

<b>INFORME AUDITORIA</b>
--------------------------

<b>Oficina Registro</b>	<b>De</b>	<b>Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Seccional de TULUA</b>
<b>Fecha</b>		21 al 25 de Noviembre de 2016
<b>Actividad:</b>		Auditoria de Gestión cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1537 de 2001, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Directiva Presidencial 08 de 2003, Las Resoluciones Orgánicas 6368 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012. Del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014. Así mismo cumplimiento cronograma OCI.
<b>Responsable:</b>		<b>DR. OSCAR JOSE MORENO PRENS-Registrador Seccional</b>
<b>Objetivo de la auditoria:</b>		Verificar y Evaluar 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.
<b>Alcance de la auditoria:</b>		El cumplimiento de la Normatividad estipulada por la Superintendencia de Notariado y Registro en la Oficinas de Registro — Estatuto Registral
<b>Requisitos:</b>		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, 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, Decreto 1537 de 2001, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Directiva Presidencial 08 de 2003, Las Resoluciones Orgánicas 6368 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012. y demás normas
<b>Auditor líder:</b>		<b>ANY KATHERINE FRAILE PULGARIN</b>

## DIAGNÓSTICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO SEGÚN DECRETO 943 DE 2014

### 1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

#### 1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO

##### 1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.

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

El Código de Ética, ha sido socializado y difundido a través de cartillas y correo electrónico institucional dirigido a todos los funcionarios de la entidad.

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.

### **Destacados**

Compromiso: Oscar Ronderos Cruz

Confianza: Gloria Stella García

Oportunidad: Olga Beatriz Londoño

Eficacia: Diana Patricia Charria Mahecha

Responsabilidad: Gloria Inés García

Transparencia: Olga Beatriz Londoño

Igualdad: Diego Alberto Varon Marín

Eficiencia: Diana Patricia Charria Mahecha

Honestidad: Alejandro Henao Pineda

Celeridad: Isabel María Peñalosa

Preservación del Medio Ambiente: Diana Patricia Charria Mahecha

### **1.1.2. Desarrollo del Talento Humano**

#### **Sistema de evaluación del desempeño**

De acuerdo con la información suministrada por la Orip los funcionarios de carrera administrativa, cuenta con cinco (5) funcionarios, solo se evaluaron 4 funcionarios teniendo en cuenta que ALVARO CUELLAR GUIDO se encontró con incapacidad más de un año y medio por tal motivo no se realizó la evaluación las demás evaluaciones se enviaron al correo electrónico a la Dirección Regional (evaluaciondesempenorpacifica@supernotariado.gov.co) el 28 de julio y físicamente el 1 de septiembre a la Directora de Talento Humano.

#### **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 están afiliados los funcionarios es con ARL COLMENA.

## 1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### 1.2.1. 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.

Para el manejo y control del Plan anual de Gestión y Operativo la Superintendencia a través de la resolución No. 1978 de febrero 29 de 2016, se adoptó la herramienta estrategos, el cual no ha sido implementado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

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

Para el tercer trimestre los usuarios manifestaron satisfechos con el servicio presentado en la oficina de registro de Tuluá, Disminuyeron los derechos de petición y no se presentó ninguna queja o reclamo en el buzón de sugerencias en el último mes del periodo. Se cumplió con la meta en cuanto a la oportunidad de las respuestas de las quejas y los reclamos. En el mes de septiembre se visualiza un incremento en los días de respuesta pero es de resaltar que solo ingreso un derecho de petición en este mes y por su complejidad se determinó este término.

### 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos

Para llevar a cabo la presente auditoria, se tomó como referencia los documentos y transacciones generadas en el proceso, entrevistas efectuadas a los funcionarios que manejan las operaciones y la normatividad aplicable a dicho proceso.

#### ➤ Proceso: Gestión Tecnológica y Administrativa

#### **Aspectos Financieros y Administrativos**

**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 de algunos aspectos propios del proceso contable.

### a) Conciliaciones bancarias

Dentro de este proceso se evaluaron las siguientes cuentas del balance con corte al 31 de Octubre de 2016:

#### 1.- Cuenta 1110 Bancos

##### 1.1.- Cuentas Bancos

ORIP DE TULUA	SALDO EXTRACTO	SALDO SIIF	DIFERENCIAS
CUENTA PRODUCTO BANCOLOMBIA N° DE CTA 87416488747-0	\$138.043.368,00	\$138.043.368,00	\$0.0

De acuerdo a la revisión realizada, el saldo en SIIF de Bancos Gastos, el cual esta cuenta fue cancelada.

### a) Boletines de Ingresos

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

### b) Cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo

En este grupo de cuenta, se analizó Verifico la conciliación de la cuenta propiedad planta y Equipo Vs. Herramienta Logística

CODIGO	DENOMINACION	SALDO SIIF	HOLISTICA	DIFERENCIA	JUSTIFICACION
163504	Equipo de comunicación y computac	1.086.585,39	0,00	1.086.585,39	PENDIENTE CARGAR EN HOLISTICA
163703	EDIFICACIONES: Oficinas	81.205.286,00	0,00	81.205.286,00	PENDIENTE CARGAR EN HOLISTICA
1.6.45.01	Plantas de generación	25.677.955,79	25.677.955,79	0,00	
1.6.65.01	Muebles y enseres	157.967.885,92	157.967.885,92	0,00	
1.6.65.02	Equipo y máquina de oficina	3.501.079,00	3.501.079,00	0,00	
1.6.70.01	Equipo de comunicación	2.718.246,00	2.718.246,00	0,00	
1.6.70.02	Equipo de computación	173.130.542,46	173.130.542,46	0,00	
1.6.80.02	Equipo de restaurante y cafetería	1.719.388,00	1.719.388,00	0,00	
<b>TOTAL</b>		<b>447.006.968,56</b>	<b>364.715.097,17</b>	<b>82.291.871,39</b>	

**290580 y 291090 INGRESOS ANTICIPADOS Y POR RECLASIFICAR**

<b>ORIP</b>	<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>VALOR</b>
TULUA	290580	\$3.691.530,00
TULUA	291090	\$12.270.059,00

**Devoluciones Pendientes de cheque**

<b>FECHA RADICACION</b>	<b>NO. TURNO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CEDULA</b>	<b>VALOR</b>	<b>RESOLUCION Y FECHA</b>
14/05/2015	2015-4959	Carlos Arturo Barrios González		4.930.100,00	65 de 05-06-2015
04/05/2016	2016-2824	María Elvira Ordoñez Martínez	31185278	477.700,00	NO. 50 del 05/05/16
04/05/2016	2016-4291	Central de Inversiones S.A	860042945-5	272.000,00	No.52 del 11/05/16
06/05/2016	2016-4205	Raúl Quintero Cortes	2517559	17.600,00	NO. 53 del 11/05/16
10/05/2016	2016-4206	Raúl Quintero Cortes	2517559	17.600,00	No. 54 del 11/5/16
01/09/2016	2016-9198	Mario Esteban Osorio Martínez	1112301252	200.800,00	No.95 del 05/09/16
08/09/2016	2016-8845	María Isaura Suarez de Mejía	29896653	17.600,00	NO.98 del 09/09/2016
14/09/2016	2016-8792	Juan Fernando González Sánchez	71786444	32.400,00	NO.104 del 20/09/2016
10/10/2016	2016-39084 2016-10891	JOSE DUVAN GIRALDO HERRERA	16137307	17.600,00	No.108 del 11/10/2016
<b>TOTAL</b>				<b>5.983.400,00</b>	

Nota: Se envió solicitud a la Coordinación de Tesorería con el fin de adelantar el trámite en cuanto al giro de los cheques.

**Cheques pendientes por reclamar**

<b>FECHA RADICACION</b>	<b>NO. TURNO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CEDULA</b>	<b>VALOR</b>	<b>RESOLUCION Y FECHA</b>	<b>FECHA PAGO CHEQUE</b>	<b>NO. CHEQUE</b>
22/01/2016	2015-13768	Francisco Javier Giraldo Ramírez	6477302	46.300,00	04 del 25-01-16	18/03/2016	988030
02/02/2016	2015-11312	Lucelly Betancourt Agudelo	31860470	16.500,00	12 del 04-02-16	18/03/2016	988033

Nota: Dar cumplimiento a lo establecido en la política contable Resolución 1536 de marzo de 2009 frente a que los cheques superan los 6 meses.

**➤ Proceso: Gestión Jurídica Registral**

Teniendo en cuenta las muestra seleccionadas del proceso de gestión de servicios registrales radicados en el período enero a octubre de 2016, se evaluaron los procedimientos relacionados con las actividades de registro de documentos, actuaciones administrativas, correcciones, embargos, sentencias, entre otros, con

el fin de determinar el cumplimiento del Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos (Ley 1579 de 2012) y demás normas complementarias.

### MUESTRA DE TURNOS RADICADOS Y CALIFICADOS

<b>Folios Nuevos</b>	<b>2158</b>
<b>Compraventa</b>	<b>5390</b>
<b>Sucesiones</b>	<b>492</b>
<b>Remates</b>	<b>55</b>
<b>Permutas</b>	<b>14</b>
<b>Hipotecas</b>	<b>1276</b>
<b>Cancelación De Hipotecas</b>	<b>1306</b>
<b>Embargos</b>	<b>1169</b>
<b>Cancelación De Embargos</b>	<b>791</b>
<b>Vivienda de Interés Prioritario</b>	<b>5</b>
<b>Vivienda de Interés Social</b>	<b>91</b>

De acuerdo al muestro que se hizo de los diferentes actos registrados, se verificaron todos los aspectos atinentes a la calificación de documentos, encontrando que de esta muestra cumplen con los parámetros establecidos en el Estatuto Registral.

### TURNOS PENDIENTES POR CALIFICACIÓN

La Oficina de Registro cuenta con dos 2 Abogados calificadores Diego Alberto Varón Marín y Jorge Alejandro Lozada Orozco.

### CORRECCIONES

<b>Correcciones del mes Externas e Internas</b>	<b>681</b>
<b>Correcciones Internas mes - (Producto No Conforme)</b>	<b>310</b>
<b>Correcciones Externas mes actual aprobadas desanotadas - (Reclamos)</b>	<b>158</b>
<b>Correcciones Externas mes en Tramites - (Reclamos)</b>	<b>21</b>
<b>Correcciones Externas mes negadas - (Reclamos)</b>	<b>49</b>
<b>Correcciones Externas vigencias anteriores aprobadas ejecutadas - (Reclamos)</b>	<b>143</b>

### Procesos de Tierras

<b>Protección Jurídica Del Predio.</b>	<b>3</b>
<b>Cancelación Protección Jurídica Del Predio</b>	<b>11</b>
<b>Predio Ingresado Al Registro De Tierras Despojadas</b>	<b>6</b>
<b>Admisión De Solicitudes De Restitución De Predio</b>	<b>10</b>
<b>Sustracción Provisional De Comercio En Proceso de Restitución</b>	<b>10</b>
<b>Cancelación Solicitud De Restitución</b>	<b>13</b>

## Certificados de Libertad

<b>Certificados De Tradición Y Libertad</b>	<b>47981</b>
<b>Certificados Exentos</b>	<b>5444</b>
<b>Certificados De Pertenencia</b>	<b>124</b>
<b>Certificados Antiguo Sistema</b>	<b>68</b>
<b>Certificados Reimpresos Inmediato</b>	<b>53</b>
<b>Certificados Reimpresos - Asociado</b>	<b>52</b>
<b>Certificados Botón De Pago</b>	<b>0</b>
<b>Certificados Anulados</b>	<b>268</b>
<b>Certificados Tarifa Especial</b>	<b>78</b>
<b>Consulta de Índices de matrícula inmobiliaria</b>	<b>12178</b>
<b>Documentos Radicados</b>	<b>12291</b>
<b>Funcionarios Calificadores</b>	<b>2</b>
<b>Turnos Anulados</b>	<b>129</b>

### a. MAYORES VALORES INGRESADOS

<b>TOTAL</b>	<b>RECAUDO</b>
<b>176</b>	<b>\$8.386.006</b>

## Estructura Organizacional

La planta de personal de la Orip de Tuluá según la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la SNR, está compuesta por 14 cargos, de los cuales cinco (5) está en situación de carrera administrativa y ocho (8) en situación de nombramiento provisional.

NOMBRES-6	APELLIDO 1-7	APELLIDO 2-8	CARGO ACTUAL-12	CO-13	GR-14	UBICACIÓN-17	VINCULACION-28
OSCAR JOSE	MORENO	PRENS	Registrador Seccional	0192	10	TULUA	Carrera Registral
DIANA PATRICIA	CHARRIA	MAHECHA	Profesional Universitario	2044	10	TULUA	Carrera Administrativa
DIEGO ALBERTO	VARON	MARIN	Profesional Universitario	2044	10	TULUA	Carrera Administrativa
ISABEL MARIA	PEÑALOZA	CASTRO	Profesional Universitario	2044	10	TULUA	Nombramiento Provisional
JORGE ALEJANDRO	LOZADA	OROZCO	Profesional Universitario	2044	10	TULUA	Nombramiento Provisional
GLORIA INES	GARCIA	VELEZ	Profesional Universitario	2044	05	TULUA	Nombramiento Provisional
ALEJANDRA	CARVAJAL	TENORIO	Profesional Universitario	2044	01	TULUA	Nombramiento Provisional
OSCAR	RONDEROS	CRUZ	Técnico Administrativo	3124	16	TULUA	Nombramiento Provisional
OLGA BEATRIZ	LONDOÑO	BUSTAMANTE	Técnico Administrativo	3124	14	TULUA	Nombramiento Provisional
BLANCA NELLY	SILVA	DAZA	Auxiliar Administrativo	4044	18	TULUA	Carrera Administrativa
GLORIA STELLA	GARCIA	VILLA	Auxiliar Administrativo	4044	18	TULUA	Carrera Administrativa
GUIDO	ALVARADO	CUELLAR	Auxiliar Administrativo	4044	18	TULUA	Carrera Administrativa
ALEJANDRO	HENAÓ	PINEDA	Auxiliar Administrativo	4044	16	TULUA	Nombramiento Provisional
DIANA VANESSA	VASQUEZ	LOZANO	Auxiliar Administrativo	4044	16	TULUA	Nombramiento Provisional

Fuente: Dirección de Talento Humano

La funcionaria Diana Vanessa Vásquez Lozano se encuentra incapacitada desde el mes de Septiembre las cuales no han sido descontadas por nomina, se informó a la Dirección Regional y la Dirección de Talento Humano con el fin de que tomen las medidas pertinentes.

## **COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

### **1.2.3. Políticas de administración del riesgo**

Mediante resolución 091 de enero 08 de 2014, se adopta y reglamenta la política de administración de riesgos en la Superintendencia de Notariado y Registro, con base en lo establecido en el modelo estándar de control Interno, la norma técnica de calidad NTCGP1000 y el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Mediante las circulares 1219 y 1968 de 2016 se imparten directrices para la actualización de riesgos de gestión y corrupción de la Superintendencia de Notariado y Registro - 2016, a través de mesas de trabajo con cada proceso para asesorar en la metodología de seguimiento a los riesgos de corrupción, así como la revisión, actualización y consolidación de los mismos, de acuerdo al nuevo procedimiento de administración de riesgos de procesos.

Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación actualizará los riesgos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en los cuales se incluirán los riesgos de procesos y de corrupción de cada una de ellas.

### **1.2.4. Análisis y valoración del riesgo**

No obstante que en la página de la entidad se encuentran publicados riesgos por los procesos de las Orip, se observan nuevos riesgos que deben ser analizados y controlados para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales.

## **2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **2.1.1. Autoevaluación del control y gestión**

En la cultura del autocontrol se aplicaron 10 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 todos los funcionarios cuentan con la capacidad independientemente de su nivel jerárquico dentro de la oficina, para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal



manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

Todos los funcionarios piensan que en el desarrollo de sus actividades diarias, considera usted que aporta al cumplimiento de la Misión de la Entidad, que es coherente la ejecución de sus actividades con la Visión institucional, que conocen los valores de la SNR y que el Autocontrol que ejerce en sus actividades diarias, permite mejoría en el desarrollo de sus labores.

El 97% considera que generan espacios de diálogo de manera respetuosa. El 90% opina que desarrollan acciones encaminadas a generar la cultura del Autocontrol y que generan espacios de dialogo de manera respetuosa. El 70% manifiestan que se evitan los diálogos soportados en el rumor o especulación. El 60% expresa que se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y motivación de los funcionarios y que hay certeza en la calidad de la información. El 50% considera que todos los funcionarios piensan y se involucran en asuntos de la organización en un diálogo maduro y respetuoso. Siete de los encuestados informaron que las actividades de autocontrol que ejecutan en sus labores diarias son: Realizar las labores diarias con responsabilidad, evitando errores, siendo respetuosos con los compañeros y escuchándolos.

En cuanto a cómo mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de autocontrol, informaron: Información correcta, agilidad en procesos y evitando errores

Encuestas realizadas a los Usuarios

Usuarios Satisfechos	<b>360</b>
Usuarios Encuestados	<b>360</b>

## 2.2. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

### 2.2.1. Auditoria Interna

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

Existió buena disposición y colaboración de los servidores públicos para atender el ejercicio de Auditoría Integral de Gestión, permitiendo desarrollar de manera dinámica y objetiva los tiempos planificados.

## 2.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO



### 2.3.1. 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 estableció un Plan de Mejoramiento con un hallazgo en el desarrollo de la Auditoría, con una (1) acción que permitirán corregir las desviaciones presentadas en el desarrollo de las actividades en cumplimiento de la función de la Orip.

PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO									
No	PROCESO	NO CONFORMIDAD	CAUSAS	EFFECTOS	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACCION	FECHA INICIO	FECHA TERMINA	SEGUIMIENTO OCI
1	Gestión Administrativa	se pudo evidenciar en la información dada por la Orip que entre Enero a la fecha se recaudo derechos de registro por Mayor Valor la suma de \$7.863.940 teniendo en cuenta que se realizo la liquidación inferior a la tarifa prevista.  En el Sistema FOLIO reporta un recaudo de Mayor Valor de \$8.386.006	incumplimiento a la Resolución 0727 del 29 de Enero de 2016 Artículo 23.	cumplir la Resolución 0727 del 29 de Enero de 2016 Artículo 23.	realizar control en la liquidacion de los derechos de registro teniendo en cuenta que es inferior a lo establecido en las tarifas registrales.	Oficina de Registro de TULLUA	23/11/2016	23-nov-17	

## 3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACIONES

### Información y Comunicación Externa

Frente a este aspecto, la oficina de registro cuenta con mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía, publicación en página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos.

### Información y Comunicación Interna

Fuentes internas de información tales como: manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados.

## RECOMENDACIONES

Se debe verificar la liquidación de derechos de registro con el fin establecer que se cancelan los valores correspondientes a los actos a registrar, y así minimizar generar mayores valores.

Se recomienda a los funcionarios seguir interiorizando la cultura del Autocontrol como estrategia válida que permita garantizar la eficiencia y eficacia de cada uno de los procesos que se adelantan al interior de la entidad.

Se recomienda realzar seguimiento del Plan de Mejoramiento y realizar las gestiones correspondientes con el fin de dar cumplimiento a las acciones suscritas en el momento de la auditoria.

**ELABORADO:**



**Any Katherine Fraile Pulgarin.**  
Oficina Control Interno de Gestión.

**APROBADO:**



**Yolanda Rodriguez Roldan**  
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.

