

FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
SNR - Oficina de Registro	Sincelejo (Sucre)
Fecha	Noviembre de 2016.
Actividad:	Auditoría de Gestión.
Responsable:	Rodolfo Machado Otálora
Objetivo de la auditoría:	Verificar el Sostenimiento y Mejora del Sistema de Gestión en los procesos Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnológica y Administrativa.
Alcance de la auditoría:	Verificación del cumplimiento de la Gestión Jurídica Registro y Gestión Tecnológica y Administrativo, requisitos NTCGP 1000:2009, MECI y demás normas. Periodo a evaluar de enero a octubre 2016.
Requisitos:	Ley 1572 de 2012, Ley 594 de 2000, MECI, NTCGP:1000, Documentación del Macroproceso - Procesos y Procedimientos, Matriz de Riesgos, Indicadores, Memorandos No.74, y 79 de 2016, Circular 1303 de 2016 y Planes de mejoramiento.
Auditor líder:	Luisa Nayibe Barreto López.
Equipo Auditor:	Luisa Nayibe Barreto López -Luis Alejandro Rosario Martínez.

Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014

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 de Sincelejo.

1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO
1.1.1 Acuerdos Compromisos y Protocolos Éticos

Mediante Resolución No.14452 de 2014, la SNR adopto el código de ética, el cual ha sido socializado a través de los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas, a Nivel Nacional.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano

La Oficina de Registro cuenta con 16 funcionarios de planta de los cuales 9 son de provisionalidad y 3 de carrera administrativa los mismos que están sujetos a la aplicación de la Evaluación de Desempeño Laboral semestralmente, adicionalmente en la ORIP labora 1 (una) contratista desempeñando funciones exclusivas para el temas de tierras. Al respecto se recomienda dar cumplimiento a los términos establecido por Nivel Central para el envío de las evaluaciones. A su vez se sugiere a la Dirección Regional, realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento al envío de las evaluaciones de desempeño por parte de la ORIP Sincelejo.

Con respecto al plan de bienestar al interior de la oficina de registro, se encontró que no se está desarrollando de acuerdo a lo requerido por el Nivel Central. Así mismo, se observó que no existen evidencias de la inducción o reinducción dada a los funcionarios, y relacionadas con las funciones que desempeña cada uno, de acuerdo con los cambios efectuados al interior de la ORIP; ejemplo de ello es el caso del funcionario responsable de los inventarios y de la pequeña bodega de insumos, quien manifiesta no haber recibido capacitación en el manejo de la herramienta de inventarios -holística.

En cuanto al Mejor servidor público, la oficina lo elige mensualmente y selecciona a un funcionario por cada valor, para el mes de octubre de 2016, se confirió mención de honor a: Maria Angélica Ramírez Lobo, destacada por celeridad.

Revisado el control de incapacidades que se lleva en la ORIP, se encontró que de la muestra seleccionada de incapacidades, no se cuenta con el soporte de dos días de incapacidad de la funcionaria Angelica Maria Rivera Acosta, de acuerdo con la relación de ausentismos remitida a la Dirección Regional. Así mismo, se observó que los últimos 5 meses no fue reportado el control de ausentismos, esto es de Junio a Octubre de 2016.

La última dotación entregada a los funcionarios se realizó el día 18 de marzo de 2016, en la ORIP, donde se entregaron a cuatro (4) funcionarios que tienen derecho a la dotación.

En el desarrollo de la auditoria se percibe un clima laboral no muy favorable afectando el desempeño y disminuyendo el rendimiento de los funcionarios; aspecto que se sugiere ser mejorado a través de diferentes actividades, tales como las señaladas en el Plan de Bienestar laboral.

1.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La oficina está debidamente identificada, dentro de las instalaciones cuenta con el pendón que señala la misión, visión, principios y valores.

La oficina cuenta con una cartelera en el área de atención al ciudadano, donde se encuentra publicado el horario de atención al público y demás información relacionada con los temas de la oficina.

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.

Se verificó el cumplimiento al reporte de resultados obtenidos en desarrollo del Plan Operativo Anual, mediante el cual la ORIP Sincelejo realiza el consolidado trimestral de las actividades e indicadores asociados a los objetivos institucionales, para el cumplimiento de los resultados previstos.

Al respecto se encontró que el plan operativo no ha sido diligenciado en su totalidad mensualmente, y no se conoce el facilitador designado por parte de la Regional; Así mismo, la funcionaria designada para su consolidación no cuenta con la inducción requerida para su manejo. La anterior situación puede llegar a contravenir lo establecido en la Resolución No.1978 de 2016.

1.2.1 y 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos y Estructura Organizacional

Existen procedimientos documentados a través de los Macroprocesos, a los cuales la ORIP debe dar cumplimiento de acuerdo con las actividades que desarrollan transversalmente. A estos se puede acceder a través de la Página WEB de la SNR.

✚ Macroproceso: Gestión Tecnológica y Administrativa

○ **Aspectos Financieros y Administrativos:** Con respecto a la depuración contable y conciliaciones del SIIF para la adopción de Normas Internacionales, a continuación se presenta el avance alcanzado por la ORIP Sincelejo, respecto al avance realizado a las cuentas de mayor Impacto en este proceso, y al momento de la auditoría se encontró:

a- BANCOS -Sincelejo:	Saldo Bancos	Saldo SIIF	Estado
Cuenta Gastos No.110-650-02411-0	0.0	0.0	Activa
Cuenta Producto No.110-650-02410-2	124.495.123	124.495.123	Activa

En desarrollo de la auditoría se presentó la certificación de cancelación de la cuenta Gastos.

b- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO - Sincelejo:

	Saldo	Saldo SIIF	Diferencia
Etiquetas de fila Suma de COSTO HISTORICO (Casilla 19)			
164501	50167689,36	50167689,36	0
166501	143227059,5	143227059,5	0
166502	6216567,7	6216567,7	0
167001	3320428,87	3320428,87	0
167002	229540839,9	229540839,9	0
168002	1846921,91	1846921,91	0
Total general	434319507,26		
	434319507,26		

c- Consumo y almacén - Sincelejo

Saldo-Saldo SIIF-Diferencia

consumo			
Etiquetas de fila	Suma de COSTO HISTORICO (Casilla 19)		
165511	0		0
166501	937015,24		937015,24
166502	211932		211932
168002	0		1.148.947,24
Total general	1148947,24		
almacen			
Etiquetas de fila	Suma de COSTO HISTORICO (Casilla 19)		
163504	8027788,89	8027788,89	0
163710	4143413	4143413	0
163712	433890,15	433890,15	0
Total general	12605092,04		
cuenta de orden			
Etiquetas de fila	Suma de COSTO HISTORICO (Casilla 19)		
831510	7400	7400	0
Total general	7400		

Los inventarios generales y los inventarios subidos a la herramienta holística están conciliados al 31 de diciembre de 2015.

d- De acuerdo con el Balance General, en propiedad planta y equipo no explotado, existen los siguientes saldos que corresponden a:

Cuenta Detalle	Placa	Valor	Estado
163712 nevera	270249	433890,15	mala
163710 teclado	270120	196040	bueno
163710 teclado	270069	196040	malo
163710 cpu	270328	2260840	malo
163710 monitor	287810	496831	bueno
163710 monitor	287807	496831	bueno
163710 monitor	287809	496831	bueno

Como se puede observar existen bienes clasificados con un "Estado" malo, por lo que se hace necesario que se realice la baja de bienes, solicitando el concepto técnico para los equipos de cómputo y realizando los procedimientos establecidos para realizar la depuración contable respectiva. Esta recomendación se realiza teniendo en cuenta que la última Baja efectuada fue a través de la Resolución No.119 del 22 de septiembre de 2014.

- Respecto a las conciliaciones del SIIF, y para la adopción de normas internacionales de acuerdo con lo señalado por el Área Financiera, se encontró:

e - Depuración de los Ingresos recibidos por anticipado –Cuenta No. 291090, para la ORIP Principal y sus Seccionales:

Sincelejo – Saldo \$64.881.132,63 saldo de los años 2011 al 2015
 Corozal – Saldo \$5.246.308

San marcos – Saldo \$3.095.200

Since – Saldo \$2.130.600

Desde la ORIP Sincelejo se han enviado correo a las oficinas seccionales solicitando información para su respectiva depuración.

De las ORIPS ya depuradas a la fecha de la Auditoría, se informó que son: Sincelejo, San Marcos y Since. Por lo anterior, se presenta un avance del 75% con respecto a las Oficinas que deben reportar. La ORIP pendiente es Corozal por cuanto no ha realizado el envío de la respuesta a la solicitud de información.

Al respecto se recomienda continuar solicitando la información para lograr realizar la depuración.

f - Cuenta 290580-Recaudos por Clasificar: Se encontró que la ORIP Sincelejo y sus seccionales, no se ha realizado el cargue al SIIF de los ingresos de los meses de septiembre y octubre de 2016.

Esta situación puede llegar a generar contravención a lo establecido en la Ley Orgánica de presupuesto, en lo relacionado con el Subsistema de Información de Contabilidad-donde entre otros se establece que el componente de contabilidad general, mantendrá una base de datos con la información financiera derivada de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, operaciones de tesorería, operaciones que afectan el patrimonio, ajustes contables, cierres periódicos, etc. y que de esta base de datos se podrán inferir los diferentes estados contables y financieros que requiera la Contaduría General de la Nación.

Así mismo se debe tener presente que no solo se debe alimentar el recaudo, sino que adicionalmente, con la información agregada proveniente de contabilidades analíticas que llevarán bajo su responsabilidad los demás temas como la administración de inventarios, activos fijos, los ingresos recibidos por anticipado, entre otros).

De otra parte, se recomienda a la Dirección Regional Caribe realizar seguimiento a las ORIPS que hacen parte de su Regional, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad existe al respecto.

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

De acuerdo con la información entregada, la Oficina de Registro de Sincelejo cuenta con la depuración de 3 oficinas como son: Sincelejo, San Marcos y Since, de un total de 4, lo que genera un avance del 90%, respecto a las ORIPS de esta Oficina Principal.

Así mismo, de acuerdo con lo señalado por la ORIP Principal, la oficina falta por cargar en el aplicativo de inventarios COROZAL, debido a que en el F5 faltaban elementos como Rack de comunicaciones, aires acondicionados, archivadores rodantes. También hay elementos nuevos que fueron instalados en Enero, como escritorios, divisiones, sillas, archivadores rodantes. Así mismo, se informó que estos elementos no los tenían

relacionados porque no tenían egresos de estos, donde se informara su valor, fecha de adquisición, y placa de inventarios. Adicionalmente se informa que la ORIP Corozal presentó un incendio en donde estaban ubicados la planta eléctrica, la UPS, el tablero de transferencia, y que se entregó informe a la aseguradora de todos los equipos eléctricos como computadores, aires, nevera, impresoras, scanner, swiches, gabinete de comunicaciones, rack de comunicaciones, los cuales se cree que están quemados por la descarga eléctrica que se generó en el incendio.

Dado que Corozal es la ORIP pendiente de ser subida debido al incendio presentado en el mes de agosto de 2016, donde según relación entregada por la ORIP Principal, los bienes quemados ascienden a \$187.084.555,70. Al respecto se recomienda tanto a la ORIP Principal, como a la Dirección Regional, realizar el seguimiento con la aseguradora, a fin de lograr su recuperación teniendo en cuenta las pólizas existentes, y de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Art.34, Numeral 21 – “Es deber de todo servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados”.

h- Depuración Cuentas para implementación de las NIIF y NIGSP:

Sincelejo: Cuenta Gastos - Banco Popular: se encuentra en cero y cancelada.
Cuenta Producto: presenta saldo a 31/10/2016 según SIIF

Corozal: Cuenta Producto: Banco Agrario: está en cero,
Cuenta Gasto: presenta un saldo en extracto de \$25,00 y no se tiene evidencia de solicitud cancelación cuenta.

San marcos: Se depuraron las dos Cuentas: Gasto y Producto dejándolas en cero. La Oficina envió oficio de cancelación de las 2 cuentas y se tiene certificación bancaria.

Since: Se tiene evidencia con extracto cuenta gasto banco agrario que su cuenta esta en ceros así como cuenta producto.

De conformidad con las cuentas de Bancos relacionadas en la Circular No.1303 del 27 de Junio de 2016 – Implementación NIIF y NIGSP, se reportó un avance en la depuración del 85%. Están como pendientes la Cuenta Gasto de corozal, partidas por valor de 25.

i - Devoluciones de Dinero:

Se encontró que la ORIP Sincelejo, presenta un promedio de 5 meses para realizar la devolución de dineros, desde la radicación de la solicitud de Devolución del dinero, hasta la expedición de los respectivos cheques de devolución a los ciudadanos; situación que puede llegar a transgredir lo estipulado en la resolución No.4907 de 2009 y/o la Resolución No.13525 de 2016.

De otra parte, se encontró un (1) cheque de gerencia que presenta más de 180 días de expedido, sin que haya sido entregado al solicitante, por lo que se recomienda dar cumplimiento al procedimiento establecido por el área Financiera a través del memorando

No.77 de 2016.

j – Procedimiento Ingresos Recibidos:

-Se observó que en la ORIP Sincelejo no se están realizando los Boletines Diarios de Ingresos, situación que podría llegar a generar incumplimiento a lo establecido en el procedimiento "Ingresos", que establece la elaboración diaria del boletín.

-De otra parte se encontró que la ORIP Sincelejo realiza el recaudo de impuestos Departamentales por diferentes conceptos, sin que se conozca el sustento legal para ello, dineros que mensualmente son consignados por la ORIP. La Oficina de Control Interno se permite recomendar que se solicite el concepto jurídico a la Oficina Jurídica de la SNR a fin de determinar la continuidad de este recaudo, máxime cuando este no está reflejándose en los ingresos de la ORIP a través del SIIF.

-Una vez realizado el arqueo a la Cajera de Ventanilla de la ORIP, el día 17 de Noviembre de 2016, 3:20 p.m., se encontró un faltante de \$5.800.

K.- Procedimiento Administración de Usuarios:

Se verificaron las cuentas de usuarios creadas en el Sistema de Información Registral – SIR y en el aplicativo IRIS, observando lo siguiente:

Se encontró que no se tienen disponibles los registros de "Administración de Usuarios Nuevos, Activos e Inactivos", y no se esta llevando el formato de "Aceptación de Responsabilidad de uso cuentas de acceso a sistemas de información"; así mismo, se encontraron usuario Activos en IRIS, que ya no pertenecen a la SNR.

I- Bienes inmuebles:

-Se encontró desactualizado el inventario asignado a cada funcionario, así como los traslados entre los funcionarios, y no se lleva actualizado el Formato f1 de inventario individual.

-Respecto a la Baja de Bienes relacionados en "Mal Estado" se observó que No se ha realizado la baja de bienes desde el año 2014.

-Se encontró desactualización e inconsistencias en el inventario de suministros de consumo de la ORIP de Sincelejo, ya que al efectuar la verificación aleatoria de algunos elementos se encontró: Toner Lexmar- W840 avalado en \$659.153 c/u: en el control de inventario relacionan 1 elemento y en bodega se encontraron 2; Toner HPQ 7551A Black Laser P3005, avalado en \$260.652: en el control excel relacionan 1 y en bodega no existen estos elementos.

Así mismo, se observó en la bodega del almacén de la ORIP, una impresora de marca "Térmica Zebra" con Tarjeta de cards No. 1167, por un costo de \$ 3.214.794, que no está siendo utilizando desde Julio de 2012, fecha en que fue registrado su ingreso.

Durante la auditoría se observó que existen sillas sin utilizar, que presentan deterioro, lo que conlleva a señalar que se debe exigir garantía, de ser el caso, revisando

especialmente la calidad de los materiales ofrecidos por el contratista a quien se compraron. Anexo No.1.

m- Infraestructura:

-Se encontró que no existe señalización de las rutas de evacuación, y aunque se cuenta con 4 extintores, se observa que la última revisión fue en el año 2015. Así mismo, en la ORIP no se cuenta con Botiquín de primeros auxilios y no hay evidencias de la realización de simulacros de evacuación; la camilla de primeros auxilios, no cuenta con las correas de amarre y está ubicada en un sitio de difícil acceso (En cuarto cerrado de archivo). Lo que podría 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.

-El baño de atención al ciudadano está fuera de servicio por mal estado y se encuentra clausurado, así mismo en los diferentes baños para uso de los funcionarios cuentan con filtraciones de agua en el momento de descargar los sanitarios.

-Se observó que existen daños en el cielo raso de una de las oficinas del cuarto piso, debido a la humedad que se presenta.

n- Gestión de Archivo: Se observó que la ORIP Sincelejo destruye la copia original de los recibos de caja de los documentos entregados al ciudadano, sin levantar la respectiva acta de destrucción de los mismos. Esta situación puede llegar a generar el 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."*

Se encontraron debilidades en la gestión de archivo, por cuanto existen actuaciones administrativas de gestiones anteriores, sin ser legajados ni foliados. Igual situación sucede con las carpetas de correspondencia y demás archivo de gestión.

✚ **Macroproceso: Técnica Registral**

a. Oportunidad en el Trámite de Registro

A continuación se presenta la relación de Documentos Pendientes:

VIGENCIA	Documentos Pendientes
2014	5
2015	8
2016	706
TOTAL	719

Documentos Pendientes;

Fuente: SIR Sincelejo, Fecha Corte: 15 de Noviembre de 2016, 14:36:06 p.m.

Revisados los turnos pendientes existentes al momento de la auditoría, se encontró un total de 719 Documentos Pendientes, de los cuales se estableció que presentan un posible atraso en la calificación un aproximado de 365 turnos, lo 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.

Los turnos restantes (354), 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, la Oficina de Control Interno recomienda establecer las medidas de control necesarias, a fin de lograr reducir el número de documentos que presentan estado: *"Documentos pendientes - Sincelejo"* (de acuerdo con reporte SIR), remitiendo las evidencias de lo actuado para optimizar el tiempo en las calificaciones y reducir el número de documentos señalados como pendientes.

Al cierre de la Auditoría se entregaron evidencias de lo actuado por el Señor Registrador, donde en Acta de Reunión se acordó adoptar una Acción de mejora para lograr desatrasar los documentos en calificación. Se espera que por autocontrol se realice seguimiento a la efectividad de la acción implementada.

b. Trámite en las Actuaciones Administrativas y Recursos

A continuación se relacionan las actuaciones administrativas identificadas y clasificadas por el nuevo Coordinador Jurídico de la ORIP Sincelejo, a la fecha de la auditoría:

Actuaciones Administrativas

VIGENCIA	No. Actuaciones
2011	1
2012	3
2013	14
2014	2
Total	20

Recursos en Trámite

VIGENCIA	No. Recursos
2014	7
2015	11
2016	9
Total	27

Fuente: Relación de Expedientes a cargo del Coordinador ORIP Sincelejo

En las Actuaciones Administrativas revisadas se encontró que se están presentando demoras en la expedición de las Resoluciones, de acuerdo con las carpetas que se llevaban por administraciones anteriores, donde se encontró que existían turnos archivados, sin que se hubiese culminado la actuación administrativa, como en el caso de la Actuación Matrícula 140-55533 y en otros casos en la carpeta del expediente no se encontraron los soportes de notificación al ciudadano.

Similar situación se presenta con la remisión de los Recursos de Reposición al Nivel Central, y no se cuenta con un control establecido para el manejo de éstos. Por lo anterior, se recomienda establecer un control de tal forma que se logre identificar el seguimiento efectuado a los mismos, en caso de ser requerido por un ente de control.

c - Mayores Valores Pagados

Verificado el reporte “Informe de Mayores Valores Pagados”, se observó que del 1 de enero al 31 de Octubre de 2016, se reportó un total de 215 Documentos con Mayor Valor por pagar, debiendo ser cobrados 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 generado, dejando evidencias que corroboren las revisiones efectuadas para prevenir este tipo de novedades.

d. Tratamiento del Producto No Conforme

Se observó que la ORIP Sincelejo no está dando cumplimiento al Tratamiento de Producto No Conforme con el fin de determinar las omisiones y/o errores detectados antes de entregar el servicio al ciudadano (*Por alguno de los siguientes ítems: Calificación, Confrontación, Firma y Sello o por Mesa de Control*), lo anterior, podría llegar a generar incumplimiento a lo establecido en el procedimiento “Control del producto y/o servicio no conforme”.

1.3 COMPONENTE 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 los elementos de la ORIP, se encuentran desactualizados y no se controlan a través del Formato F1, situación que puede conllevar a la materialización del riesgo identificado.

Así mismo, revisado el Riesgo No.2 – “Corte de los servicios públicos” se encuentra que está en un Nivel de Riesgo Bajo, siendo efectivo el control, puesto que los pagos son efectuados en los tiempos requeridos.

2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1. Autoevaluación del control y gestión

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

En la Oficina de Registro de Sincelejo quince (15) funcionarios participaron en la encuesta de “Cultura de Autocontrol”, las respuestas nos permiten determinar lo siguiente:

-Todos consideran que en el desarrollo de sus actividades diarias 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 y que el Autocontrol que ejercen en sus actividades diarias permiten la mejora en el desarrollo de su labores.

-El 73% manifiesta que se generan espacios de diálogo de manera respetuosa.

-El 67% manifiesta que desarrolla acciones encaminadas a generar la cultura del Autocontrol.

-El 60% percibe que se evita los diálogos soportados en el rumor o especulación.

-El 53% piensa que hay certeza en la calidad de la información.

-El 47% cree que se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y la motivación de los servidores de la institución.

Cuatro de los encuestados informaron que las actividades de autocontrol que ejecutan en sus labores diarias son:

Respeto, responsabilidad y capacitación

En cuanto a cómo mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de autocontrol, informaron:

Mejorando en tiempo y calidad, así como evitando los errores.

OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADOS:

1	El plan operativo no ha sido diligenciado en su totalidad mensualmente, y no se conoce el facilitador designado por parte de la Regional; y la persona designada no cuenta con la inducción requerida para su manejo; situación que puede llegar a contrariar lo establecido en la Resolución No1978 de 2016.
2	Se encontró que no se está desarrollando el plan de bienestar al interior de la oficina de registro, de acuerdo a lo requerido por el nivel central.
3	Se encontró que no existen evidencias de la inducción o reinducción dada a los funcionarios, y relacionadas con las funciones que desempeña cada uno, por los cambios efectuados como al funcionario que maneja el almacén en la herramienta Holística.
4	Se encontró desactualizado el inventario asignado a cada funcionario, así como los traslados entre los funcionarios; No se ha realizado la baja de bienes desde el 2014 y Se encontró en el almacén de la ORIP, una impresora de marca "Termica Zebra" con Tarjeta de cardes No. 1167, por un costo de \$ 3. 214.794, se registró con el ingreso No.13 del 23 de julio del 2012, que no se está utilizando en la oficina, y puede llegar a generar un posible detrimento patrimonial a la entidad.

5	Se encontró que de la muestra seleccionada de incapacidades, no se cuenta con el soporte de dos días de incapacidad de la funcionaria Angelica Maria Rivera Acosta de acuerdo con la relación de ausentismos remitida a la Dirección Regional. Así mismo, se observó que los últimos 5 meses no se reportó el control de ausentismos, Junio-Oct.16.
6	Se encontró que no existe señalización de las rutas de evacuación, y aunque se cuenta con 4 extintores, se observa que la última revisión fue en el 2015. En la ORIP no se cuenta con Botiquín de primeros auxilios y no hay evidencias de la realización de simulacros de evacuación, la camilla de primeros auxilios no cuenta con las correas de amarre y está en un sitio de difícil ubicación (En cuarto cerrado de archivo). 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.
7	Se encontró que no se cuenta con la disponibilidad de los registros de "Administración de Usuarios Nuevos, Activos e Inactivos", y no se está llevando el formato de "Aceptación de Responsabilidad de uso cuentas de acceso a sistemas de información"; así mismo, se encontraron usuario Activos en IRIS, que ya no pertenecen a la SNR.
8	Se encontró 1 cheque de gerencia que presentan más de 180 días de expedido, sin que se haya entregado al solicitante.
9	Se presentó un promedio de 5 meses para realizar la devolución de dineros desde la radicación de la solicitud de devolución del dinero, hasta la expedición de los respectivos cheques de devolución del dinero a los ciudadanos; situación que puede llegar a transgredir lo estipulado en la resolución No.4907 de 2009.
10	Se encontró que se destruye la copia original de los recibos de caja de los documentos entregados al ciudadano, sin levantar la respectiva acta de destrucción de los mismos, 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."
11	Se encontró desactualización e inconsistencias en el inventario de suministros de consumo de la ORIP de Sincelejo, en elementos como: Toner Lexmar- W840 avalado en \$659.153 c/u, donde en el control de inventario relacionan 1 elemento y en bodega se encontraron 2; Toner HPQ 7551A Black Laser P3005, avalado en \$260.652 donde en el control excel relaciona 1 y en bodega no existe el elemento; estos entre otros.
12	En el arqueo realizado a la Cajera de la ORIP, del día 17 de Noviembre de 2016, 3:20 p.m. se encontró un faltante de \$5.800.
13	Se encontraron debilidades en la gestión de archivo, por cuanto existen actuaciones administrativas de gestiones anteriores, sin ser legajados ni foliados. Igual situación sucede con las carpetas de correspondencia y demás archivo de gestión, de acuerdo con anexo.
14	Se encontró que no fueron reclasificados en el SIIF, los ingresos de los meses de Septiembre y Octubre de 2016 y no se llevan boletines diarios.
15	Se encontró que aunque se adelantó una labor de desatraso en la conciliación de las cuentas, aun existen pendientes de conciliar partidas saneamiento contable con un avance del (50%).
16	Se observa que la ORIP no está dando cumplimiento al Tratamiento de Producto No Conforme para los temas de confrontación, calificación y mesa de control, puesto que no se lleva el registro en el Formato establecido para ello.
17	Se encontró que aunque se adelantó una labor de desatraso en la calificación de turnos, aún existen pendientes de calificación un total aproximado de 365.
18	No se cuenta con evidencias que corroboren las revisiones efectuadas a la generación de Mayores valores pagados, como acción correctiva para prevenir este tipo de novedades.
19	En las Actuaciones Administrativas revisadas se encontró que se están presentando demoras en la expedición de las Resoluciones. Igual situación se presenta con las Así mismo sucede con los recursos de reposición y no se cuenta con un control establecido para el manejo de éstos.

3.EJE TRANSVERSAL COMUNICACIÓN

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 Sincelejo. También existe el correo de atención al Ciudadano:

oficinaatencionalciudadano@supernotariado.gov.co, a través del cual se reciben las PQR's formuladas a Nivel Nacional.

➤ **Información y Comunicación Interna:** En ejercicio de las funciones de la Oficina de Registro Sincelejo, 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.

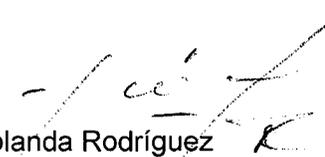
EQUIPO AUDITOR:



Luisa Nayibe Barreto López
Auditor Líder

Luis Alejandro Rosario Martínez

APROBADO: Jefe Oficina de Control
Interno de Gestión (e)



Dra. Yolanda Rodríguez

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