incumplimiento a los términos establecidos para su calificación de acuerdo a lo establecido en el estatuto registral, Art.27 de la Ley 1579 de 2012.- *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. Y con respecto a los turnos de las vigencias 2006 y 2007, se observó que no se les ha realizado seguimiento para su calificación.*

Los turnos restantes (585), se establecen con posibles actuaciones administrativas y/o bloqueados por actos masivos y pendientes de calificar, y/o por encontrarse en términos para

su calificación. Al respecto, esta Oficina de Control Interno se permite recomendar la urgencia de lograr reducir considerablemente el número de documentos que presentan estado: - "*Documentos pendientes - Yopal*" (de acuerdo con reporte FOLIO), remitiendo las evidencias de lo actuado para optimizar el tiempo en las calificaciones y reducir el número de documentos señalados como pendientes.

6.2 Procedimiento: Actuaciones Administrativas

A continuación se relacionan las actuaciones administrativas al 19 de Diciembre de 2016:

Actuaciones Administrativas

VIGENCIA	No.
2016 – Recursos de Reposición	32
Revocatoria Directa	4
Total	36

De los anterior, se encuentran como pendientes de trámite los siguientes radicados:

1. Expediente: 470-ND-2016-28. Recurso de reposición, con radicado 4702016ER01467 de 08/11/2016.
2. Expediente: 470-ND-2016-32. Solicitud de revocatoria directa de Nota Devolutiva, con radicado 4702016ER01573 de 06/12/2016.
3. Expediente: 470-ND-2016-33. Recurso de reposición y en subsidio de apelación, con radicado No. 4702016ER01596 de 13/12/2016.
4. Expediente: 470-ND-2016-34. Recurso de reposición, con radicado 4702016ER01604 de 15/12/2016.
5. Expediente: 470-ND-2016-35. Recurso de reposición y en subsidio de apelación, con radicado 4702016ER01607 de 15/12/2016.
6. Expediente: 470-ND-2016-36. Recurso de reposición, con radicado No. 4702016ER01610 de 16/12/2016.

Fueron revisados los términos de duración en el trámite de las Actuaciones Administrativas, encontrando que en la vigencia 2016 se logró dar cumplimiento a la oportunidad en el trámite de los mismos, efectuando el respectivo seguimiento por parte de la Registradora de la ORIP; sin embargo y dado que no se cuenta con un consolidado que permita verificar la trazabilidad de manera ágil en los radicados, se recomienda elaborar una base de datos para su seguimiento.

MACROPROCESO CULTURA DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

7. PROCESO: DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO

7.1. Procedimiento: Aplicación de encuestas de satisfacción en las oficinas de registro de instrumentos públicos y encuestas de calificación en la oficina de atención al ciudadano

Revisadas las encuestas de satisfacción efectuadas en el mes de Octubre de 2016, se

encuentra que la Oficina de Registro dio cumplimiento a la meta establecida por la Oficina de Atención al Ciudadano, logrando realizar 85 encuestas de satisfacción a los diferentes usuarios que han asistido a la ORIP, por alguno de los servicios registrales.

Con base en las encuestas realizadas por los ciudadanos se establece que el índice de satisfacción obtenido por la ORIP, de Enero al mes de Noviembre de 2016 fue del 92.44%.

7.2 Información y Comunicación Externa:

La Oficina de Registro cuenta con mecanismos para la recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía. Así mismo, realiza la divulgación de las actuaciones administrativas a través de publicaciones en la página web de Superintendencia.

La SNR cuenta con la Línea gratuita de atención al ciudadano: 018000911616, los teléfonos y correo electrónico de la ORIP publicados en la página web; y el buzón de sugerencias, el cual se encuentra en la Oficina de Registro de Yopal. También existe el correo de atención al Ciudadano: oficinaatenciónalciudadano@supernotariado.gov.co, a través del cual se reciben las PQR's formuladas a Nivel Nacional.

7.3 Información y Comunicación Interna: En ejercicio de las funciones de la Oficina de Registro Yopal, se cuenta con el correo electrónico a través del cual se difunde internamente las diferentes estrategias y gestiones de operación tales como: manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados para el óptimo funcionamiento de la ORIP.

MACROPROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

8. PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

8.1 Procedimiento: Fomento de la cultura del autocontrol

El auditor de la Oficina de Control Interno realizó la sensibilización respecto al Sistema de Gestión Institucional –Sistema de Control Interno, presentó un video motivacional de autocontrol y realizó la aplicación de la encuesta “*Cultura del Autocontrol*”.

En la sensibilización se contó con la participación de 11 personas de los diferentes Grupos de la ORIP, quienes presentaron la encuesta de cultura de autocontrol, cuyas respuestas nos permitieron determinar lo siguiente:

FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	PERCEPCIÓN
El 100% de los funcionarios	Consideran que en sus actividades diarias aportan a la Misión de la Entidad y que existe coherencia entre sus actividades y la visión institucional, conocen los valores de la entidad, desarrollan acciones encaminadas a generar la cultura del Autocontrol y que generan espacios de diálogo de manera respetuosa.
El 90%	Consideran que se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y la motivación de los servidores.

El 55%	Considera que todos los funcionarios piensan y se involucran en asuntos de la organización en un diálogo maduro y respetuoso.
El 64%	Expresaron que evitan los diálogos soportados en el rumor o especulación.
<p>Siete de los encuestados informaron que las actividades de autocontrol que ejecutan en sus labores diarias son:</p> <p>Siendo más eficientes en sus labores diarias, evitar la generación de errores, reduciendo los tiempos de respuesta, respeto, dialogo, rendimiento.</p> <p>En cuanto a cómo mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de autocontrol, informaron:</p> <p>Con eficacia y productividad laboral; compromiso, responsabilidad, manejo del estrés.</p>	

8.2. Procedimiento: Auditoría Interna

La auditoría interna de gestión se desarrolló de acuerdo con el procedimiento de auditorías internas, basado en evidencia documental, con lo cual se contribuye desde la Oficina de Control Interno, al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.

Se contó con una buena disposición y colaboración de los funcionarios de la ORIP para atender el ejercicio de Auditoría Integral de Gestión, permitiendo desarrollarla de manera dinámica y objetiva, en los tiempos planificados para ello.

8.3. Procedimiento: Plan de Mejoramiento

- 1- **Por Auditoría Interna Integral:** Durante la auditoría fue revisado el último informe de Auditoría Interna Integral realizado a la ORIP Yopal (Agosto de 2015), donde se establecieron 5 No Conformidades, se tomaron en la muestra dos acciones de mejora planteadas, encontrando lo siguiente:

1- "*Salud Ocupacional – Bienestar de los funcionarios*" por cuanto no se han realizado actividades a los funcionarios y

2- "*Inventarios*" por cuanto no se han realizado.

Al respecto se encontró que no fueron efectivas las acción correctivas planteadas, por cuanto persisten las debilidades encontradas en su momento para los dos hallazgos, situación que transgrede lo establecido en la NTCGP1000, numeral 8.5.2- Acciones Correctivas – "*La entidad debe tomar acciones correctivas para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir.*", literales d, e, y f.

ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS - FORTALEZAS

- 2- Se establece como fortaleza el compromiso asumido por los funcionarios de los diferentes grupos de trabajo tienen respecto al desempeño de sus labores, buscando la mejora de las actividades que desempeñan.
- 3- El compromiso de la Registradora quien continuamente realiza el seguimiento y monitoreo a los diferentes conceptos de calificación dados a los documentos, unificando criterios a través de reuniones periódicas.

4- La implementación de la identificación, control y recopilación de datos correspondientes al Tratamiento del Producto No Conforme, procedimiento que les permite generar alertas tempranas para realizar las correcciones que haya lugar, con el fin prevenir la entrega del servicio defectuoso o que no cumple lo requerido por el cliente.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN – Oportunidades de Mejora

ITEM	NO CONFORMIDAD REAL	NO CONFORMIDAD POTENCIAL	OBSERVACIÓN
1	Se encontró que no se está desarrollando el Plan de Bienestar al interior de la oficina de Registro Yopal, de acuerdo a lo requerido por el Nivel Central, lo que genera inobservancia a lo establecido en la Resolución No.2819 de 2016. Así mismo se evidencia que las acciones implementadas en el anterior plan de mejoramiento no fueron efectivas.	N/A	N/A
2	N/A	N/A	Se encontró que no se están dejando evidencias de la inducción o reintroducción dada a los funcionarios, relacionadas con las funciones que desempeñan como en el caso de los abogados calificadores, así mismo, no hay evidencias que corroboren las reuniones de retroalimentación para los casos de mayores valores generados e índices de producto no conforme, como acción correctiva para prevenir este tipo de novedades. Esto podría llegar a generar incumplimiento a lo establecido en el numeral 4.2.4 - Control de Registros de la NTCGP:1000
3	N/A	N/A	Se encontró desactualizado el inventario asignado a cada funcionario y no se está firmando el Formato Individual de Inventarios. Tampoco se ha realizado la baja de bienes que se encuentran en mal estado (Último en 2014). Así mismo, se encontró en el almacén de la ORIP las 3 pistolas de lectura de barras sin ser utilizadas, porque conforme a la información suministrada por el encargado de almacen, no ha sido instalado el software para su uso; igualmente, no han sido registradas en holística. Así mismo, Se evidencia la no efectividad de las acciones implementadas en el anterior Plan de Mejoramiento.
4		Se encontró que los extintores existentes en la ORIP están vencidos al mes de Julio de 2016. Así mismo, no se cuenta con Botiquín de primeros auxilios y no hay evidencias de la realización de simulacros de evacuación. Lo anterior puede llegar a generar incumplimiento a lo establecido en el Art. 2.2.4.6.25. -Prevención, preparación y respuesta ante emergencias del Decreto 1072 de 2015, entre otros.	

5	Se encontró que existen usuarios Activos en el Aplicativo FOLIO, que no pertenecen a la ORIP Yopal, incumpliendo lo establecido en la Circular No.1041 de 2015; lo que puede llegar a generar el riesgo de uso indebido de los accesos, por ende de la información.	N/A	N/A
6	Se encontró que no se están realizando, ni llevando la copia diaria de Backups del aplicativo FOLIO en un equipo de cómputo de la ORIP Yopal, generando incumplimiento a los lineamientos establecidos por la OTI y generando el Riesgo de pérdida de información.	N/A	N/A
7	N/A	Se encontró que en las ventanillas se están destruyendo las copias originales de los recibos de caja de los documentos entregados al ciudadano, sin levantar la respectiva acta de destrucción de los mismos. Así mismo, se observó que existen recibos de caja del 2004, 2005 y 2006 sin que se le haya dado el tratamiento respectivo, situación que puede llegar a generar Incumplimiento a lo establecido en la Resolución 9618 del 29 de Agosto de 2014 - "Por la cual se adoptan unas políticas y procedimientos para la eliminación de los documentos.".	N/A
8	N/A	Se encontró que no se está imprimiendo, ni firmando los boletines diarios, estos están siendo impresos mensualmente, transgrediendo lo establecido en el Procedimiento lo que conlleva a generar inobservancia a lo establecido en el Procedimiento Ingresos, Actividad No.2- en cuanto a la elaboración y firma del Boletín Diario de Caja.	N/A
9	Se observa que la ORIP no está dando cumplimiento al Tratamiento de Producto No Conforme para los temas de calificación puesto que no se lleva el registro en el Formato establecido para ello, generando incumplimiento a lo establecido en el procedimiento "Tratamiento de Producto No Conforme".	N/A	N/A

10	Se encontró que aunque se adelantó una labor de desatraso en la calificación de turnos, aún existen pendientes de calificación; así mismo, al 20 de Diciembre de 2016 se reportan como remanentes un total de 273 documentos para calificar. Esta situación genera incumplimiento a los términos registrales contemplados en la Ley 1579 de 2012, Art. 27, por cuanto existen turnos sin calificación mayores a 5 y 10 días.	N/A	N/A
11	N/A	N/A	El control establecido para los insumos, no ha sido efectivo por cuanto al revisar la muestra seleccionada no se encontraron los siguientes elementos: Papel térmico fax rollo: 2 unidades; Retma de Papel tamaño Oficio: 1 unidad.
12	N/A	N/A	El punto ecológico (Canecas de reciclado) no está siendo utilizado.
13	No se cuenta con un sistema de turnos para la atención a los ciudadanos, Esta situación puede llegar a generar el incumplimiento a lo establecido en la Ley 1437 de 2011, Art. 7.	N/A	N/A
14	Se encontró bloqueado el turno No. 2006-5998, y del 2007 sin que se haya realizado seguimiento a la calificación del mismo. Esta situación genera incumplimiento a los términos registrales contemplados en la Ley 1579 de 2012, Art. 27.	N/A	N/A
15	Se encontraron debilidades en la gestión de archivo, generada en los soportes de archivo existentes, existen archivos en ventanilla con antigüedad del 2009 sin reclamar que no se han archivado y están allí ocupando espacio. La falta de espacio para su adecuado almacenamiento, falta de mantenimiento al lugar donde se almacenan por cuanto se observó humedad en el archivo, comején y no se está logrando la ubicación de los folios del antiguo sistema. Inobservancia a lo establecido en la Ley General de Archivo -594 de 2000, Art. Art. 16	N/A	N/A

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS POR CADA OPORTUNIDAD MEJORA

- 1- Se recomienda a la ORIP Yopal realizar diversas actividades de bienestar, buscando el apoyo de la Caja de Compensación Familiar, Defensa Civil, Cruz Roja, ARL y demás empresas, de tal forma que se logre el objetivo de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados de la ORIP en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. Así mismo se

- recomienda** que desde la Dirección Regional Orinoquia y el Nivel Central, se logre brindar un acompañamiento efectivo en el cumplimiento de esta actividad.
- 2- Se **sugiere** dejar las evidencias de las reuniones efectuadas (inducción en sitio de trabajo), a través del formato "Control de Asistencia y Acta de Reunión", Código DE-SOGI, V.2, establecidas en el Sistema de Gestión Institucional.
 - 3- Se **recomienda** continuar con el proceso de baja de bienes, logrando reflejar lo actuado tanto en la herramienta Holística como en el SIIF. Así mismo, se debe lograr la actualización de los inventarios existentes, a través de los registros establecidos para ello.
 - 4- Se **sugiere** realizar seguimiento a las solicitudes remitidas a la Dirección Regional, respecto a la necesidad de contar con extintores recargados, y botiquín de primeros auxilios. Así mismo, gestionar con la ARL la realización de simulacros de evacuación.
 - 5- Se **recomienda** revisar la efectividad del uso de los diferentes usuarios y roles asignados a los funcionarios que cuentan con usuario Activo y que pertenecen al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en la ORIP Yopal, con el fin de analizar si es necesario mantener activos a la totalidad de usuarios. Así mismo, se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en la circular No.1041 de 2015 "*Activación e inactivación de usuarios*", referente al personal que se encuentra en vacaciones.
 - 6- Se **recomienda** identificar el equipo de cómputo donde será alojado el backup diario y realizar las copias de seguridad diarias del aplicativo FOLIO.
 - 7- Se sugiere solicitar asesoría a Gestión Documental del Nivel Central, con el fin de dar aplicabilidad a la Resolución No.9618 del 29 de Agosto de 2014 - "Por la cual se adoptan unas políticas y procedimientos para la eliminación de los documentos .", con el fin de lograr su aplicación.
 - 8- Se sugiere solicitar asesoría al Grupo de Tesorería Nivel Central, para dar aplicación al procedimiento establecido.
 - 9- Se **recomienda** continuar con la aplicación del control establecido para el registro del Tratamiento dado al Producto No Conforme, por parte de los funcionarios que participan en cada una de las etapas como son: Confrontación, Calificación, Mesa de Control, Firma y Sellos del procedimiento Radicación de Documentos, evidenciando así la identificación de los documentos que no cumplen con los requisitos establecidos para pasar a la etapa siguiente, antes de su definitiva desanotación y entrega al usuario.
 - 10- Se **recomienda** reducir en lo posible, la cantidad de documentos pendientes de calificación y existentes en la ORIP Yopal. Al cierre de la auditoría se observó que los calificadores disminuyeron considerablemente los documentos que tenían en su malla IRIS, observando el compromiso adquirido.
 - 11- Se recomienda establecer las medidas de control necesarias para prevenir que situaciones como las presentadas en los insumos, se vuelvan a presentar.
 - 12- Se recomienda que se ponga en uso el punto ecológico, puesto que deben ser utilizados

los elementos adquiridos para ello.

- 13- Se **sugiere** realizar la solicitud de un sistema de turnos, de tal forma que la ORIP logre contar con uno de ellos.
- 14- Se recomienda realizar el seguimiento a estos dos turnos para lograr su desbloqueo y tramite respectivos.
- 15- Se recomienda hacer seguimiento a las solicitudes de apoyo, efectuadas a la Dirección Regional, realizar el levantamiento de inventario, organización y eliminación de ser necesario.
- 16- Se **sugiere** realizar la publicación de la Resolución No.0727 de 2016 *“por la cual se ajustan las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral”*, para conocimiento del público en general y así de manera que durante la vigencia respectiva sea publicada.
- 17- Se **sugiere** continuar y mantener la disminución de los tiempos de devolución de dineros, actualizados los archivos desde la solicitud que realiza el usuario, hasta el giro efectuado por parte de tesorería y la entrega del cheque o giro efectuados al ciudadano.
- 18- Se **recomienda** realizar el seguimiento a las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, de tal forma que se identifique la eficacia de las acciones correctivas implementadas, con el fin de evitar que vuelvan a ocurrir las No conformidades observadas.

Equipo Auditor:



Luisa Nayibe Barreto López

Aprobado Por:

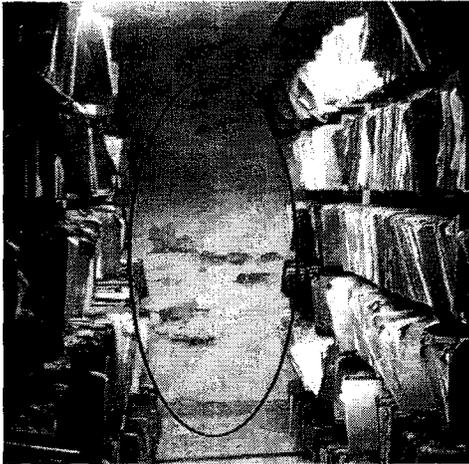


Dra. Rita Cecilia Cotes Cotes
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

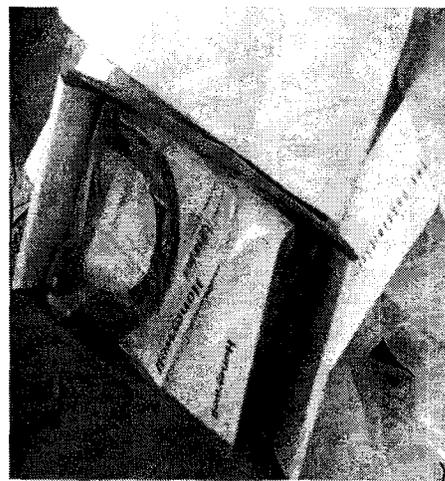
Nota: Este Informe será remitido vía electrónica y publicado en la Página Web de la SNR para su consulta.

Anexos:

Anexo No.1- FILTRACIONES AGUA EDIFICIO Y DETERIORO PINTURA



ANEXO No.2- PISTOLA LECTORA DE BARRAS SIN USO

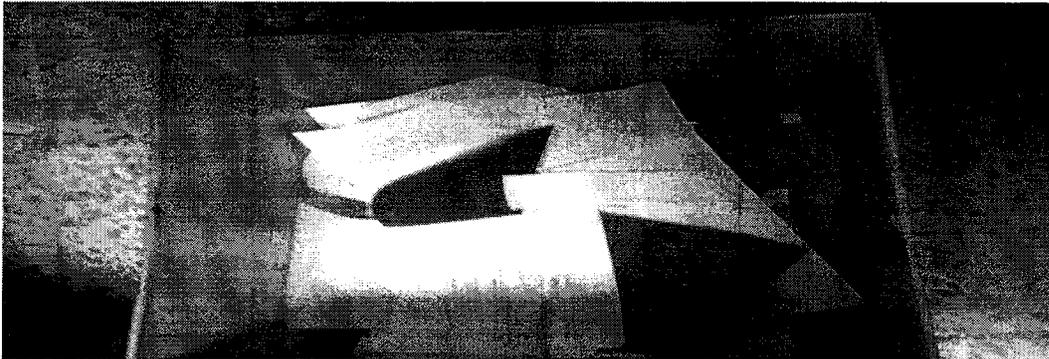


PUNTO ECOLOGICO (CANECAS)



ANEXO No.3: ARCHIVO

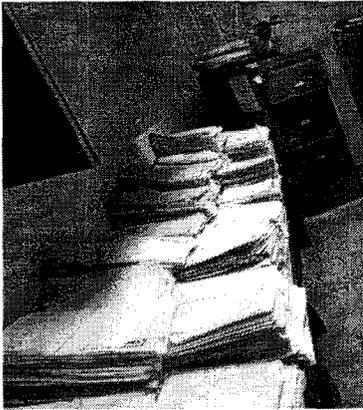
RECIBOS DE CAJA PARA ELIMINAR



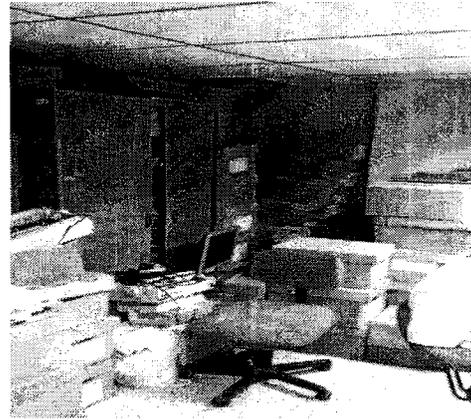
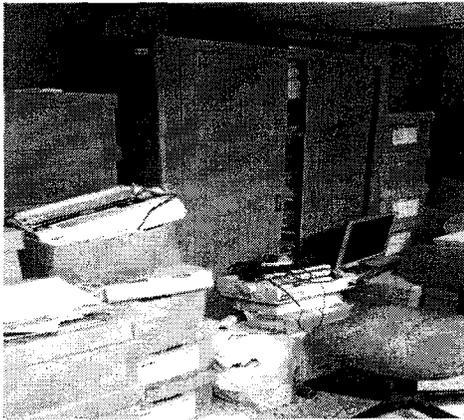
RECIBOS DE CAJA ARCHIVADOS (VIGENCIAS 2000-2005)



ARCHIVO EXISTENTE EN VENTANILLA



ARCHIVO PRINCIPAL



EXTINTORES CON RECARGA VENCIDOS

