

**INFORMACION GENERAL**

<b>SNR - Oficina De Registro</b>	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Palmira valle.
<b>Fecha</b>	08 Agosto al 10 Agosto 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>JACKELINE BURGOS PALOMINO</b>
<b>Objetivo de la auditoria:</b>	Verificar y Evaluar el cumplimiento de los procesos de Gestión Administrativa Registral, Gestión Servicio Registral y Documental registral. Evaluación al Sistema de Control Interno de Gestión Contable.
<b>Alcance de la auditoria:</b>	Verificación del cumplimiento de la Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnológica y administrativa y de las demás normas y procedimientos de los procesos durante el periodo enero a junio del 2016.
<b>Requisitos:</b>	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.
<b>Auditor líder:</b>	<b>YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN.</b>

**Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014****1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN****COMPONENTE TALENTO HUMANO**

En la auditoria se determina el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos en los procesos de Selección, inducción, reinducción, bienestar social, incentivos, evaluación de desempeño, formación y capacitación y si estos se encuentran enmarcados dentro de la normatividad legal vigente en materia talento humano y acorde con la misión institucional.

En esta Oficina se resalta un clima laboral favorable, las relaciones interpersonales son muy buenas entre los funcionarios y se percibe un ambiente de colaboración y trabajo en grupo.

La Oficina cuenta con 17 funcionarios de planta. Y tiene cuatro (4) contratistas.

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.

Se evidencio el cumplimiento del Memorando 03 del 05 de febrero de 2016 suscrito por el Secretario General de la SNR, el cual 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.

La Oficina se encuentra al día en la dotación de calzado y vestido de labor que debe suministrar al personal de acuerdo a la normatividad establecida en la ley 70 de 1998 y su decreto reglamentario 1978 de 1989.

Mediante Resolución No. 11152 de 2014, la Superintendencia de Notariado y Registro adopto el Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo para la SNR y las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos, Actualmente están afiliados los funcionarios con ARL Colmena.

## COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La Oficina tiene publicado:

- El pendón que señala la Misión y Visión de la Entidad.
- El trámite de derechos de petición. Se encuentra publicado el procedimiento para solicitar devoluciones.
- El listado con las tarifas registrales actualizadas.
- las recomendaciones para el trámite de derechos de registro y solicitud de certificados.
- cartelera al público el dato de la línea gratuita de atención al ciudadano y los teléfonos y correo electrónico de la ORIP
- Cuenta con buzón de sugerencias.
- Es elegido y publicado mensualmente en cartelera Mejor funcionario.

Mediante resolución 0590 de enero 27 de 2016, la Superintendencia de Notariado y Registro adopto 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

### Seguimiento y evaluación plan operativo

Mediante resolución 0590 del 27 de enero de 2016, la superintendencia de Notariado y registro adopto el Plan de Acción para el año 2016, conformado por los Planes Anuales de Gestión del Nivel Central y el Plan Operativo de las Oficinas de registro de Instrumentos Públicos.

Se verifico el Plan Operativo de la Oficina seccional de Palmira, para la vigencia del 2016, evidenciado los reportes de avance de ejecución que reposan debidamente organizados con los siguientes avances con corte 30 de Junio del 2016.

**Percepción del usuario frente a los servicios prestados por la oficina:** La Oficina de registro realiza las encuestas a los usuarios determinando el indicador, el cual frente a la Meta del 80% la aplicación de estas es muy bajo, para el primer trimestre se realizaron a los usuarios 15 encuestas mensuales y segundo trimestre 30 mensuales. Se requiere dar cubrimiento a un mayor número de usuarios estableciendo estrategias para la realización, tales como: en el momento de la atención del usuario por parte del Sr. Registrador solicitar el diligenciamiento, igualmente involucrar a los funcionarios de las ORIP para la aplicación de las mismas.

Oportunidad de respuesta a las Quejas y Reclamos. Frente a este indicador la Orip de Palmira son atendidas en forma oportuna.

NOMBRE		VARIABLES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.
2	Oportunidad de respuesta a las Quejas y Reclamos.	Sumatoria de días hábiles entre: Fechas de Respuesta - Fecha de Radicado de la Q y/o R	1	1	1	1	1	1
		Quejas y Reclamos Resueltas	0	0	0	0	0	1
		Oportunidad de respuesta a las Quejas y Reclamos.	#i DIV/0!	#i #iDIV/0!	#i DIV/0!	#i #iDIV/0!	#i DIV/0!	1,00
		Meta	15	15	15	15	15	15

Porcentaje de documentos "mayor valor por pagar".

NOMBRE		VARIABLES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.
3	Porcentaje de documentos "mayor valor por pagar".	Documentos con Mayor valor por pagar	4	5	4	3	2	0
		Documentos radicados	1235	2069	1645	1709	1777	1923
		Porcentaje de documentos "mayor valor por pagar".	0,32%	0,24%	0,24%	0,18%	0,11%	0,00%
		Meta	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%	1,00%

Oportunidad en el trámite de Registro - (Actos que vinculen menos de 10 unidades inmobiliarias). El control frente a este indicador está por debajo de la meta establecida.

### La oficina de Registro de Palmira se encuentra al día en el trámite de documentos.

VARIABLES		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	
4	Oportunidad en el trámite de Registro - (Actos que vinculen menos de 10 unidades inmobiliarias).	Sumatoria de días hábiles entre: (Fecha de desanimación - fecha de radicación)	4	4	4	4	4	
		Documentos Desanotados	1179	1511	1631	1623	1667	1621
		Oportunidad en el trámite de Registro - (Actos que vinculen <i>menos</i> de 10 unidades inmobiliarias)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Meta	5	5	5	5	5	5

## GESTION SERVICIO REGISTRAL

Se encontraron en el momento de la visita 100 documentos pendientes por calificar, los cuales están dentro del término legal, el proceso de registro los certificados de tradición se expiden en forma inmediata y son entregados en el mismo día. Los certificados reimpresos son autorizados directamente por parte de la Registradora.

## EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

**Se generó la información financiera del SIF de la Oficina de Registro Palmira con corte a 30 de junio del 2016 verificando lo siguiente:**

### **Bancos**

La Oficina de Registro de Palmira sus recaudos son consignados por los usuarios en la Cuenta Banco Colombia No. 06683926378, esta cuenta se encuentra debidamente conciliada su saldo en bancos a 30 de Junio corresponde a 407.382.400

### **Bienes y Muebles en Bodega**

Su saldo de \$63.240.588.77, corresponde a \$56.300.939.88, lo componen una CPU serial 2425DLCP647100009. Contabilizada en el mes de Diciembre del 2015 y en el Mes de Noviembre se contabilizo pistolas por valor de \$1.086.585.39.

### **Propiedad planta y equipo**

Su saldo corresponde al valor que se encuentra detallado en el Formato F5, donde se registra el control de los bienes de la propiedad planta y equipo.

El último inventario realizado con el apoyo de la Dirección Regional del Valle se encuentra debidamente actualizado a Diciembre del 2015, está pendiente de firmas por parte de los funcionarios responsables.

**Devoluciones de dinero.** Esta cuenta no presenta saldo, no tienen devoluciones pendientes, se ha llevado a cabo el trámite por parte de la ORIP a las devoluciones de dinero, se requiere llevar el control por parte de la Oficina de las devoluciones desde el inicio del proceso hasta la culminación con la entrega del cheque.

## Ingresos

Los boletines diarios de caja se encuentran debidamente documentados y al día, en forma diaria se concilian sus movimientos con los del Banco. Se observa que falta organización de los documentos y la foliación de los mismos.

### Ingresos Recibidos por Anticipado:

El saldo se encuentra debidamente soportado en un auxiliar contable, viene con un saldo anterior al año 2012, de \$18.695.200 el cual los usuarios no han solicitado el servicio.

Para la Implementación de las NIIF se determina que la información financiera sus saldos se encuentran debidamente depurados, excepto la cuenta Ingresos Recibidos por Anticipado que se recomienda solicitar a Comité Técnico de sostenibilidad Contable.

## Sistemas de información

### Usuarios Folio

Se revisó el listado de usuarios activos del aplicativo folio el cual corresponden a los usuarios activos que se encuentran dentro de la planta de la oficina.

### Usuarios SIIF

*La oficina de registro de Palmira no cuenta con perfiles en SIIF, la información es cargada directamente por la Oficina de Registro Principal, teniendo en cuenta que la oficina seccional está capacitada para el proceso de cargue de ingresos se recomienda la activación del perfil para el cargue de información de ingresos.*

## GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL

- Se encuentra documentada la eliminación de los recibos de Caja.
- Se evidencio actas de reunión de la Registradora con los funcionarios.
- Cumplimiento a las tablas de retención documental en la parte Misional, la Oficina de Registro tiene sus documentos debidamente archivados en carpetas con el formato de archivo provisional generados por ellos mismos.
- La Oficina está aplicando la Política de Cero Papel.

## GESTION DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA

Los archivos de la parte administrativa no se aplica el procedimiento de organización de archivos, en lo correspondiente a clasificar, ordenar y foliar.

## COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO

### 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.

De conformidad con la Circular 1219 de 17 de junio del 2016 Procedimiento actualización de riesgos de gestión y corrupción de la Superintendencia de Notariado y Registro en el año 2016, contempla las Oficinas de registro que alcancen a actualizar sus riesgos antes del 31 de agosto tendrán que realizar su seguimiento con corte a 30 de Septiembre. El resto de Oficinas lo tendrán que realizar con el corte de 31 de Diciembre.

### Análisis valoración y seguimiento

Se tiene el Mapa de riesgos con corte a Diciembre 31 de 2015 el cual se encuentra en proceso de actualización por parte de la Oficina Asesora de planeación, es importante que este seguimiento en forma permanente lo realice la Oficina teniendo en cuenta la existencia de nuevos riesgos como el de la planta eléctrica que se encuentra sin mantenimiento, se requiere hacer la solicitud al nivel central.

## 2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### 2.1 Componente Autoevaluación Institucional

#### 2.1.1 Autoevaluación del control y gestión

En la Oficina de Registro de Palmira se socializo a trece (13) funcionarios los cuales participaron en la encuesta de "Cultura de Autocontrol", dos de las funcionarios no se encontraban en la oficina teniendo en cuenta las novedades de personal, las encuestas nos permiten determinar lo siguiente:

Todos los funcionarios de la dependencia consideran que aportan a la Misión de la Entidad, que existe coherencia entre las actividades ejecutadas y la visión institucional, que conocen los valores institucionales, que el autocontrol ejercido en sus actividades diarias permiten la mejora en el desarrollo de sus labores, así también perciben que generan espacios de diálogo de manera respetuosa.

El 92% considera que hay certeza en la calidad de la información.

El 85% opina que se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y la motivación de los servidores de la Entidad, que todos los funcionarios piensan y se involucran en asuntos de la organización en un dialogo maduro y respetuosa y evitan el dialogo soportado en el rumor o la especulación.

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

Corregir errores, hacer oído sordo a las murmuraciones y autoevaluación constante. En cuando a como mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de autocontrol informaron: Calidad

## **COMPONENTE AUDITORIA INTERNA**

### **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.

Disposición y colaboración de los servidores públicos para atender la auditoria, permitiendo desarrollar el Plan de Auditoria en los tiempos establecidos.

En el Mes Abril del 2014, La oficina de Registro de Palmira fue evaluada por parte de las visitas realizadas por la Superintendencia delegada de Registro y en Julio del 2015 por la Dirección Regional Pacifico, aplicando la respectiva lista de chequeo correspondiente a la evaluación, en el cual concluyen el proceso de registro se hace en el término.

Se realizó Auditoria Forense por parte de la Regional Pacifica durante el periodo 28 de octubre al 6 de noviembre del año 2015.

## **COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO**

### **Plan de mejoramiento**



Como resultado de la auditoria se establece un Plan de Mejoramiento el cual recoge las observaciones, recomendación y análisis generados en el desarrollo de la Auditoria. Anexo al presente informe el Plan de Mejoramiento formulado por la Oficina de Registro.

## ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

- Los funcionarios cuentan con compromiso en sus actividades diarias los cuales desarrollan actividades de autocontrol que fortalecen el sistema de control interno de la Oficina.

## OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que los inventarios individuales se encuentran sin firma se requieren que los funcionarios de la ORIP de Palmira sean firmados por los funcionarios responsables de los inventarios.

Llevar el control de las devoluciones de dinero por parte de la Oficina de Registro de Palmira diligenciándolo desde el momento de la radicación de la solicitud de la devolución.

La aplicación de las encuestas ampliar la cobertura a los usuarios.

## HALLAZGOS

1. Se requiere aplicar las tablas de retención documental, con relación a la información del área administrativa realizando lo correspondiente a la foliación y organización de archivos.

## Conclusión

La oficina de Registro de Palmira se resalta el liderazgo y trabajo en equipo que contribuyen a la implementación de los controles y al fortalecimiento del Sistema de control interno.



**YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN**  
Jefe Oficina Control interno. E

