

FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN
INFORMACIÓN GENERAL

SNR - Dependencia	OFICINA DE REGISTRO PRINCIPAL DE IBAGUÉ
Fecha de Auditoría:	Del 11 al 14 de Octubre de 2016.
Actividad:	Auditoría Integral de Gestión
Responsable:	Dra. Bertha Fanny Hurtado Arango
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 Septiembre de 2016
Requisitos:	Ley 1572 de 2012, Ley 594 de 2000, MECI, NTCGP:1000, Documentación del Macroproceso - Procesos y Procedimientos, Decreto 0103 de 2015, 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

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 las Oficinas de Registro.

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

El código de ética de la SNR, adoptado mediante Resolución No.14452 de 2014, ha sido socializado desde Nivel Central a todas las Oficinas de Registro, incluida Ibagué, a través de los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas, a quienes permanentemente se les envía tips con respecto a los principios éticos que rigen la entidad.

1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

La Oficina de Registro de Ibagué actualmente cuenta con un total de 26 funcionarios, quienes garantizan la prestación del Servicio Registral a los ciudadanos que requieren el servicio.

Como estrategia de socialización y con el ánimo de dar un reconocimiento y exaltar los valores institucionales en el talento humano de la Superintendencia de Notariado y Registro se implementó la elección y publicación del Mejor Servidor Público; al respecto se encontró que la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué no está realizando la elección y publicación de los funcionarios destacados mensualmente, situación que contraria lo establecido en el memorando No.03 de 2016, expedido por el Secretario General.

De conformidad con la Ley 909 de 2004 deben presentar la evaluación de desempeño por el periodo de

Enero a Junio de 2016 un total de 7 funcionarios de Carrera Administrativa existentes en Ibagué, cuyo plazo de envío al Nivel Central fue al 19 de Agosto de 2016, de acuerdo con los lineamientos dados desde Talento Humano.

Revisado el reporte de incapacidades de acuerdo con la muestra seleccionada, se encontró que éstas han sido reportadas oportunamente a Talento Humano de Nivel Central, acatando los lineamientos establecidos sobre el particular.

El edificio de la ORIP Ibagué cuenta con acceso para personas con discapacidad, el cual es 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, así como a las instalaciones del edificio (2 y 3 piso). Dando cumplimiento a las normas para la protección, seguridad de acceso a las instalaciones, en especial para los minusválidos.

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

En la ORIP Ibagué se observó que se tiene visible al público en general la Misión y Visión de la Entidad; la Resolución No.0727 de 2016 *“por la cual se ajustan las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral”*; el procedimiento para solicitar devoluciones de dinero; entre otros lineamientos para la prestación de los servicios registrales.

1.2.1. Planes, Programas y Proyectos

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

Al respecto se encontró que el POA no ha sido consolidado mensualmente, ni remitido a la Dirección Regional Centro, situación que puede llegar a generar incumplimiento a lo establecido en la Resolución No.1978 del 2016, -Art.1, que indica la *“ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN STRATEGOS: Adóptese el Sistema de Información STRATEGOS para el Seguimiento y Control de las Metas del Plan Nacional de Desarrollo, del Sector Justicia, Plan Estratégico Institucional, Planes Anuales de Acción y los Planes Operativos Anuales de los procesos que conforman la Superintendencia de Notariado y Registro, incluyendo a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País.”* (Subrayado fuera del texto.) y al -Art.5. *TÉRMINOS PARA REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA STRATEGOS.*

La Oficina Asesora de Planeación en cumplimiento de su rol asesor y a lo establecido en el Art. 4. *“LINEAMIENTOS. La Oficina Asesora de Planeación impartirá los lineamientos e instrucciones para la elaboración del POA y el PAG, para el registro, seguimiento y modificación de la información en el sistema Strategos.”* Manifestó lo siguiente, una vez requerido el seguimiento a los avances:

- *“La herramienta Strategos está actualizada a 30 de agosto del 2016 con el seguimiento de los Planes Anuales de gestión de los macroprocesos del nivel central y a los Acuerdos de Gestión de los Gerentes públicos;*
- *En cuanto al seguimiento de los Planes Operativos Anuales de las Oficinas de Registro a través de la herramienta Strategos, de acuerdo a la reunión de análisis estratégico -RAE2- que se tuvo con la Jefatura de planeación, con el líder del proceso de Políticas y Planeación y con el administrador funcional de Strategos, se ha decidido modificar la resolución Resolución 1978 de febrero 2016, esto debido a que:*
 - *No es conveniente establecer procedimiento dentro de resoluciones.*
 - *Algunos artículos de la resolución en mención se encuentran explicados en los procesos de “seguimiento y monitoreo de la gestión”; los que no se encuentran allí, darán opción a actualizar el procedimiento.*
 - *El “procedimiento” establecido en la resolución no se puede cumplir en cuanto a lo establecido en la sección: “De Las Direcciones Regionales Y De Las Oficinas De Registro De Instrumentos Públicos”.*
 - *tema debido a que no existen licencias para todas las ORIP’s,*
 - *Los facilitadores de calidad de las Direcciones Regionales no están capacitados.*
 - *Los indicadores del POA van a ser modificados:*

- *Ingresa el ranking entre las oficinas de registro.*
 - *La encuesta de satisfacción y la metodología de recolección de datos, va a ser cambiada por el proceso de atención al ciudadano.*
 - *Entra en funcionamiento el seguimiento de las PQRS.*
- *Por todo lo anterior implica un nuevo cronograma de trabajo que estaremos enviando prontamente.”*

1.2.2 y 1.2.3 Modelo de Operación por Procesos y Estructura Organizacional

Existen procedimientos documentados a través de los Macroprocesos a los cuales la ORIP da cumplimiento de acuerdo con las actividades que desarrollan transversalmente y a los cuales se puede acceder a través de la Página WEB de la SNR. Así mismo, se encontraron determinados los niveles de responsabilidad y autoridad establecidos para la Oficina de Registro.

↓ Macroproceso: Gestión Tecnológica y Administrativa

○ **Aspectos Financieros y Administrativos:** con respecto a las conciliaciones del SIIF y para la adopción de Normas Internacionales a continuación se presenta el avance alcanzado por la ORIP Ibagué, avance realizado a las cuentas de mayor Impacto en este proceso, y de conformidad con lo establecido en la Circular No.1303 del 27 de Junio de 2016.

a) - Partidas Conciliatorias Cuenta No.111005 -Bancos Purificación, Cuenta Bancaria No.42622072148, con fecha de corte Diciembre 31 de 2015:

DICIEMBRE DE 2015		
ORIP	CTA BANCARIA	SALDO
PURIFICACION	42622072148	\$163.000

Tabla No.1-Partida conciliatoria – Fuente: ORIP Ibagué

Avance alcanzado ORIP Ibagué:

-Se realizó el Comprobante No.14449 con fecha de 30 de marzo de 2016, Debito la cuenta 291090 - Ingresos Recibidos por Anticipado y se Acredito la Cuenta Banco Producto 111005 por Valor de \$163.000.

-Observación: Se presenta un avance del 100% quedando conciliada la cuenta bancos en SIIF Vs. extracto en Marzo de 2016.

b) - Partidas Conciliatorias Cuenta No.242513 –Acreedores, saldos a favor de Beneficiarios:

DICIEMBRE DE 2015		
ORIP	TERCERO	SALDO
ARMERO	MELIZA FERNANDA CRUZ RAMIREZ	\$616.400

Tabla No.2-Partida conciliatoria – Fuente: ORIP Ibagué

Avance alcanzado ORIP Ibagué:

-Se realiza el comprobante Manual No 47148, con fecha de Septiembre 26 de 2016, hasta ese día ingreso el dinero al banco cuenta Gastos.

-Observación: Se está culminando el proceso de Devolución en SIIF; se presenta un avance aproximado del 90% sustentado por la ORIP, en que solamente falta el segundo endoso para poder finiquitar el proceso.



c) -Partidas Conciliatorias Cuenta No.242529:

IDENTIFICACIÓN	TERCERO	SALDO TOTAL
26 Terceros identificados	26 Terceros identificados	1.117.896,09

Tabla No.3-Partida conciliatoria – Fuente: ORIP Ibagué

Avance alcanzado ORIP Ibagué:

-Con el comprobante Manual No.32209, elaborado el día 14 de Junio de 2016 se cancelan \$206.623,20 al tercero Hugo Fernando Vera Chila, identificado con Cédula de Ciudadanía No.93.389.631, por concepto de devoluciones de dinero.

-Se realiza el comprobante manual por valor de \$911.272.89 trasladando el dinero de la cuenta Gastos a la Cuenta pagadora del Nivel Central.

-Se procedió a cancelar la cuenta bancaria No 551050156 denominada Cuenta Gastos el día 20 de Septiembre de 2016.

-Observación de acuerdo al memorando No 77 del 26 de Septiembre de 2016, la ORIP realizará un comprobante manual debitando la cuenta No.242529 -Cheques no cobrados y acreditando la cuenta No.481090 otros ingresos extraordinarios. Por lo anterior, se indicó que se presenta un avance aproximado del 90% en esta cuenta.

d) - Activos fijos sujetos a Saneamiento Chaparral:

DICIEMBRE DE 2015		
ORIP	CUENTA	SALDO
CHAPARRAL	163503	-5.789.716,60
CHAPARRAL	163504	-39.538.784,44

Tabla No.4-Saldo Activos Fijos – Fuente: ORIP Ibagué

Avance alcanzado ORIP Ibagué:

Elaboraron el comprobante manual No.33775, el día 01 de mayo de 2016.

-Observación: Se reversó el Comprobante No.18264 de abril 30 de 2016 debido a que estaban contabilizadas con comprobantes No .80679 y 15407.

Se presenta un avance del 100%.

e) - Activos fijos sujetos a Saneamiento Ibagué:

DICIEMBRE DE 2015		
ORIP	CUENTA	SALDO
IBAGUE	163709	15.938.999,42
IBAGUE	163710	50.436.567,81
IBAGUE	163712	378.099,67

Tabla No.5-Activos fijos – Fuente: ORIP Ibagué

Avance alcanzado ORIP Ibagué: Con el propósito de realizar una depuración total de estas cuentas y que la información económica contable de la entidad revele de forma fidedigna la ORIP Ibagué procedió a realizar la baja de bienes devolutivos mediante Resolución No.149 del 15 de Septiembre de 2016.

-Observación: La ORIP está trabajando en la conciliación del inventario en el Sistema de Integración Financiera SIIF Nación y la herramienta Holística. Se manifiesta que se presentó un avance aproximado del 50% en este ítem.

f) - Depuración cuentas No.290580 -Recaudos por Clasificar; cuenta No.290590- Otros recaudos a favor de terceros y cuenta No. 291090 - Otros ingresos recibidos por anticipado:

-Avance alcanzado ORIP Ibagué:

La ORIP Ibagué está trabajando en este tema por la complejidad dado que data de partidas conciliatorias en donde trasladaron saldos de la PCI 37 a la PCI 12, y algunas oficinas no tienen información al respecto.

-Observación: De acuerdo con lo señalado por la ORIP, en el año 2013 en las instalaciones de la oficina de Registro de Ibagué, se realizó una Capacitación de Ingresos con todas las oficinas del Circulo del Tolima, en donde la contadora de la SNR y su equipo de trabajo explicaron el debido diligenciamiento del control y seguimiento de los Ingresos recibidos por anticipado. A la fecha manifestaron que la única oficina que lleva este cuadro de los iras desde el año 2012 es la oficina de Espinal.

La oficina de Purificación empezó a implementarlo hace dos años aproximadamente.

La oficina de Fresno lo implemento hace 4 meses aproximadamente y presenta saldos iguales.

La oficina de Líbano no presenta saldo.

De manera general para este ítem se manifiesta que se presenta un avance aproximado del 16.66%.

g) - Cumplimiento dado al Memorando No.075 de Junio 29 de 2016 -Conciliación saldos iniciales y cargue de Herramienta de Gestión Financiera Holística:

- Respecto al cargue de saldos Iniciales a la herramienta Holística se informó que ya se encuentran cargadas las siguientes Oficinas, así como conciliadas con el SIIF:

- Ambalema -Cajamarca
- Fresno -Honda
- Purificación

En este ítem se presenta un avance aproximado del 41.66%, respecto al total de ORIPS que pertenecen a Tolima.

- Las siguientes oficinas se encuentran cargadas en Holística pero no están conciliadas frente a SIIF:

- Ibagué -Armero
- Espinal -Guamo
- Líbano

- Las siguientes oficinas no se encuentran cargadas en Holística por revisiones y conciliación que se están realizando:

- Chaparral
- Melgar

Teniendo en cuenta la obligatoriedad en la Implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP, se encuentra que la ORIP Ibagué continua trabajando para conciliar las oficinas que se tienen pendientes, por lo que se hace necesario culminar el proceso de conciliación y depuración lo antes posible.

h) - Devoluciones de Dinero

Se revisaron las solicitudes de devolución de dinero que realizaron los ciudadanos observando que se han solicitado los soportes requeridos para tal tramite; sin embargo, de acuerdo con el consolidado mensual se observó que para el mes de marzo de 2016 se presentó en promedio un término de 44 días desde la radicación de la solicitud, hasta el envío de los soportes a la SNR del Nivel Central. Esta situación puede llegar a transgredir lo estipulado en la Resolución No.4907 de 2009, que establece un término de 10 días para realizar la devolución. Por lo anterior, se hace necesaria la revisión de los tiempos internos para adoptar medidas correctivas que permitan la disminución en estos tiempos,

registrando en la Planilla de control la fecha en que efectivamente fue entregado o girado al ciudadano.

De otra parte, se observó que en la ORIP Ibagué existen 5 Cheques de Gerencia que presentan más de 180 días de expedidos, sin que hayan sido entregados a los solicitantes, por lo que se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Memorando No.77 de 2016.

i) - Procedimiento Administración de Usuarios: Se realizó la verificación a las cuentas de usuarios creadas para el acceso al Aplicativo SIR, encontrando 30 usuarios Activos (Anexo No.1). Al respecto se encontraron usuarios que ya no pertenecen a la ORIP en estado "Activo" y no se presentaron los soportes de creación de usuarios, dado que la persona encargada del centro de cómputo se encontraba en incapacidad; así mismo, una vez entrevistados los usuarios Activos se encontró que no se está requiriendo la firma del formato denominado "*Aceptación de Responsabilidad de uso cuentas de acceso a sistemas de información*". Por lo anterior, se hace necesario dar aplicación a los lineamientos establecidos en la Circular No.1041 de Septiembre de 2015 referente a la "*Activación e inactivación de usuarios*".

j) - Bienes Inmuebles: -Revisada la infraestructura correspondiente al edificio donde opera la ORIP Ibagué, se observó que existen goteras y filtraciones en diferentes partes del edificio, como en el área de videoconferencia donde a través de la terraza se están presentando filtraciones de agua, igual situación se presenta en el parqueadero. (Anexo No.2).

-Con respecto al cuarto de cómputo, se observó que no se cuenta con aire acondicionado propio del sitio, pese a que allí se aloja entre otros, el Sistema Ininterrumpido de Potencia (UPS), la cual requiere mantenerse a temperatura regulada y aunque existen detectores de humo, no existen evidencias que corroboren el último mantenimiento realizado al funcionamiento de los mismos, como medida de prevención ante un riesgo de sobrecalentamiento. El servidor de IRIS Documental estaba cubierto de polvo y en el mismo cuarto se vienen almacenando diferentes elementos de fácil combustión como son cajas de cartón, madera y otros, lo cual aumenta el riesgo de sobrecalentamiento del área.

-Se revisaron los elementos de los inventarios individuales existentes en la ORIP, para ello se tomó una muestra aleatoria de elementos como son: Impresoras, servidores, scanner, switches, UPS, entre otros, donde se encontró desactualización de la persona que tiene a cargo el elemento y existen inventarios individuales que no fueron firmados por los funcionarios en el formato F1, como constancia de la entrega de los bienes de la SNR y de acuerdo con la última actualización de inventario realizada a través de la herramienta holística, esta situación puede llegar a generar una posible inobservancia a lo establecido en la Circular 1112 de Junio de 2016. (Anexo No.3)

-Con respecto a la baja de bienes se observó que la ORIP Ibagué viene adelantando el proceso de bajas y para ello expidió la Resolución No.149 del 15 de Septiembre de 2016, a través de la cual ordena la baja de bienes, teniendo en cuenta su estado de obsolescencia por el uso que se les ha dado y con el fin de ser ofrecidos en enajenación a título gratuito a otras Entidades Públicas que los requieran; al respecto se evidenció la publicación realizada en la página Web de la SNR; sin embargo, se observaron diferencias en los totales de los elementos a dar de baja relacionados tanto en el "*Formato de Control de Reintegros*", como en el "*Acta de Inspección Ocular*" y la "*Resolución No.149 de 2016*" (Anexo No.4); situación que es necesaria revisar y actualizar en caso de ser necesario.

-La Oficina de Registro cuenta con extintores; sin embargo, éstos están próximos a vencer, adicionalmente se debe tener presente que la ubicación debe ser de fácil acceso, en caso de requerir su uso, puesto que el extintor alojado en el cuarto de cómputo no permite el acceso en caso de una emergencia.

k) - Gestión Documental: -Se encontró desconocimiento de 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.*", ya que se estaban eliminando las copias originales de los recibos de caja de los documentos entregados al ciudadano, lo que podría llegar a generar una posible inobservancia a lo establecido en la mencionada

Resolución.

-De otra parte se observó que existen debilidades en la gestión de archivo debido a que se encontraron carpetas de Actuaciones Administrativas ya archivadas, correspondientes a vigencias anteriores, que no cuentan con las carpetas debidamente rotuladas con las TRD, ni foliadas, entre otras normas que establece el Archivo General de la Nación.

✦ **Macroproceso: Técnica Registral**

a). Oportunidad en el Trámite de Registro

En la ORIP Ibagué se resalta la labor adelantada en el trámite registral, teniendo en cuenta que se encontró que no existen turnos atrasados en su calificación, y los reportados como pendientes son seis (6) turnos, los cuales están en algún tipo de trámite (Actuación Administrativa, entre otros). Lo anterior se observa, dado que la ORIP en promedio mensual recibe un total de 2.073 turnos, y al día están calificando un promedio aproximado del 99% de la totalidad de turnos radicados diariamente, situación que refleja la oportunidad con que son calificados los documentos.

b). Trámite en las Actuaciones Administrativas y Recursos

Fueron verificados los términos de duración en el trámite de las Actuaciones Administrativas, donde se encuentra que se están presentando demoras en la expedición de las Resoluciones, cabe señalar que estas fueron Actuaciones heredadas de gestiones anteriores a la existente actualmente, de acuerdo con lo señalado por la Registradora de la ORIP.

A continuación se relacionan las actuaciones administrativas que estaban en trámite al 27 de septiembre de 2016:

Actuaciones Administrativas en Trámite	
VIGENCIA	No. Actuaciones
2012	3
2013	6
2014	1
2015	29
Total	39

Tabla No.6- Actuaciones Administrativas;
Fuente: Consolidado Estado Actuaciones – Ibagué, Corte al 27 de Septiembre de 2016

Recursos en Trámite	
VIGENCIA	No. Recursos
2015	16
2016	31
Total	47

Tabla No.7; Recursos en Trámite;
Fuente: Consolidado Estado Recursos – Ibagué, Corte al 27 de Septiembre de 2016

En las Actuaciones Administrativas revisadas se encontró que se están presentando demoras en la expedición de las Resoluciones, donde para el turno 2015-350-3-1054, se observó un atraso de 1 año y cinco meses y para el turno 2012-350-ND-43, la demora fue de 3 años y medio para generar la resolución; los turnos 2016-350-3-281 y 2016-350-3-1252 presentan demora en la expedición de la respuesta a través de Resolución de un aproximado de 8 y 4 meses respectivamente, entre otros. Así mismo existen debilidades frente al control establecido para el archivo, dado que no se encontraron los soportes del turno con radicado No.2012-350-3-439 y en algunos casos no se encontraron los soportes de comunicación al ciudadano, como es el caso del turno No. 2015-350-ND-25.

c). Mayores Valores Pagados

Verificado el reporte de "Informe Mayores Valores Pagados, se observa que del 6 de enero, al 11 de Octubre de 2016, existen un total de 160 turnos a los cuales les fue cobrado por el registro del documento un valor inferior al establecido, así:

VIGENCIA	VALOR PAGO
CORRECCIONES	55.453.900
REGISTRO	51.075.500
Total Valor Pago	\$106.529.400
Total Turnos	433

Tabla No.8 - Mayores valores;
Fuente: Aplicativo SIR – Ibagué, Corte del 6 enero al 11 de octubre de 2016

Dado que 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; se recomienda establecer el ítem de liquidación que presenta mayor cantidad de omisiones, con el fin de minimizar la cantidad de turnos y la cantidad de mayores valores generados.

Al respecto la ORIP manifiesta que estos han venido incrementando debido a la atención prestada a través de los puntos VUR, por lo que se sugiere realizar reuniones con los responsables del VUR, con el fin de minimizar este tipo de omisiones.

d). Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano

-Se verificó el cumplimiento dado a los PQR's recibidos en la ORIP Ibagué, tomando como muestra un total de 7 solicitudes (**Anexo No.5**); al respecto se encontró que las peticiones fueron respondidas extemporáneamente por lo cual no se da cumplimiento a los términos de ley definidos para dar respuesta, en donde se superaron los 15 días establecidos en la norma y en 3 casos la demora alcanzada en la respuesta fue de 38 días. Se sugiere realizar seguimiento como mecanismo de control que permita generar alertas tempranas a las solicitudes que están próximas a vencer; Así mismo, establecer mecanismos de control en el archivo de las mismas, toda vez no fue fácil su ubicación al momento de ser requerido. Esta situación puede conllevar a la pérdida del control de los registros, ante cualquier requerimiento de un ente de control.

-Al verificar los boletines diarios, específicamente el último boletín generado, es decir al 12 de Octubre de 2016, se encontró que no se dio respuesta a la solicitud de información registral remitida por la Fiscalía General de la Nación, radicado No.2016-350-20-414, del 3 de Octubre de 2016 y Turno 102069; matrícula inmobiliaria No.350147104, donde se hace necesario revisar los anteriores registros de boletines a fin de verificar que se haya dado respuesta a todas las solicitudes de información efectuadas por las diferentes entidades; así mismo, se debe instituir un control al trámite que se realice con cada una de ellas.

-Revisadas las encuesta de satisfacción efectuadas se encuentra que para los meses de Mayo a Agosto de 2016, se ha dado cumplimiento al número de usuarios que debieron ser encuestados por la ORIP; sin embargo, se encuentra que los demás meses del año presentaron un promedio de cumplimiento acumulado de 60 encuestas mensuales, por lo que se requiere dar cumplimiento al número de usuarios que deben ser encuestados, de acuerdo con las 88 encuestas establecidas para la ORIP Ibagué en el Tamaño de Muestra Mensual Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

-Así mismo, se estableció que al mes de Septiembre de 2016 la ORIP Ibagué presenta un índice de satisfacción de usuarios del 98%, de conformidad con los datos reportados a través de la Estadística Registral y teniendo en cuenta las encuestas de satisfacción efectuadas de Enero a Septiembre de 2016.

e). Tratamiento del Producto No Conforme

La ORIP Ibagué a partir del mes de Mayo 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 429 omisiones y/o errores detectados antes de entregar el servicio al ciudadano (Por alguno de los siguientes ítems: error en el número de matrículas, mayor valor cobrado, mayor valor por cobrar, nota devolutiva incompleta, documento devuelto procedente, documento inscrito con inconsistencia, errores de digitación, error de encabezado), dando cumplimiento 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.

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Se encuentra que desde la Oficina Asesora de Planeación se vienen actualizando los Riesgos correspondientes a las ORIPs para la vigencia 2016 de conformidad con los criterios establecidos por el DAFP; al respecto se **recomienda** adelantar cuanto antes la revisión con el ánimo de disponer de controles actualizados para todas las ORIPs, de conformidad con lo manifestado mediante las circulares 1219 y 1968 de 2016, a través de las cuales se manifiesta por parte de Planeación, la actualización de riesgos de gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro - 2016 a través de mesas de trabajo con cada líder de proceso y con la participación de algunos delegados de Oficinas de Registro, asesorando en la metodología de administración de riesgos.

2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

2.1.1. Autoevaluación del control y gestión

El 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 sensibilización se contó con la participación de 25 personas de los diferentes Grupos de la ORIP y 24 de ellas presentaron la encuesta, obteniendo los siguientes resultados:

FUNCIONARIOS	PERCEPCIÓN
El 100% de los funcionarios	Consideran que aportan a la Misión de la Entidad, y que el Autocontrol que ejerce en sus actividades diarias, permite la mejora en el desarrollo de sus labores.
El 96%	Consideran que se generan espacios de diálogo de manera respetuosa y que conocen los valores institucionales,
El 92%	Manifestaron que es coherente la ejecución de sus actividades con la Visión de la Entidad y que se evita los diálogos soportados en el rumor o especulación.
El 88%	Piensan que desarrollan acciones encaminadas a generar la cultura del Autocontrol y que hay certeza en la calidad de la información.
El 83%	Considera que se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y la motivación de los servidores de la institución.

El 38%	Considera que todos los funcionarios piensan y se involucran en asuntos de la organización en un diálogo maduro y respetuoso, en tanto que el 33% no lo considera así y el 29% se abstuvo de opinar sobre éste asunto.
Seis de los encuestados informaron que las actividades de autocontrol que ejecutan en sus labores diarias son: Planeando, controlando y revisando para evitar o corregir errores. En la pregunta relacionada con " <i>cómo mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de autocontrol</i> ", informaron los encuestados: Generar producto de calidad y disminuir el índice de errores en el producto	

2.2. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

2.2.1. Auditoria Interna

De conformidad con el Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2016, 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 servidores públicos para atender el ejercicio de Auditoría Integral de Gestión, permitiendo desarrollar la auditoría de manera dinámica y objetiva, en los tiempos planificados para ello.

➤ ASPECTOS RELEVANTES - FORTALEZAS

- Se resalta el cumplimiento dado al traslado de los recursos al Nivel Central, el cual se ha realizado dentro de los 5 días posteriores al cierre de cada mes, por concepto de las tarifas cobradas en el trámite de registro de instrumentos públicos y de conformidad con los boletines diarios generados por la ORIP.
- El compromiso de la Registradora, quien a la fecha de la auditoría no contaba con mayor cantidad de documentos pendientes por calificar; los existentes debido a que se encontraban en Actuaciones Administrativas. Así mismo, el continuo seguimiento y monitoreo a los diferentes conceptos de calificación dados a los documentos.
- 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 con errores, o que no cumpla con lo requerido por el cliente.
- El compromiso, trabajo en equipo y la dedicación que tienen los diferentes funcionarios de la Oficina de Registro para el desempeño de sus labores encomendadas, buscando la mejora de las actividades que tienen a su cargo.

➤ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

- Se observó que para la vigencia 2016 no se está realizando la publicación del mejor servidor público, situación que puede llegar a generar incumplimiento al memorando No.3 de 2016.
- Para el mes de marzo de 2016 se presentó en promedio un término de 44 días 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, que establece 10 días.

- Se encontraron 5 cheques de gerencia que presentan más de 180 días de expedidos, sin que hayan sido entregados a los ciudadanos.
- En las Actuaciones Administrativas revisadas se encontró que se están presentando demoras en la expedición de las Resoluciones, donde para el turno 2015-350-3-1054, se presentó un atraso de 1 año y cinco meses y para el turno 2012-350-ND-43, la demora fue de 3 años y medio para generar la resolución, entre otros.
- 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; igual situación para los temas clasificados como repetitivos en la relación de Producto No Conforme.
- Se encontró desactualización del inventario registrado en la herramienta Holística revisado en la muestra del Anexo No.3 y no fueron firmados por los funcionarios en el formato F1, como constancia de la entrega de los bienes de la SNR.
- Se evidenció que no se está dando cumplimiento a los términos de ley definidos para dar respuesta a los derechos de petición de los ciudadanos, de acuerdo con lo evidenciado para los casos de los radicados IRIS, Anexo No.5.
- Se encontró que aunque se adelantó una labor de desatraso en la conciliación de las cuentas, aún existen pendientes de conciliar los activos fijos sujetos a Saneamiento (50%); así mismo, están pendiente de conciliación por parte de las Oficinas de Registro seccionales las cuentas 290580; 290590 y 291090.
- Se encontró que se eliminó la copia original de los recibos de caja de los documentos entregados al ciudadano, situación que puede llegar a generar Incumplimiento a 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 observó que existen goteras en diferentes partes del edificio, como es el área de videoconferencia, el parqueadero donde está el cuarto de los vigilantes y el parqueadero.
- Se encontró que no fue efectiva la acción correctiva propuesta en Plan de Mejoramiento por Auditoría de Gestión, dado que existen funcionarios a los que no se les ha expedido el carnet que los identifica como funcionarios de la SNR y los funcionarios que lo tienen, no lo portan.
- Se encontró que no se dio respuesta a la Fiscalía, a la solicitud del certificado Libertad y Tradición efectuado a la ORIP, No. con Solicitud No.2016-350-20-414, del 3 de Octubre de 2016 y Turno 102069; matrícula inmobiliaria No.350147104.
- Se encontraron debilidades en la gestión de archivo, por cuanto existen actuaciones administrativas de gestiones anteriores, sin ser legajados ni foliados.

➤ **RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS**

- Se **sugiere** realizar actividades de sensibilización respecto al Sistema de Gestión Institucional, así como en el uso del Plan Operativo Anual - POA, mediante el cual se concretan los objetivos a conseguir cada año, en alineación con los objetivos estratégico de la entidad.
- Se **recomienda** revisar la efectividad en el uso de los roles SIR, asignados a los funcionarios que cuentan con usuario "Activo" y que pertenecen al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa en la ORIP IBAGUE, con el fin de analizar si es necesario mantener activos la totalidad de usuarios. Así mismo,

se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en la circular No.1041 de 2016 “*Activación e inactivación de usuarios*”, referente al personal que se encuentra en vacaciones y los ya retirados de la entidad.

- Se **recomienda** establecer un plan de choque o contingencia con el fin de avanzar en la depuración y conciliación de los saldos iniciales cargue herramienta de gestión Financiera HGFI Vs. SIIF Nación II, lo que permitirá la consolidación a Nivel Nacional, de tal forma que se evidencie el cumplimiento dado a los Memorandos de 2016 expedidos por el Director Administrativo de la Entidad, así como a la Circular 1303 de 2016 expedida por el Superintendente. Así mismo, se hace necesario que se realice la actualización del inventario individual.
- Se **sugiere** continuar con el seguimiento a las Oficinas Seccionales a fin de verificar el avance alcanzado en la depuración de las partidas conciliatorias pendientes, para lograr dar cumplimiento a la Implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP.
- Se **sugiere** establecer un mecanismo de control que permita identificar el consumo real obtenido mes a mes en los servicios públicos domiciliarios como son de acueducto, energía eléctrica y telefonía, con el fin de establecer objetivamente el cumplimiento dado a la Directiva presidencial 01 de 2016, numeral 2-Reducción de gastos generales, literales e) y f).
- Se **recomienda** revisar la ubicación de los extintores de tal forma que se permita su acceso de forma inmediata, al momento de ser necesario.
- Se **sugiere** realizar el seguimiento a las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, de tal forma que se logre identificar la eficacia de las acciones correctivas implementadas, con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir las No conformidades observadas.

2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

En este componente se evalúan las acciones necesarias tomadas para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno, en desarrollo de la gestión de los procesos y como resultado de las Auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno.

2.3.1. Plan de Mejoramiento

➤ **Por Auditoría Interna de Gestión:** Se revisaron los soportes correspondientes a las acciones correctivas No. 1 y 3 del Plan de Mejoramiento, producto de la última auditoría interna de Gestión, donde establecían: 1-“*Dar estricto cumplimiento al uso del carnet*” y 3-“*Foliar las hojas de vida de todos los funcionarios*” (Anexo No.6), encontrando que no fue efectiva la acción correctiva No.1 propuesta en Plan de Mejoramiento, por cuanto a pesar de haberse realizado la solicitud de los carne a Gestión de Talento Humano, estos no han sido expedidos y existen funcionarios que aún no cuentan con carné que los identifique como funcionarios de la SNR; así mismo, los funcionarios que lo tienen, no lo portan. Para la Acción No.3, se encontró que fueron foliadas las hojas de vida.

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

➤ Información y Comunicación Externa

Frente a este aspecto, 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.

Así mismo, 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 Ibagué. 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.

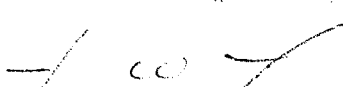
➤ **Información y Comunicación Interna:** En ejercicio de las funciones de la Oficina de Registro Ibagué, se cuenta con el correo electrónico a través del cual se difunde internamente las diferentes estrategias y gestiones de operación tales como: manuales, actas, actos administrativos u otros documentos 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

Aprobado Por:



Dra. Yolanda Rodríguez Roldán
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión (e)

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

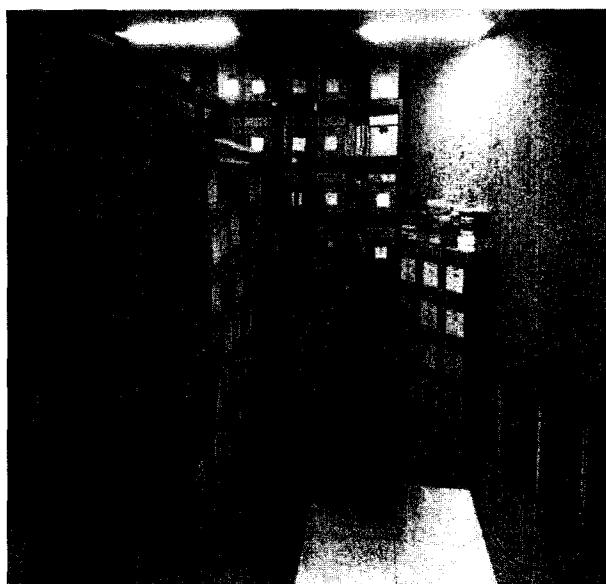
Anexos:

Anexo No.1- USUARIOS ACTIVOS EN APLICATIVO SIR

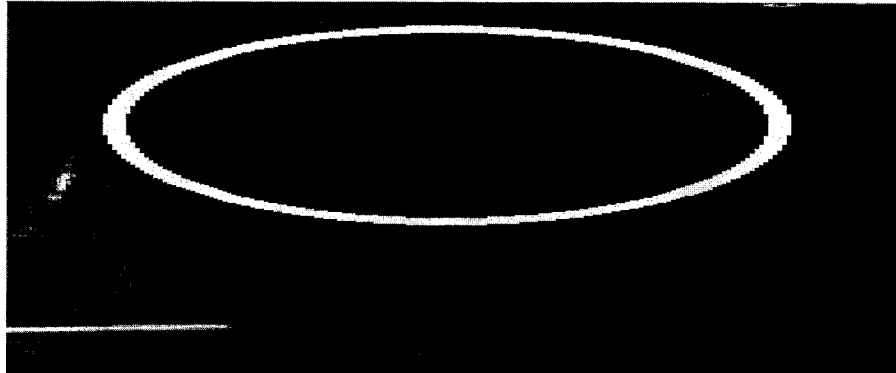
No.	NOMBRES	USUARIO	ESTADO	OBSERVACIONES OCI
1	MARIA ALEXANDRA GUARNIZO ARAUJO	MARIA.GUARNIZO	ACTIVO	N/A
2	MARTHA LUCIA PEDRAZA PEREZ	MARTHA.PEDRAZA	ACTIVO	Secretario Ejecutivo
3	OSCAR GABRIEL SALAS LOZANO	OSCAR.SALAS	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
4	ELSA YANETH LAGUNA MENDOZA	ELSA.LAGUNA	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
5	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	CONTRANAL.IBAGUE	ACTIVO	UTILIZADO EN LA VISITA DE LA CGR
6	ALVARO BEJARANO BARRERA	ALVARO.BEJARANO	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
7	SERGIO ANDRES OJEDA BAYONA	SERGIO.OJEDA	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
8	ANGELA MARIA OSPINA BONILLA	ANGELA.OSPINA	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
9	KELLY ANDREA ACOSTA GUZMANCCC	KELLY.ACOSTA	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
10	LUZ MARINA-9 ESPINOZA ALZATE	LUZ.MARINA-9.ESPINOZA	ACTIVO	ABOGADA DE LA DIRECCION REGIONAL CENTRAL.
11	GERMAN EDUARDO VILLALOBOS ARANGO	GERMAN.VILLALOBOS	ACTIVO	N/A
12	RAFAEL EDUARDO CORTES PEREZ	RAFAEL.CORTES	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
13	LUISA FERNANDA CARO GONZALEZ	LUISA.CARO	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
14	PAULA CAROLINA BONILLA RAMIREZ	PAULA.BONILLA	ACTIVO	
15	FRANKLIN PEREZ TREJOS	FRANKLIN.PEREZ	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
16	SANDY CAROLINA LOPEZ	SANDY.LOPEZ	ACTIVO	N/A
17	NESTOR HERNANDO LOZANO GUEVARA	NESTOR.LOZANO	ACTIVO	N/A
18	YANIRA BARRIOS ZARTA	YANIRA.BARRIOS	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
19	JORGE MARCOS AYALA CASTAÑEDA	JORGE.AYALA	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
20	ANGELA PATRICIA LUGO BERMUDEZ	ANGELA.LUGO	ACTIVO	CONTRATISTA DE TIERRAS- CALIFICADORA
21	LESVY LILIANA MUÑOZ SALCEDO	LESVY.MUNOZ	ACTIVO	ACTIVA ESTA EN VACACIONES
22	GERMAN CAMILO CORTES MURILLO	GERMAN.CORTES	ACTIVO	N/A
23	FELIX MARIA CAMPOS CHAVES	FELIX.CAMPOS	ACTIVO	CONTRATISTA DE ANTIGUO SISTEMA
24	DOLLY AMPARO CAPERA CAMPOS	DOLLY.CAPERA	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
25	JHON DOUGLAS GUERRERO MATEUS	JHON.GUERRERO	ACTIVO	ESTA EN VACACIONES
26	BERTHA FANNY HURTADO ARANGO	BERTHAF.HURTADO	ACTIVO	N/A
27	VENOVIT MEJÍA ALARCON	VENOVIT.MEJIA	ACTIVO	N/A
28	LUMAR AUGUSTO ORJUELA BELTRAN	LUMAR.ORJUELA	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
29	ACENED MENESES JIMENEZ	ACENED.MENESES	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE
30	MIGUEL ANGEL RAMIREZ MUÑOZC	MIGUEL.RAMIREZ	ACTIVO	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa –IBAGUE

Fuente: Aplicativo SIR – Ibagué, Corte Octubre de 2016

ANEXO No.2- FILTRACIONES DE AGUA



SALA DE VIDEOCONFERENCIA



PARQUEADERO

ANEXO No.3: INVENTARIO REVISADO

PLACA INVENTARIO (Casilla 6)	CLASE DE BIEN (Casilla 7)	DESCRIPCION DEL BIEN (Casilla 8)	MARCA (Casilla 9)	MODELO (Casilla 10)	SERIE (Casilla 11)	ESTADO BIEN (Casilla 12)	OBSERVACION OCI
209399	IMPRESORA	Impresora LASER	LEXMARK	W840	S0519723	B	No está en el inventario individual F1 a nombre de quien figura Holística.
209717	SCANNER	SCANNER	FUJITSU	Fi6770	700580	B	El elemento está a nombre de Andrea del Pilar Zarta Bautista, quien firmo recibido en febrero de 2016. No está a nombre de la persona registrada en holística.
209090	PLANTA ELECTRICA	PLANTA ELECTRICA	KOHLER	60KVA	TRI 60KV /75KVA	B	No cuenta con inventario firmado F1.
209239	PUESTO DE TRABAJO	Divisiones modulares en alumin	TP-LINK			B	No cuenta con inventario firmado F1.
209523	IMPRESORA	Impresora HP LASER	HP LASER JET	4250	CNRXS62399	B	No está en el inventario individual F1 a nombre de quien figura Holística.
209398	IMPRESORA	Impresora LASER	LEXMARK	W840	CNO5-18928	B	No está en el inventario individual F1 a nombre de quien figura Holística.
212535	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	XEROX		ART317251	B	No está en el inventario individual F1 a nombre de quien figura Holística.
209720	RACK	RACK GABINETE INCLUYE KIT DE C	TP-LINK	AFO46A	USBR11007	B	El elemento no está firmado de recibido en F1.
209722	SERVIDOR	SERVIDOR INCLUYE LICENCIAMIENT	HP	DL160 G6	USE21625C5	B	El elemento no está firmado de recibido en F1.
209753	SERVIDOR	SERVIDOR INCLUYE LICENCIAMIENT	HP	DL160 G6	USE21625CA	B	El elemento no está firmado de recibido en F1.
313405	SWITCH	Switch de 48 puertos	JUNIPER	EX3300	GB0212497407	B	El elemento no está firmado de recibido en F1.
315934	UPS	UPS MARCA TRIPP LITE DE 40 KVA	TRIPP LITE DE 40 KVA	SU40K	2335ELCPS 679200010	B	El elemento no está firmado de recibido en F1.
318972	SWITCH	Switch de 48 puertos	JUNIPER	EX3300	GB0213389172	B	El elemento no está firmado de recibido en F1.
209691	SCANNER	SCANNER	FUJITSU	Fi6770	700435	B	El elemento está a nombre de la persona y está firmado
209383	FOTOCOPIADORA	Fotocopiadora	KONICA MINOLTA	Bizhub 210	30725110	M	El elemento esta en almacén para dar de baja, aun figura en servicio.
315996	SCANNER	ESCANER FUJITSU FI-6140Z TIPO	FUJITSU	FI-6140Z	611308	B	No está firmado el elemento de recibido

ANEXO No.4: DIFERENCIAS EN CANTIDAD DE ELEMENTOS:

79	209530	SILLA	Sillas interlocutor ejecutivas sin brazos	BAJA
80	209625	SILLA	Silla giratoria secretarial con rodachines	BAJA
81	209624	SILLA	Silla giratoria secretarial con rodachines	BAJA
82	209050	TABLERO	Tablero en Nogal y Triplex 2.40x 2.00	BAJA
83	209234	TANDEM	Tandem de 2 puestos estructura meta	BAJA
84	209236	TANDEM	Tandem de 3 puestos en concha de p	BAJA
85	209235	TANDEM	Tandem de 3 puestos en concha de p	BAJA
86	209365	TELEVISOR	Televisor 26" control remoto	BAJA
87	209047	CALCULADORA	Calculadora	BAJA
88	209623	SILLA 1637	Silla giratoria secretarial con rodachines	BAJA
90	209674	SILLA	Silla giratoria secretarial con rodachines	BAJA
91	209805	TELEFONO	TELEFONO IP	BAJA
92	209568	SILLA	Silla giratoria paño café sin brazos	BAJA
93	209200	ARCHIVO	Archivador madera 2 puertas corredizas	BAJA
94	209621	SILLA	Silla giratoria secretarial con rodachines	BAJA
95	209524	BIBLIOTECA	Biblioteca Horz. Puerta de vidrio entre	BAJA
96	209581	SILLA	Silla giratoria secretarial con rodachines	BAJA
97	209298	SILLA	Silla ergonomica con rodachines paño	BAJA
98	209412	SILLA	Silla base metalica cuero amarillo	BAJA
99	209051	BIBLIOTECA	Biblioteca de 0,95 de alto x 1,80 largo	BAJA
100	209166	TELEFONO	Telefono	BAJA
101	209357	MESA	Mesa tablon formica archivo administr	BAJA
102	209379	SILLA	Silla giratoria forrada en paño gris con	BAJA
103	209391	BASURERA	Basurera blanca con tapa pedal	BAJA
104	209569	SILLA	Silla giratoria paño café	BAJA
105	209605	SILLA	SILLA AMARILLA GIRATORIA PTO.D	BAJA
106	278351	MOUSE	MOUSE	BAJA
107	312905	Parlantes	Parlantes	BAJA
108	312913	Parlantes	Parlantes	BAJA
109	209681	ARCHIVADOR	Archivador en madera 3 gavetas color	BAJA
110	309213	COSEDORA	cosedora industrial	BAJA
111	209140	MOUSE	MOUSE	BAJA
112	209228	SILLA	Silla tipo gerente en paño con brazos y	BAJA
113	209629	COSEDORA	Cosedora Semiindustrial	BAJA

SON CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS CON

Jorge A. Quedo 3 FIRMA FUNCIONARIO *Kelly Acosta G.* Vo Bo JEFE INMEDIATO *Jorge A. Quedo 3* RESPONSA

209805	521112	TELEFONO IP	unidad	1	0,00	0,00
209568	166501	Silla giratoria paño café sin brazos	unidad	1	166.686,83	166.686,83
209200	166501	Archivador madera 2 puertas corredizas con chapa. Color ca	unidad	1	0,00	0,00
209621	166501	Silla giratoria secretarial con rodachines paño azul	unidad	1	0,00	0,00
209524	166501	Biblioteca Horz. Puerta de vidrio entre moviles.	unidad	1	24.288,19	24.288,19
209581	191001	Silla giratoria secretarial con rodachines paño café	unidad	1	0,00	0,00
209298	166501	Silla ergonomica con rodachines paño café	unidad	1	17.058,59	17.058,59
209412	166501	Silla base metalica cuero amarillo	unidad	1	0,00	0,00
209051	166501	Biblioteca de 0,95 de alto x 1,80 largo en nogal y puertas c	unidad	1	81.312,63	81.312,63
209166	167001	Telefono	unidad	1	96.307,95	96.307,95
209357	166501	Mesa tablon formica archivo administrativa	unidad	1	184.848,23	184.848,23
209379	166501	Silla giratoria forrada en paño gris con rodachines	unidad	1	126.477,29	126.477,29
209391	191001	Basurera blanca con tapa pedal	unidad	1	0,00	0,00
209569	166501	Silla giratoria paño café	unidad	1	166.686,83	166.686,83
209605	166501	SILLA AMARILLA GIRATORIA PTO.DE TRABAJO	unidad	1	0,00	0,00
278351	167002	MOUSE	unidad	1	0,00	0,00
312905	167002	Parlantes	unidad	1	18.526,75	18.526,75
312913	167002	Parlantes	unidad	1	18.526,75	18.526,75
209681	191001	Archivador en madera 3 gavetas color negro	unidad	1	0,00	0,00
309213	521211	cosedora industrial	unidad	1	0,00	0,00
209140	167002	MOUSE	unidad	1	88.000,00	88.000,00
209228	166501	Silla tipo gerente en paño con brazos y rodachines	unidad	1	143.906,30	143.906,30
209629	0	Cosedora Semiindustrial	unidad	1	0,00	0,00
TOTAL				112	5.144.295,31	55.144.295,31

Para constancia se firma por los que intervinieron, a los 29 dias del mes de agosto de 2016.

Bertha Fanny Hurtado Arango
BERTHA FANNY HURTADO ARANGO

Kelly Andrea Acosta Guzman
KELLY ANDREA ACOSTA GUZMAN

209166	167001	Telefono	1	96.307,95	96.307,95
209357	166501	Mesa tablon formica archivo administrativa	1	184.848,23	184.848,23
209379	166501	Silla giratoria forrada en paño gris con rodachines	1	126.477,29	126.477,29
209391	191001	Basurera blanca con tapa pedal	1	0,00	0,00
209569	166501	Silla giratoria paño café	1	166.686,83	166.686,83
209605	166501	SILLA AMARILLA GIRATORIA PTO.DE TRABAJO	1	0,00	0,00
278351	167002	MOUSE	1	0,00	0,00
312905	167002	Parlantes	1	18.526,75	18.526,75
312913	167002	Parlantes	1	18.526,75	18.526,75
209681	191001	Archivador en madera 3 gavetas color negro	1	0,00	0,00
309213	521211	cosedora industrial	1	0,00	0,00
209140	167002	MOUSE	1	88.000,00	88.000,00
209228	166501	Silla tipo gerente en paño con brazos y rodachines	1	143.906,30	143.906,30
209629	0	Cosedora Semi industrial	1	0,00	0,00
		TOTAL	120	\$55.144.295,31	\$55.144.295,31

Pág. 4

FORMATO F- 12 "Resolución"



15 SEP 2016

 Superintendencia de Notariado y Registro
 Av. Ferrocarril No. 42-111 PBX (1) 264 14 87
 Ibagué - Tolima

Anexo No.5 – Muestra de PQRs:

No.	RADICADO / CONSECUTIVO	FECHA RADICADO	TIPO DE REQUERIMIENTO	NOMBRE DEL CIUDADANO	DIRECCIÓN RESIDENCIA DEL CIUDADANO	Número de Radicado RESPUESTA	FECHA DE RESPUESTA AL CIUDADANO	TOTAL DÍAS HABILIS
1	3502016ERO 0461	02/03/2016	PETICIÓN - SOLICITUD INTERES GENERAL O PARTICULAR	JUZGADO QUINTO CIVIL MUNICIPAL DE IBAGUE	Palacio de Justicia Oficina 608, Ibagué-Tolima	3502016EE009 18	23/04/2016	38
2	3502016ERO 0462	02/03/2016	PETICIÓN - SOLICITUD INTERES GENERAL O PARTICULAR	JUZGADO CUARTO CIVIL DEL CIRCUITO	Palacio de Justicia, piso 11 oficina No.11-02, Teléfono No.2-614081	3502016EE009 21	23/04/2016	38
3	3502016ERO 0500	08/03/2016	PETICIÓN - SOLICITUD INTERES GENERAL O PARTICULAR	CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES, SISTEMA PENAL ACUSATORIO	Palacio de Justicia Piso 4o. Teléfono No.2-619440	3502016EE009 25	23/04/2016	34
4	3502016ERO 0756	05/04/2016	PETICIÓN - SOLICITUD INTERES GENERAL O PARTICULAR	LUBIN BONILLA	Centro Comercial San Miguel, Correo postal de la Cra. 2da. Con Calle 11 de Ibagué-Tolima	3502016EE010 86	10/05/2016	26
5	3502016ERO 1179	03/05/2016	PETICIÓN - SOLICITUD INTERES GENERAL O PARTICULAR	AMANDA FLORIAN POLANIA	Palacio de Justicia, Juzgado Séptimo Civil Municipal	3502016EE001 524	23/06/2016	38
6	3502016ERO 1194	05/05/2016	PETICIÓN CONCEPTO	JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL ALPUJARRA TOLIMA - PRIMITIVO CARDOZO TRUJILLO	Calle 5 No.4-48, Alpujarra- Tolima	3502016EE001 455	16/06/2016	31
7	3502016ERO 2120	10/06/2016	PETICIÓN - SOLICITUD INTERES GENERAL O PARTICULAR	NUBIA STELA VALENCIA GUERRA	Cra. 3o. No.70-65 Barrio Valparaiso, 4o. Etapa. Celular No.3204606588	3502016EE001 676	05/07/2016	18

Anexo No. 6 – Plan de Mejoramiento Existente:

