

<b>AUDITORIA GESTION ORIP LA MESA - CUNDINAMARCA</b>
------------------------------------------------------

SNR - Oficina De Registro	LA MESA - CUNDINAMARCA
Fecha de emisión del informe	Diciembre 30 de 2016
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	
Objetivo de la auditoria:	Evaluar, verificar y realizar seguimiento a los procesos: Gestión jurídica Registral y Gestión Tecnológica y Administrativo, teniendo en cuenta la eficacia, eficiencia y efectividad; así como el cumplimiento de los requisitos del modelo estándar de control interno.
Alcance de la auditoria:	Verificación de la Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnología y Administrativa y de las demás normas y procedimientos de los procesos durante el periodo del 01 de enero de 2016 al 31 de octubre de 2016
Requisitos:	Revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en la Oficina de Registro confrontados con el cumplimiento de las normas Ley 1572 de 2012, Decreto 943 de mayo de 2014 - Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y normas complementarias; Resolución 0357 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, Resolución 9618 de 2014 de la SNR, Ley 594 de 2000 y demás normas.
Auditor líder:	Daniel Jutinico Rodríguez– Perfil Especialista en Revisoría Fiscal
Equipo Auditor:	Daniel Jutinico Rodríguez – Perfil Contador Público y Luis Alejandro Rosario Martínez – Técnico Administrativo.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	19	Mes	12	Año	2016	Desde	19/12/16 D / M / A	Hasta	23/12/16 D / M / A	Día	23	Mes	12	Año	2016

Para llevar a cabo la presente auditoria, se toma como referencia Principalmente los procedimientos de los procesos de Gestión Tecnológica y Administrativa y Proceso de Gestión Jurídica Registral y algunos del nivel central que son ejecutados por las Orips; así como entrevistas y encuestas efectuadas a funcionarios, documentos y transacciones generadas en los procesos que se manejan en las operaciones y la normatividad aplicable a los procesos.

1.- **Proceso:** Direccionamiento estratégico.

1.1.- **Procedimiento:** Monitoreo y Seguimiento de la Gestión Institucional.

### 1.1.1.- Planes, Programas y Proyectos

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, al cual según el parágrafo único del artículo segundo de la resolución antes citada, les corresponde a las Orips reportar un informe de ejecución mensual a la Dirección Regional para que se genere el consolidado mensual con destino a la Oficina Asesora de Planeación.

Así mismo se debe diligenciar el análisis cualitativo trimestral en los formatos diseñados por la Oficina Asesora de Planeación para presentar el respectivo informe a la Dirección Regional y a la Oficina Asesora de Planeación.

En el Plan Operativo de la Oficina de la Mesa, se evidencia que mensualmente se realiza el reporte de análisis y cumplimiento de las actividades que corresponde al avance y ejecución hasta el tercer trimestre de 2016, informes que se han reportado a la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia a través de correo electrónico del 19 de diciembre de 2016, al funcionario Leonardo torres, dentro de los plazos indicados en la resolución 0590 de 2016.

El contenido de los análisis efectuados por la Orip de la Mesa no corresponde al resultado de los indicadores del POA (Ver análisis de la actividad No 3).

## 2.- Proceso: Gestión Permanencia del Talento Humano

### 2.1.- Procedimiento: Gestión de ética:

#### 2.1.1.- Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.

La Superintendencia de Notariado y Registro mediante resolución 14452 de 2014, adoptó el Código de Ética de la entidad, el cual guarda coherencia con la misión, visión y los objetivos institucionales.

Se evidenció la entrega del Código de Ética a todos los funcionarios de la ORIP, se cuenta con soporte de firma de recibido que reposa en cada una de las hojas de vida de los funcionarios.

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, exige 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 ✓

Se está dando cumplimiento con la publicación en la cartelera de la ORIP del mejor funcionario de manera mensual. Esta publicación se realizó mensualmente en las carteleras de la Oficina, así:

Nombre funcionario	Valor en el que se distingue	Mes
Blanca Estela Carvajal Moreno	Compromiso	Enero 2016
Luis Alberto Nieto Fajardo	Confianza	Febrero 2016
Martha Cecilia Borda García	Oportunidad	Marzo de 2016
Yeimi Lucena Rodas Bello	Eficacia	Abril de 2016
Lizet Johanna Pacheco Sandoval	Responsabilidad	Mayo 2016
Ludnehidy Betancur	Transparencia	Junio 2016
Fredy Alexander Hernández Barón	Igualdad	Julio 2016
Martha Cecilia Borda García	Eficiencia	Agosto 2016
Luis Alberto Nieto Fajardo	Honestidad	Septiembre 2016
Yeimi Lucena Rodas Bello	Celeridad	Octubre 2016
Blanca Estela Carvajal Moreno	Preservación del Medio Ambiente	Noviembre 2016

## 2.1.2. Desarrollo del Talento Humano

### 2.1.2.1.- Estructura Organizacional

#### Planta de personal:

La planta de personal de la Orip la Mesa según la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la SNR, está compuesta por ocho (8) cargos de los cuales 3 están situación de carrera administrativa y encargo, cuatro (4) en nombramiento provisional y el Registrador con nombramiento de provisionalidad. El siguiente cuadro refleja la conformación de la planta de personal:

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cargo	Código	Grupo	Orip	Situación
GEOVANNY FRANCISCO	GARZON	MORALES	Registrador Seccional	192	10	La Mesa	Provisional
FREDY ALEXANDER	HERNANDEZ	BARON	Profesional Universitario	2044	10	La Mesa	Encargo
MARTHA CECILIA	BORDA	GARCIA	Profesional Universitario	2044	10	La Mesa	Nombramiento Provisional
LUIS	NIETO	FAJARDO	Técnico	3124	18	La	Derechos de

ALBERTO			Administrativo			Mesa	Carrera
LIZET JOHANNA	PACHECO	SANDOVAL	Auxiliar Administrativo	4044	16	La Mesa	Nombramiento Provisional
LUDNEHIDY	BETANCOURT	CLAVIJO	Auxiliar Administrativo	4044	16	La Mesa	Nombramiento Provisional
BLANCA STELLA	CARVAJAL	MORENO	Auxiliar Administrativo	4044	13	La Mesa	Derechos de Carrera
YEIME LUCENA	RODAS	BELLO	Auxiliar Administrativo	4044	13	La Mesa	Nombramiento Provisional

### 2.1.2.2.- Sistema de evaluación del desempeño

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano con corte a 15 de diciembre de 2015, existen 8 servidores públicos entre funcionarios de carrera administrativa, registral y provisional, distribuidos así: cuatro (4) funcionarios provisionales, tres (3) funcionarios de carrera administrativa y el Registrador en provisionalidad. Los empleados de carrera administrativa tienen la evaluación hasta el primer semestre de 2016, la cual fue reportada al correo [evaluaciondesempenorcentro@supernotariado.gov.co](mailto:evaluaciondesempenorcentro@supernotariado.gov.co), el día 22 de agosto de 2016, cumpliendo con el término de presentación indicado en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto 2929 de 2005, por el cual se establecen los periodos y plazos para la evaluación semestral.

### 2.1.2.3.- 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 que actualmente tiene la entidad es ARL COLMENA.

La Orip de la Mesa cuenta con un funcionario brigadista el señor Alberto Nieto Fajardo, quien no ha recibido capacitación de la ARL Colmena en ningún tema. Igualmente, los demás los funcionarios no han recibido capacitación en temas de: Manejo de extintores, primeros auxilios, evacuación y antídotos.

En la oficina de Registro existen cuatro (4) extintores con fecha de vencimiento noviembre de 2017, ubicados en los tres pisos.

Igualmente, la Orip no tiene botiquín, ni camilla de inmovilización para primeros auxilios.

La planta eléctrica de la Oficina no tiene conectividad con la red eléctrica de la Oficina, motivo por el cual, en el evento de suspensión del servicio de energía por parte de la empresa de energía eléctrica de Cundinamarca, la Oficina de Registro queda sin energía.

La Orip ha elevado solicitudes al ingeniero Oscar Fabián Corredor Camargo de la Oficina de Informática para la conexión de la planta con la red eléctrica de la Oficina, a través de los correos electrónicos de fecha marzo 3 de 2015, noviembre 6 de 2016, sin que hasta la fecha se haya dado respuesta.

#### **2.1.2.4.- Dotación:**

Conforme lo establece la Ley 70 de 1988, el Decreto reglamentario 1978 de 1989 y el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, cuatro (4) funcionarios de la Orip de la Mesa han recibido hasta la segunda dotación del año 216, consistente en un bono para el almacén Quest".

A continuación se relaciona el listado de los funcionarios que tienen derecho a la dotación:

#### **Primera (1) Dotación de 2016**

Modalidad	NOMBRE	1ER APELLIDO	2DO APELLIDO	CARGO	GRADO	DEPENDENCIA
Provisional	Lizet Johanna	Pacheco	Sandoval	Auxiliar Administrativo	4044-16	Orip La Mesa
Carrera A.	Blanca Estela	Carvajal	Moreno	Auxiliar Administrativo	4044-13	Orip La Mesa
Provisional	Ludnehidy	Betancour	Clavijo	Auxiliar Administrativo	4044-16	Orip la Mesa
Provisional	Yeimi Lucena	Rodas	Bello	Auxiliar Administrativo	4044-13	Orp La mesa

### **3.- Proceso: Gestión Tecnológica y Administrativa**

#### **3.1- Procedimiento: Administración de usuarios**

En la Oficina de Registro de la Mesa operan los siguientes sistemas de información:

##### **3.1.1.- SIR.**

Se confrontó el listado de usuarios activos del aplicativo SIR versus planta de personal de la Oficina, evidenciando lo siguiente:

El listado de usuarios activos suministrado por la Orip contiene 13 usuarios de SIR, dentro de los cuales se encontraron 12 usuarios activos y uno inactivo. En el siguiente cuadro se reflejan los roles y el estado de cada usuario.

Usuarios	Roles	ESTADO		Observaciones
		Activos	Inactivos	
Blanca Stella Carvajal Moreno –auxiliar administrativo	39	18	21	Revisar los roles activos para verificar que correspondan al perfil del funcionario.
Fredy Alexander Hernández Barón – Profesional Universitario	26	12	14	Tiene la función de calificación de documentos y se observa que cuenta con los roles activos de cajero consulta, cajero correcciones, cajero registro, liquidador registro y mesa control registro y <b>administrador Regional del SIR.</b>
Rodrigo Quevedo – exfuncionario	6	5	1	No es funcionario de la ORIP de la Mesa - Cundinamarca y tiene activos los roles de analista reparto notarial, receptor notarial, entrega reparto notarial, rol gestión y reparto notarial.
Rosa H Pérez –Exfuncionaria	1	0	1	No es funcionario de la ORIP de la Mesa – Cundinamarca y tiene activo el rol de cajero certificados masivos.
Yeimi Lucena Rodas Bello – Auxiliar Administrativo	16	11	5	De los roles activos no utiliza los tres ( ) siguientes:, cajeros certificados masivos, cajero registro; y entrega
Martha Cecilia Borda García –Profesional universitario	13	9	4	Tiene la función de calificación de documentos y se observa que cuenta con el rol de <b>reimpresión de certificados.</b>

María Pedraza -Exfuncionaria	5	0	5	No es funcionaria de la ORIP de la Mesa - Cundinamarca. Los roles se encuentran inactivos.
Luz Pabón Exfuncionaria.	6	1	5	No es funcionaria de la ORIP de la Mesa Cundinamarca y se observa que el rol de secretaria se encuentra activo.
Luis Alberto Nieto Fajardo – Técnico Administrativo	30	20	10	El funcionario cumple con las funciones de rol administrativo de la Orip, cuenta con el rol de mesa de control registro -activo.
Ludnehidy Betancourt Clavijo- Auxiliar Administrativo.	22	18	4	Se observa en la utilización de los roles los de pago de devolución, y Super doc.
Lizet Johanna Pacheco Sandoval	23	16	7	Se observa la utilización de los roles que tiene asignada la funcionaria.
Eliana Arias	2	2	0	No es funcionaria de la ORIP de la Mesa - Cundinamarca y tiene activado los roles de Sir rol creación masiva as y creador antiguo
Geovanny Francisco Garzón Morales	19	11	8	Se observa la utilización de los roles que tiene asignado el Señor Registrador de la Orip.

En el cuadro anterior, se observan usuarios activos para exfuncionarios y roles activos para funcionarios vigentes que no son utilizados por los mismos, es decir no se ha aplicado lo indicado en circular No 1041 de septiembre de 2015 y el manual del SIR para consulta, situación que puede generar el riesgo de "uso indebido de la información".

Así mismo se verifica el cumplimiento de la circular No 1041 de septiembre de 2015 del Director Técnico de Registro en la que se impartieron los lineamientos para la activación e inactivación de usuarios; con el siguiente resultado:

En la verificación a las solicitudes de Activación de usuarios SIR del día 12 enero de 2016 para las funcionarias Ludnehidy Betancour y Blanca Carvajal, no se diligenció el formato "Formulario para la Administración de Usuarios nuevos activos e inactivos".

### 3.1.2.- USUARIOS SIIF NACIÓN

Se verificó la información suministrada por la Orip de la Mesa para los procesos Gestión: Ingresos y Consulta; encontrando únicamente el siguiente funcionario:

OFICINA	FUNCIONARIO	CEDULA	PERFIL
La Mesa	Luis Alberto Nieto	19.433.048	GASTOS INGRESOS: x

### 3.1.3.- USUARIOS HOLISTICA.

Actualmente la Oficina de Registro de la Mesa tiene asignado un usuario activo para el manejo y control de almacén, los inventarios de bienes y la confrontación con contabilidad.

Usuario	Nombre	Fecha Creación	Fecha Habilitación	Fecha Des-habilitación	Roles	Orip
19.433.048	Luis Alberto Nieto	10/11/2015 11,36	10/11/2015 11,37		Jefe de Dependencia, Jefe Dependencia Destino, Responsable Almacen, Responsable Almacén Dependencia, Responsable Control Inventarios, Responsable Inmuebles	

En Los usuarios SIIF Nación II y Holística, se evidenció que no es fácil el acceso a los aplicativos y la falta de inducción y en los temas de manejo de ingresos y del manejo de inventarios, hecho que puede llegar a reflejar el riesgo de una información inoportuna y poco confiable.

### 3.1.4.- USUARIOS IRIS DOCUMENTAL

Este aplicativo no ha sido implementado en la oficina de registro.

### 3.2.- Procedimiento: Ingresos.

**3.2.1.- 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 realizó evaluación del proceso contable de recaudos en algunas cuentas del Balance a Noviembre 30 de 2016, así:

**3.2.1.1.- Bancos - Conciliaciones bancarias**  
**Cuenta 1110 Bancos - Producto y Gastos.**

BANCOS PRODUCTO	VR CONCILIACION	REPORTE SIIF	DIFERENCIAS
La Mesa			
Producto Agrario 3-3142-00468-0	200.480.900.00	247.029.586.00	1.020.786.00
			0
<b>TOTAL</b>	<b>200.480.900.00</b>	<b>247.029.586.00</b>	<b>1.029.786.00</b>
Saldo Balance Bancos nov. 30/2016	247.029.586.00	247.029.586.00	1.029.786.00
Diferencia	<b>1.029.586.00</b>	<b>0</b>	

La Orip de la Mesa elabora la conciliación mensual de la cuenta de Producto entre el saldo que arroja la cuentas de Bancos del Balance SIIF Nación II y los saldos de los extractos mensuales.

Esta Oficina Seccional recauda diariamente en caja un valor promedio de \$14.000.000.00 de pesos o más, el cual consigna en el Banco Agrario que queda aproximadamente a cinco (5) cuadras de la Oficina, teniendo que desplazarse el funcionario responsable a pie hasta dicho Banco con el dinero en efectivo, por no existir extensión de caja ni un convenio de recaudo con un banco de esta ciudad. Igualmente, para la custodia de los dineros recaudados no se tiene al interior de la oficina una caja fuerte u otro medio seguro para guardar estos dineros. Los dineros recaudados en caja son guardados en el escritorio del funcionario responsable para luego consignarlos al día siguiente. La no adecuada protección para el recaudo de producto en la Orip de la Mesa genera el riesgo de "Perdida de los recursos".

**Cuenta de gastos:** Actualmente la oficina tiene activa la cuenta corriente No 314200271-8 en el Banco Agrario de Colombia en donde existe un saldo de \$924.405.58 al 30 de noviembre de 2016, el cual se ordena trasladar a las cuentas centrales de la Superintendencia con oficios de fecha diciembre 20 y 22 de 2016 de la Oficina Seccional, para luego proceder a la cancelación conforme a las instrucciones de la Superintendencia.

**3.2.1.2.- Boletines de Ingresos**

Frente a los Boletines Diarios de Ingresos, se revisaron los correspondientes a los meses de septiembre y octubre de 2016, los cuales se encuentran al día y debidamente organizados para la aplicabilidad de las tablas de retención documental y coinciden sus valores con los soportes del sistema SIR. Los saldos de bancos relacionados en la conciliación, el libro auxiliar de bancos y el extracto bancario son concordantes.

Verificación de saldos bancos en boletines de ingresos, así:

<b>Boletín Diario</b>	<b>Saldo Bancos Boletín</b>	<b>Saldo conciliación extracto B/rio y SIIF Nación II</b>
Sept. 30/16 boletín No 22	\$ 142.609.200.00	\$ 142.609.200.00
Octubre 31/16 boletín No 20	\$ 200.480.900.00	200.480.900.00
Noviembre 30/16 boletín No 20	\$ 245.999.800.00	245.999.800.00

Los boletines diarios de ingresos de la Orip de la Mesa se encuentran elaborados, firmados por el Registrador y archivados adecuadamente con sus soportes.

### **3.2.1.3.- Cuenta 242513 – Saldos a favor de Beneficiarios por \$ 656.200.00:**

El Balance al 30 de noviembre de 2016 refleja el valor de \$656.200,00 que no es fácil identificar a los beneficiarios de manera detallada, por lo que durante la auditoria se solicita explicación a la coordinadora contable de la Oficina Principal a través de correo electrónico del día 22 de diciembre de 2016, quien envió los comprobantes de contabilidad No 19141 de abril, 27337 y 27343 de mayo de 2016 que ya fueron registrados en el SIIF Nación II y que no aclaran el saldo a noviembre de 2016, por lo tanto el valor reflejado en el Balance continua sin la explicación detallada de esta partida, generando incertidumbre en los Estados Financieros de la Entidad.

### **3.2.1.4.- Cuenta 242529 Cheques no cobrados o por reclamar:**

El Balance al 30 de noviembre de 2016 refleja el valor de \$440.477,00 que no es fácil identificar los beneficiarios de manera detallada. Se solicita explicación a la Oficina Principal a través de correo electrónico del día 22 de diciembre de 2016.

La doctrina contable del año 2016 de la Contaduría General de la Nación define “Los pasivos corresponden a las obligaciones ciertas o estimadas de la entidad contable pública, derivadas de hechos pasados, de las cuales se prevé que representarán para la entidad un flujo de salida de recursos que incorporan un potencial de servicios o beneficios económicos, en desarrollo de las funciones de cometido estatal”.

### **3.3.- Procedimiento: Devoluciones de dinero.**

En la Orip de la Mesa actualmente se cursa una solicitud de devolución a favor de Martha Cecilia Flórez Sánchez por \$181.000.00 según resolución No 08 de diciembre 12 de 2016, la cual se solicitó al nivel central de la Superintendencia en diciembre 12 de este año, por lo que no se refleja en el Balance de noviembre de 2016.

### 3.4.- Procedimiento: Control de Inventario.

En las cuentas de Propiedad Planta y Equipo se analizaron los saldos registrados en el SIIF Nación II al 30 de noviembre de 2016, con los valores del acta No 01 del inventario real de bienes con corte julio 31 de 2016 y los saldos del formato F5 Inventario de control de Bienes que se lleva la Oficina Principal, evidenciando que los saldos de las cuentas de propiedad planta y equipo del SIIF Nación II coinciden sus valores con los del acta No 01, excepto con los saldos de la base de datos (Formato F5) que posee la Orip de la Mesa en Excel. Se evidencia que la base de datos de la Orip presenta diferencia de \$60.942.461.81 con respecto a los saldos registrados en el SIIF Nación II hasta el 30 de noviembre de 2016.

La última jornada de inventarios de la Oficina de la Mesa se levantó teniendo en cuenta la información de la base de datos que se lleva en la oficina de Registro de la Mesa.

Comparativo saldos contables con saldo base datos de Registro:

Vr Balance SIIF Nación II - nov. 30/16	\$ 1.281.542.939	
Menos valor edificaciones no registrado en La base de datos de Registro	1.151.553.262	
Vr neto SIIF Nación II	129.989.677	
Vr sumatoria base datos Orip		\$ 190.932.138.81
Más diferencia no registrada en SIIF	60.942.461.81	
Sumas iguales	190.932.138.81	\$ 190.932.138.81

Así mismo se está adelantado el proceso de baja de bienes inservibles por \$84.473.797.67 relacionados en el formato F3 en diciembre de 2015, proceso que no ha culminado las etapas indicadas en la Resolución No 13581 de diciembre 3 de 2015, por encontrarse bienes de cómputo (Hardware) pendientes del concepto técnico que el Grupo de Asistencia Técnica de la Oficina de informática debe enviar a la Orip de la Mesa. Esta solicitud la realizó dicha oficina en abril 5 de 2016, sin que se haya obtenido respuesta hasta la fecha de la auditoría.

Se verificó el cumplimiento de la obligación del impuesto predial del inmueble de la Orip, lo cual se constató con el reporte "Datos Básicos de Impuesto Predial" expedido por la 

Secretaría de hacienda del Municipio de la Mesa, en donde se evidencia el pago realizado el día 2 de febrero de 2016 por \$1.234.100.00.

#### 4.- Proceso: Gestión Jurídica Registral

##### 4.1.- Procedimiento: Registro de documentos

De acuerdo con el reporte de los actos de registro radicados en la Orip de Mesa y pendientes de calificación al día 20 de diciembre de 2016, se evidencia lo siguiente:

- La existencia de 247 turnos pendientes de calificación.
- Turnos radicados hasta diciembre 20 de 2016: 9.244 de los cuales se han calificados 9.032.
- Cumplimiento de los términos de registro según Ley 1579 de 2012.

El promedio de ingresos de documentos diarios para registro oscila entre 38 y 40 que se distribuyen entre dos (2) calificadores con un reparto promedio de 20 documentos día.

Conforme al análisis anterior, el tiempo del proceso de registro para los documentos radicados en la oficina, se cumple conforme al término establecido en la Ley No 1579 de octubre 1o de 2012.

##### 4.1.1.- Devolución de documentos:

En relación con los documentos devueltos se analizó los años 2015 y 2016, evidenciando lo siguiente:

Año	Documentos radicados	Documentos devueltos	Observación:
2015	9.235	904	La devolución de documentos Corresponde al 9.78% del total de los registrados. La causa más frecuente de devolución corresponde a aclaración de áreas, linderos y requisitos de Ley.
2016	9.394	1047	La devolución de documentos Corresponde al 11.14 % del total de los registrados. La causa más frecuente para las devoluciones corresponde a la aclaración de áreas, linderos y requisitos de Ley.

En el comparativo anterior, se observa que el índice de documentos devueltos se ha incrementado en el 1.36% en relación con el año anterior, principalmente por la causa de aclaraciones de áreas, linderos y exigencia de los requisitos de Ley.

#### **5.- Proceso: Control Interno de Gestión**

##### **5.1.- Procedimiento: Fomento de la cultura de autocontrol**

En la evaluación de la cultura del autocontrol se aplicaron ocho (8) 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, en la cual se pudo observar que:

- El 100% de los encuestados considera que el desarrollo de sus actividades, si aporta al cumplimiento de la misión de la entidad y es coherente con la visión.
- El 100% de los encuestados conocen los valores de la entidad.
- El 100% respondió que ejercen el autocontrol en la ejecución de sus actividades diarias.
- Se observó en el 99% de los encuestados, la manifestación del compromiso, sentido de pertenencia y el estar motivados por la entidad. Sin embargo un 1% refleja lo contrario, debido a cargas de trabajo y la falta de capacitación y herramientas para cumplir las labores diarias.
- El 100% de los encuestados manifiesta que si hay certeza en la calidad de la información.
- El 99% de los encuestados respondió que no se involucran en diálogos maduros y respetuosos relacionados con los asuntos de la entidad. El 1% respondió que si generaban espacios de dialogo de manera respetuosa y un 1% evitan los diálogos soportados en rumores o especulaciones.

De acuerdo con el resultado y análisis de la encuesta aplicada, se observa la necesidad de realizar acciones para concientizar a los servidores públicos en el vínculo de diálogos maduros y respetuosos relacionados con los asuntos de la entidad. No obstante, lo anterior en las actas de reuniones de los asuntos de gestión no se evidencia la ausencia de un dialogo respetuoso y maduro entre el Registrador y los funcionarios.

##### **5.2.- Procedimiento: Auditorías Internas integrales de calidad y gestión:**

La auditoría se llevó a cabo de acuerdo al procedimiento de auditorías internas, basado en la evidencia documental, permitiendo ejercer control permanente a la gestión Jurídica Registral, y Tecnología y administrativa.

Durante la auditoria de gestión existió buena disposición y colaboración de los Coordinadores y demás servidores públicos para atender el ejercicio de esta, lo cual 

facilitó el desarrollo de la misma de manera dinámica y objetiva en los tiempos planificados.

#### 5.2.1.- Plan de Mejoramiento

El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que los procesos internos se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo. Como resultado de la auditoria se establece un Plan de Mejoramiento el cual recoge las observaciones, recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de la Auditoría.

#### 6.- Información y comunicaciones:

Frente a este aspecto, la oficina de registro cuenta con un equipo compuesto por tres funcionarios para atender las quejas y reclamos formuladas por los usuarios del servicio registral, además de las presentadas a través de los formatos diseñados para ello y recepcionadas en el buzón de sugerencia que han sido respondidas dentro de los términos.

#### 7.- Aspectos relevantes:

- Cumplimiento de los términos en el proceso jurídico y administrativo para la calificación de documentos y la presentación de los informes para el nivel central y la Dirección Regional. (Conciliaciones bancarias al día, Boletines de ingreso debidamente soportados, firmados y archivados).
- Adecuada atención a los usuarios del registro. Atención a las solicitudes, quejas y reclamos en forma oportuna y el reporte a la Oficina de –Atención al Ciudadano de la Superintendencia.
- Cumplimiento del procedimiento indicado en el memorando No 03 de 2016 para la elección de mejor servidor público frente a los valores éticos.
- Inmueble adecuado y con espacios amplios para la ejecución de las actividades a cargo de cada funcionario y el ordenamiento del archivo.
- Organización, estilo de dirección: se realiza socialización de los diferentes temas, entre el equipo de trabajo y se invita a los funcionarios a dar cumplimiento a los valores y la buena actitud para el logro de los objetivos institucionales. (se verifico actas de febrero 22, marzo 4, mayo 25, octubre 13 y noviembre 21 de 2016).

**8.- Debilidades y/o aspectos de mejorar:**

- Existencia de algunos bienes devolutivos (computadores, teclados, impresoras, sillas y máquina de escribir) en estado de inservibles pendientes de culminar el proceso de baja indicado en la resolución No 13581 de diciembre 3 de 2015.
- Inducción en el tema de gestión documental para el archivo de los documentos administrativos de acuerdo a las tablas de retención documental.
- Reinducción en el manejo de los aplicativos con que cuenta la Orip de Registro – SIIF Nación II, Holística y SIR.
- Necesidad de la implementación del sistema IRIS documental y digitalización del archivo de Registro de años anteriores.
- Mejorar la supervisión del cumplimiento de los servicios de Cafetería y Aseo para brindar un mejor bienestar a los funcionarios y presentación de la Orip.

**9.- No conformidades y Observaciones:**

ITEM	NO CONFORMIDAD REAL	NO CONFORMIDAD POTENCIAL	OBSERVACIÓN
1	Plan Operativo Oficina de Mesa: Para el presente año, se evidencia el reporte de informe de los avances de ejecución enviados a la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia hasta el tercer trimestre de 2016, sin que se haya presentado el respectivo reporte mensual y trimestral a la Dirección Regional Centro dentro de los términos establecidos en el parágrafo único del artículo 2o de la resolución No 0590 de enero 27 de 2016. Así mismo se evidencia en el contenido de los análisis efectuados por la Orip de la Mesa que estos		

	no corresponden al resultado de los indicadores del POA (Ver análisis de la actividad No 3 ).		
2			Necesidad de capacitación de la ARL Colmena en los temas de: Manejo de extintores, primeros auxilios, evacuación y antísimos. Igualmente, la Orip no tiene botiquín, ni camilla de inmovilización para primeros auxilios .
3	En el área de atención al usuario no existe un sistema de turno para los usuarios, ni sillas para personas de la tercera edad que exige la Ley 1437 de 2011 en el artículo 7o.		
4	El archivo misional es manejado manualmente y existen carpetas con documentos de antecedentes de registro pendientes de digitalizar para garantizar la salvaguarda de estos documentos. Dentro de la oficina existe un área con las condiciones necesarias para la custodia y guarda del archivo misional de registro. Ley 594 de 2000.		
5	No se tiene implementado el aplicativo de Iris documental. Todo el archivo se encuentra físico y algunos de los libros de antiguo sistema presentan un estado de deterioro avanzado con el <b>riesgo de pérdida de información</b> . Igualmente existe archivo administrativo		

	pendiente de la aplicación de las tablas de retención desde hace más de 10 años. Ley 594 de 2000.		
6	<p>En esta Oficina diariamente recauda en efectivo un promedio de \$14.000.000.00 de pesos o más que se consigna diariamente en el Banco Agrario que queda aproximadamente a 4 (cuatro) cuadras de la Oficina, teniendo que desplazarse el funcionario responsable de estos recursos a pie hasta dicho Banco con el dinero en efectivo, por no existir extensión de caja ni un convenio de recaudo con un banco de esta ciudad, presentándose un riesgo alto de pérdida de los recursos. Igualmente, para la custodia de los dineros recaudados no se tiene al interior de la oficina una caja fuerte u otro medio seguro para guardar dichos dineros. Los dineros recaudados en caja son guardados en el escritorio del funcionario responsable para luego consignarlos al día siguiente. Con estos hechos se genera el riesgo de pérdida de los recursos. Resolución 0357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación.</p>		

7	<p>En este grupo de cuentas se analizaron los saldos registrados en el SIIF Nación II al 30 de noviembre de 2016, con los valores registrados en el acta No 01 del inventario real de bienes con corte julio 31 de 2016 y los saldos del formato F5 Inventario de control de Bienes que se lleva en la Orip, evidenciando que los saldos de las cuentas de propiedad planta y equipo del SIIF Nación II coinciden con los valores del acta No 01, excepto con los saldos de la base de datos (Formato F5) que se lleva en excell en la Orips. Se evidencia que la base de datos de la Orip presenta diferencia de \$60.942.461.81 con respecto a los saldos registrados en el SIIF Nación II hasta el 30 de noviembre de 2016. Resolucion No 0357 de 2008 de la Contaduria General de la Nacion.</p>		
8			<p>En relación con la dotación recibida en esta oficina a través de los bonos para el almacén Quest, los funcionarios con derecho a ella manifiestan que la calidad de la ropa no es buena y el costo muy alto.</p>

9			<p>La planta eléctrica de la Oficina no tiene conectividad con la red eléctrica de la Oficina, motivo por el cual en el evento de suspensión del servicio de energía por parte de la empresa de energía eléctrica de Cundinamarca, la Oficina de Registro queda sin energía. La Orip ha elevado solicitudes al ingeniero Oscar Fabián Corredor Camargo de la Oficina de Informática para la conexión de la planta con la red eléctrica de la Oficina, a través de los correos electrónicos de fecha marzo 3 de 2015, noviembre 6 de 2016, sin que hasta la fecha se haya dado respuesta</p>
10	<p>Se observan usuarios activos para exfuncionarios y roles activos para funcionarios vigentes que no son utilizados por los mismos. En la verificación a las solicitudes de Activación de usuarios SIR del día 12 enero de 2016 para las funcionarias Ludnehidy Betancour y Blanca Carvajal, no se diligenció el formato "Formulario para la Administración de Usuarios nuevos activos e inactivos", es decir no se aplica la circular No 1041 de septiembre de 2015</p>		



	de la Oficina de Informática de la Superintendencia de Notariado y Registro		
--	-----------------------------------------------------------------------------	--	--

### 10.- RECOMENDACIONES:

- 1.- Cumplir con los reportes del POA ante la Dirección Regional Central en los términos que establece el parágrafo único del artículo 2º de la resolución 0590 de 2016, para que dicha Dirección realice la supervisión y consolidación de la información y la envíe a la Oficina Asesora de Planeación.
- 2.- Solicitar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera o a la Caja de Compensación Familiar, bomberos y/o Defensa Civil, jornadas de capacitación y simulacros ante posibles sismos.
- 3.- Informar a Dirección Administrativa y Financiera de la necesidad de digiturnos y de silla para área la atención de los usuarios, en especial las personas de la tercera edad.
- 4.- Para los no conformidades reales No 4 y 5 la Orip de la Mesa de elevar solicitud ante la Dirección Administrativa y Financiera para que se implemente al aplicativo IRIS a fin de garantizar la seguridad de la información, el fácil acceso y manejo de la misma.
- 5.- Requerir nuevamente a la Dirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Tesorería del nivel central, para que se incluya a la Oficina de la Mesa dentro de los convenios bancarios destinados al manejo y control de los recaudo provenientes de la prestación del servicio público de registro, de tal forma que minimice el riesgo de pérdida de los recursos y se garantice la protección de los funcionarios ante un eventual atraco.
- 6.- Verificar con la Oficina Principal los saldos de las cuentas del Grupo de Propiedad Planta y Equipo del SIF Nación II con los registrados en la base de datos de la Orip de la Mesa para conciliar y depurar el valores y establecer la diferencia de los \$60.942.461.81, teniendo en cuenta los bienes que se encuentran en proceso de baja.
- 7.- Analizar los roles de los usuarios de SIR para determinar los que realmente requiere la oficina de Registro e inactivar aquellos usuarios de exfuncionarios para evitar el riesgo de utilización de estos.

<b>EQUIPO AUDITOR:</b> Daniel Jutinico Rodríguez y Luis Alejandro Rosario Martinez	<b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b> Doctora Rita Cecilia Cotes Cotes
<b>Fecha de entrega:</b>	Diciembre 30 de 2016