

AUDITORIA GESTION ORIP FLORENCIA CAQUETA

SNR - Oficina De Registro	FLORENCIA
Fecha de emisión del informe	Noviembre 10 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 del cumplimiento de la Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnología y Administrativa y de las demás normas y procedimientos de los procesos durante el período del 01 de enero de 2016 al 31 de agosto 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, 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 Rodriguez– Perfil Contador Publico
Equipo Auditor:	Daniel Jutinico Rodríguez – Perfil Contador Público

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	31	Mes	10	Año	2016	Desde	31/10/16 D/M/A	Hasta	04/11/16 D/M/A	Día	04	Mes	11	Año	2016

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.

1.1.2. 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.

En desarrollo de la auditoria, se evidenció que la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Florencia da cumplimiento al Memorando 03 de 2016, en el cual se establece el procedimiento la elección y publicación de los funcionarios destacados mensualmente de acuerdo a los valores éticos. Esta publicación se realizó mensualmente en las carteleras de la Oficina, así:

Nombre funcionario	Valor en el que se distingue	Mes
Zenaida Valderrama Patiño	Compromiso	Enero 2016
Octavio de Jesús Ordoñez Sapuy	Confianza	Febrero 2016
María Yenny Cabrera Salazar	Oportunidad	Marzo de 2016
Martha Cecilia Godoy Vanegas	Eficacia	Abril de 2016
Víctor A. Torres Rincón	Responsabilidad	Mayo 2016
Ligia Vargas Tovar	Transparencia	Junio 2016
Edgar Alfonso Lozano Izquierdo	Igualdad	Julio 2016
Lady Esperanza Bahos Melo	Eficiencia	Agosto 2016
Julia Ignacio Aguilar Medina	Honestidad	Septiembre 2016
Fabián Ortiz Vázquez	Celeridad	Octubre 2016

1.1.3. Desarrollo del Talento Humano

Sistema de evaluación del desempeño

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano con corte a 30 de septiembre de 2015, existen 10 servidores públicos entre funcionarios de

carrera administrativa, registral y provisional, distribuidos así: cinco (5) funcionarios provisionales, cuatro (4) funcionarios de carrera administrativa y el Registrador en carrera registral. Los empleados de carrera administrativa tienen la evaluación hasta el primer semestre de 2016, la cual fue reportada a la funcionarias Rosa Nelly Pineda Gómez y Mónica Patricia Ocampo del Grupo de Gestión de Talento Humano a través de correo electrónico el día 18 de julio de 2016, cumpliendo con el término de presentación.

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 Florencia no cuenta con brigadistas ni el apoyo de la ARL Colmena, por lo que los funcionarios no han recibido capacitación en temas como: Manejo de extintores, evacuación y antisismos.

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 Florencia han recibido hasta la primera dotación del año 2016, 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	Zenaida	Valderrama	Patiño	Auxiliar Administrativo	4044-16	Orip Florencia
Carrera A.	Martha Cecilia	Godoy	Vanegas	Auxiliara Administrativo	4044-16	Orip Florencia
Carrera A.	Edgar Alfonso	Lozano	Izquierdo	Auxiliar Administrativo	4044-16	Orip Florencia

Se encuentra pendiente de entrega la segunda dotación del año 2016 para los mismos funcionarios.

De acuerdo con la manifestación de los funcionarios con derecho a dotación, en el Almacén Quest, la dotación y el calzado además de ser costoso, es de regular calidad y

tampoco tienen un vestido adecuado para oficina por corresponder dicho almacén más a la línea de elementos deportivos.

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, al cual según el parágrafo único del artículo segundo de la resolución antes citada, les corresponde a las Orip's 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 Florencia, 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 ha reportado la Oficina de Registro a la Asesora de Planeación de la Superintendencia a través de correo electrónico dentro de los plazos indicados en la resolución 0590 de 2016.

También se observa en esta Oficina que no ha sido implementado el aplicativo Strategos adoptado por la resolución No 1978 de febrero de 2016, para el seguimiento y control del Plan de Acción.

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 los procesos, entrevistas y encuestas efectuadas a los funcionarios que manejan las operaciones y la normatividad aplicable a los procesos.

➤ 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 del proceso contable en algunas cuentas del Balance a septiembre 30 de 2016, así:

a.) Bancos - Conciliaciones bancarias

1.- Cuenta 1110 Bancos

1.1.- Cuentas Bancos Producto y Gastos.

BANCOS	VR CONCILIACION	REPORTE SIIF	DIFERENCIAS
Florencia			
Producto Popular 110-620-001545	87.324.141.00	87.324.141.00	0
			0
TOTAL	87.324.141.00	87.324.141.00	
Saldo Balance Bancos sept. 30/2016	87.324.141.00	87.324.141.00	
Diferencia	0	0	

BANCOS	VR CONCILIACION	REPORTE SIIF	DIFERENCIAS
San Vicente del Caguan	25.274.900.00	25.274.900.00	
Producto Banco	0	0	
TOTAL	25.274.900.00	25.274.900.00	
Saldo Balance			
Diferencia			

La Orip de Florencia 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. La Oficina Seccional de San Vicente del Caguan efectúa el recaudo a través del convenio con supergiros, por lo que la información del Balance no se pudo verificar.

Cuenta de gasto: Estas fueron canceladas por instrucciones de la Superintendencia en las Orip's de Florencia y San Vicente del Caguan.

Boletines de Ingresos:

Frente a los Boletines Diarios de Ingresos, se revisaron los correspondientes a los meses de agosto y septiembre de 2016, los cuales se encuentran al día y debidamente organizados conforme a las tablas de retención documental y coinciden sus valores con los soportes del sistema SIR y los saldos de bancos relacionados en la conciliación bancaria de la Oficina Principal.

Verificación saldos bancos en boletines Oficina, así:

Boletín Diario	Saldo Bancos Boletín	Saldo conciliación extracto B/rio y SIIF Nación II
Sept. 30/16 No 22	\$ 87.324.141.00	87.324.141.00
Agosto 31 boletín No 22	103.603.600.00	108.608.340.93

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

Los valores presentados en el Boletín al 30 de septiembre de 2016 como “Ingresos de Recaudos por reclasificar” y que figuran en el Balance en la cuenta 29 Otros Pasivos - carecen de un control efectivo que permita conocer detalladamente los valores y fecha de consignación en Bancos de cada una de las partidas que conforman el saldo reflejado en el Balance por \$28.449.312.56 distribuidos en las Cuentas 290580 Recaudos por Clasificar \$9.382.850.00 y 291090 Otros Ingresos recibidos por anticipado \$19.066.462.56.

Se evidencia la implementación del control a las partidas que han ingresado diariamente a partir del mes de julio de 2016, es decir la aplicación del memorando No 74 de junio de 2016 de la Dirección Administrativa y Financiera.

Así mismo se observa que el Banco Popular no suministra a la Oficina de Registro la información en medio magnética y/o el acceso a la Banca para obtener los reportes y facilitar el comparativo diariamente, ya que el volumen de consignaciones mensuales por parte de los usuarios alcanza el número de 1837

Cuenta 242529 - Cheques devoluciones sin reclamar por \$163.100.00 - Devolución de dinero:

En la Orip de Florencia cursan actualmente seis resoluciones por concepto devolución de dineros a los usuarios desde el mes de junio de 2016, de las cuales tres se encuentran pendientes de giro por parte del Nivel Central desde septiembre de 2016 por la suma de \$150.800.00 (planillas No 5 \$43.200.00 y planilla No 08 \$107.600.00) y por entregar a usuarios en la oficina dos cheques desde el 4 de febrero de 2016 (Jhon Faiber Muñoz Medina por \$61.900.00 - cheque No 928401 de Bancolombia y Gaspar Eduardo Medina Gutiérrez por \$51.100.00- cheque No 929705 Bancolombia). Así mismo se evidenció la entrega del valor de la devolución a través de cheque por \$119.900.00 a favor de Orlando Hernández Caballero que no se registró la cancelación de este valor en la cuenta del **pasivo 242513.**

En general las solicitudes de devolución de dinero no se tramitan y resuelven dentro del término establecido en la resolución No 4907 de 2009. En las solicitudes revisadas, en promedio el término empleado para realizar la devolución de los dineros solicitados supera más de los 30 días, sin que se haya realizado el giro correspondiente por parte del Nivel Central de la Superintendencia.

Con la demora de los giros para atender las devoluciones se demuestra el incumplimiento a los procedimientos y requisitos establecidos, entre otros, en las siguientes normas: Decreto 2280/2008, artículo 21; Resolución 4907/2009, artículo 10; y Resolución 089/2014 artículo 24, lo que a su vez afecta a los solicitantes e incide en la percepción que tiene la ciudadanía sobre la eficiencia de la entidad.

Cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo:

En este grupo de cuentas se analizaron los saldos del formato F5 Inventario de control de Bienes del aplicativo Holística versus los saldos contables registrados en el aplicativo SIIF Nación II, evidenciando que los saldos de las cuentas de Propiedad Planta y Equipo al 30 de septiembre de 2016 coinciden con los valores registrados en el aplicativo SIIF Nación II. Se anexa conciliación de las cuentas de activo fijo versus los saldos SIIF Nación II al 30 de septiembre de 2016 que demuestran el comparativo.

No obstante lo anterior, la Orip Principal de Florencia lleva el control del registro contable mensual en el archivo Excel de manera paralela, al del aplicativo holística para conciliar con lo registrado en el SIIF Nación II al final de cada mes. Estos registros se tienen hasta el mes de octubre de 2016.

Cuenta 1999 Valorizaciones: El saldo de \$793.332.525.70, se encuentra conformado por las subcuentas 199952 Terrenos por \$ 372.737.113.00 y la Subcuenta 199962 Edificaciones por \$420.595.412.70 que representan los valores de ajuste por valorización que la entidad debe realizar cada tres años a los inmuebles en donde funciona la Oficina de Registro de Florencia y San Vicente.

Se verificó el cumplimiento de la obligación del impuesto predial de los inmuebles de las Orips de Florencia y San Vicente del Caguan, lo cual se constató con el paz y salvo No 2010017446 expedido por la secretaria de hacienda del Municipio de Florencia del 30 de marzo del año 2016 y la orden de pago presupuestal No 48020416 del 2 de marzo de 2016 para San Vicente del Caguan.

Aspectos Tecnológicos:

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

✓ **SIR**

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

El listado de usuarios activos suministrado a la auditoria contiene 53 usuarios de SIR, dentro de los cuales se encontraron 11 usuarios activos y 42 usuarios inactivos. Así mismo se evidenció el cumplimiento de la circular No 1041 de septiembre de 2015 del Director Técnico de Registro en la que impartieron los lineamientos para la activación e inactivación de usuarios. Se verificó el cumplimiento con las siguientes novedades así: Dr Alberto Beltrán Registrador retirado en agosto 3 de 2015 y la creación del usuario para el funcionario Víctor Alfonso torres en enero 22 de 2013; así como la aplicación de las políticas para el uso y selección de las contraseñas de acceso y por lo tanto se responsabilizan de cualquier acción que se realice utilizando la cuenta de usuario y contraseña que le sea asignada.

En este listado aparece el usuario "Julian.Aguilar" a nombre del funcionario Julián Ignacio Aguilar Medina, quien pertenece a la Dirección Regional Orinoquia.

✓ **USUARIOS SIIF NACIÓN**

*Se verificó la información suministrada por la Orip de Florencia para los procesos Gestión: Contable, Gastos, Ingresos y Consulta

OFICINA	FUNCIONARIO	CEDULA	PERFIL
FLORENCIA	MARIA YENNY CABRERA SALAZAR	40.760.142	GASTOS INGRESOS
FLORENCIA	LADY ESPERANZA BAHOS MELO	40.763.378	CONTABLE
FLORENCIA	ALBERTO ARANGO DÁVILA	10.101.068	PAGADOR –CONSULTA

✓ **USUARIOS HOLISTICA.**

Actualmente la Oficina de Registro de Florencia y San Vicente tienen los siguientes perfiles activos 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
40692455	MONICA YISELA PARRA FIERRO	14/04/2016 04:42	14/04/2016 04:43		Jefe de Dependencia, Jefe Dependencia Destino, Responsable Almacén, Responsable Almacén Dependencia, Responsable Control	SAN VICENTE DEL CAGUAN

					Inventarios, Responsable Inmuebles	
40760142	MARIA YENNY CABRERA SALAZAR	15/04/2016 09:18	15/04/2016 09:29		Jefe de Dependencia, Jefe Dependencia Destino, Responsable Almacén Dependencia, Responsable Control Inventarios, Responsable Inmuebles	FLORENCIA
40763378	LADY ESPERANZA BAHOS MELO	15/04/2016 09:29	15/04/2016 09:32		Responsable Contabilidad, Admón.	FLORENCIA

De los usuarios activos actualmente según el listado suministrado por la Dirección Administrativa y Financiera, solo se está utilizando el de la funcionaria Lady Esperanza Bahos Melo, quien es responsable de la contabilidad. Los otros usuarios aún no están siendo utilizados por los funcionarios responsables, por encontrarse la Oficina en el proceso de migración de la información a la base de datos de holística.

✓ **USUARIOS IRIS DOCUMENTAL**

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

➤ **Proceso: Gestión Jurídica Registral**

De acuerdo con el reporte de los actos de registro radicados en la Orip de Florencia y pendientes de calificación al día 31 de octubre de 2016, se verifica el cumplimiento de los términos del registro según Ley 1579 de 2012, así:

Abogado: Julia Aguilar:

Turno	Fecha radicación	Comentario
2016-7983	31-10-16	No presenta atraso
2016-7986	31-10-16	No presenta atraso
2016-7988	31-10-16	No presenta atraso
2016-7991	31-10-16	No presenta atraso
2016-7994	31-10-16	No presenta atraso
2016-7997	31-10-16	No presenta atraso

Abogado: Octavio Ordoñez:

Turno	Fecha radicación	Comentario
2016-7961	31-10-16	No presenta atraso
2016-7964	31-10-16	No presenta atraso
2016-7967	31-10-16	No presenta atraso
2016-7970	31-10-16	No presenta atraso
2016-7973	31-10-16	No presenta atraso

2016-7976	31-10-16	No presenta atraso
2016-7980	31-10-16	No presenta atraso
2016-7982	31-10-16	No presenta atraso
2016-7985	31-10-16	No presenta atraso
2016-7989	31-10-16	No presenta atraso
2016-7990	31-10-16	No presenta atraso
2016-7993	31-10-16	No presenta atraso
2016-7996	31-10-16	No presenta atraso

Abogado: Víctor Torres:

Turno	Fecha radicación	Comentario
2016-7966	31-10-16	No presenta atraso
2016-7984	31-10-16	No presenta atraso
2016-7987	31-10-16	No presenta atraso
2016-7992	31-10-16	No presenta atraso
2016-7995	31-10-16	No presenta atraso
2016-7998	31-10-16	No presenta atraso

El promedio de ingresos de documentos diarios para registro oscila entre 40 y 50 que se distribuyen entre tres (3) abogados calificadores con un reparto promedio de documentos 15 día.

De acuerdo con el análisis anterior, se observa que 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.

Devolución de documentos:

De acuerdo con la prueba seleccionada durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2016, se evidencia lo siguiente:

Mes	Documentos radicados	Documentos devueltos	Observación:
Julio/16	761	22	La devolución de documentos Corresponde al 2.89% del total de los registrados. La causa más frecuente de devolución es
Agosto/16	890	18	La devolución de documentos Corresponde al 2.02 % del total de los registrados. La causa más frecuente de devolución es
Septiembre	961	10	La devolución de documentos Corresponde al 1.04 % del total de los documentos registrados.

Con base en lo anterior y lo comentado en los informes del POA del presente año se observa que el índice de documentos devueltos ha bajado comparativamente con los primeros meses del año.

1.2.3. Estructura Organizacional

Planta de personal:

La planta de personal de la Orip Florencia según la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la SNR, está compuesta por once (11) cargos de los cuales 4 están situación de carrera administrativa y en encargo, cinco (5) nombramiento provisional y el Registrador en carrera registral y un funcionario de la Dirección Regional.

NOMBRES-6	APELLIDO 1-7	APELLIDO 2-8	CARGO ACTUAL-12	CO-13	GR-14	UBICACIÓN-17	VINCULACION-28	SITUACION AD.-29
ALBERTO	ARANGO	DAVILA	Registrador Principal	0191	20	Despacho del Registrador	Carrera Registral	Con Derechos de Carrera
FABIAN	ORTIZ	VASQUEZ	Técnico Operativo	3132	18	Despacho del Registrador	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
OCTAVIO DE JESUS	ORDOÑEZ	SAPUY	Profesional Universitario	2044	10	Grupo de Gestión Jurídica Registral	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
VICTOR ALFONSO	TORRES	RINCON	Profesional Universitario	2044	10	Grupo de Gestión Jurídica Registral	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
EDGAR ALFONSO	LOZANO	IZQUIERDO	Auxiliar Administrativo	4044	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral	Carrera Administrativa	Con Derechos de Carrera
MARTHA CECILIA	GODOY	VANEGAS	Auxiliar Administrativo	4044	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral	Carrera Administrativa	Con Derechos de Carrera
ZENAIDA	VALDERRAMA	PATIÑO	Auxiliar Administrativo	4044	16	Grupo de Gestión Jurídica Registral	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
LADY ESPERANZA	BAHOS	MELO	Profesional Especializado	2028	12	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa	Nombramiento Provisional	Nombramiento Provisional
MARIA YENNY	CABRERA	SALAZAR	Profesional Especializado	2028	12	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa	Carrera Administrativa	Encargo
LIGIA	VARGAS	TOVAR	Secretario Ejecutivo	4210	19	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa	Carrera Administrativa	Encargo

Fuente: Dirección de Talento Humano

Verificada la ubicación de los funcionarios, se observó que el funcionario Julián Ignacio Aguilar Medina, profesional universitario corresponde a la Dirección Regional Orinoquia, quien realiza funciones de apoyo para la Dirección Regional y para la Coordinación Jurídica de la Oficina de Registro.

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 siete (7) encuestas correspondientes al 70% 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 consideran que en desarrollo de sus actividades si aportan 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% dijo que hay certeza en la calidad de la información.
- El 100% de los encuestados respondió que siempre se involucran con diálogos maduros y respetuosos en los asuntos de la entidad. El 100% respondió que se generaban espacios de dialogo de manera respetuosa y un 99% evitan los diálogos soportados en rumores o especulaciones.

De acuerdo con el resultado y análisis de la encuesta aplicada, se observa el buen compromiso y la concientización de las acciones a realizar a cargo de todos los servidores públicos de la ORIP, por lo que es conveniente mantener siempre el mismo nivel de compromiso.

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 la evidencia documental, permitiendo ejercer control permanente a la gestión administrativa.

Existió buena disposición y colaboración de los Coordinadores y demás servidores públicos para atender el ejercicio de Auditoría Integral de Gestión, lo cual facilitó el desarrollo de la misma 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 establece un Plan de Mejoramiento con una observación generada en el desarrollo de la Auditoría.

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACIONES

Frente a este aspecto, la oficina de registro cuenta con una funcionaria que atiende las quejas y reclamos formuladas por los usuarios del servicio registral, además 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.

La administración de las quejas y reclamos constituye un medio de información directo entre la oficina y la ciudadanía, permitiendo registrar, clasificar y realizar seguimiento al grado de cumplimiento de los intereses de los beneficiarios.

1- 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. (Normas del POA, conciliaciones bancarias al día, Boletines de ingreso debidamente soportados, firmados y archivados conforme a tablas de retención documental).
- 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.
- Independencia de espacios para la ejecución de las actividades a cargo de cada funcionario.
- Archivo de los documentos administrativos de acuerdo a las tablas de retención documental.

- Organización, estilo de dirección: se realiza socialización de los diferentes temas, generando siempre motivando al equipo de trabajo para cumplimiento de los valores y la buena actitud para el logro de los objetivos institucionales.
- Existencia de algunos bienes devolutivos (computadores, teclados, impresoras, sillas y máquina de escribir) en estado de inservibles pendientes de iniciar el proceso de baja indicado en la resolución No

2.- Debilidades y/o aspectos de mejorar:

- Necesidad de instalación de Kioscos para garantizar seguridad y un servicio más oportuno a los usuarios.
- Necesidad de archivadores rodantes para la adecuación del archivo misional de registro y administrativo.
- Mantenimiento de los aires acondicionados de la oficina.
- Adecuación de un área para el archivo y pintura general del inmueble.
- Necesidad de la implementación del sistema IRIS documental y digitalización del archivo de Registro de años anteriores.
- Contratación de los Servicio de Cafetería y Aseo para brindar bienestar a los funcionarios y presentación de la Orip

3.- OBSERVACIONES:

1.- Plan Operativo Oficina de Florencia: 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 Orinoquia dentro de los términos establecidos en el parágrafo único del artículo 2o de la resolución No 0590 de enero 27 de 2016.

2.- El archivo misional es manejado manualmente y existen carpetas con los documentos de antecedentes de registro pendientes de adecuar por falta de archivadores y de un espacio físico apropiado para garantizar la salvaguarda de estos documentos. Dentro de la oficina existe un área que no presenta las condiciones necesarias para la custodia y guarda del archivo misional de registro debido a que se presentan filtraciones y el ingreso de aguas lluvias.

3.- 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 riesgo de pérdida de información. Igualmente existe archivo administrativo pendiente de la aplicación de las tablas de retención desde hace más de 10 años.

4.- El Balance a septiembre 30 de 2016 presenta en las cuenta 290580 Recaudos a favor de terceros el valor de \$9.382.850.00 y en la cuenta 291090 Otros ingresos Recibidos por Anticipado la suma de \$19.066.462.56, pendientes de depurar conforme lo exige el memorando No 74 de junio 21 de 2016 de la Dirección Administrativa y Financiera. A partir del mes de julio de 2016, la Oficina de Florencia ha implementado de manera manual el comparativo de los movimientos diarios de las consignaciones recibidas con lo relacionado en el extracto bancario, actividad que se dificulta debido a que el Banco Popular no suministra en medio magnético ni oportunamente la información para confrontarla diariamente a fin de determinar claramente las partidas pendientes de solicitud del servicio de registro. Igualmente, los funcionarios responsables de la cuenta producto no tienen acceso a la plataforma del Banco para consultar la información diaria de la cuenta recaudadora.

La partida global presentada en el balance no facilita un control efectivo que permita conocer detalladamente las fechas de consignación ni el valor individual de los ingresos por clasificar y los ingresos recibidos por anticipado.

5.- En la cuenta 242513 Saldos a favor de Beneficiarios se registra al 30 de septiembre el valor de \$163.100.00 por concepto de devoluciones pendientes a favor de terceros, dentro de las cuales se observó que en el mes de junio de 2016, se entregó un cheque por valor de \$119.900.00 al señor Orlando Hernández Caballero, sin que se haya efectuado el registro contable para cancelar este valor en la cuenta 242513. Es de aclarar que en el transcurso de la auditoria la contadora de la Orip realizó el comprobante contable correspondiente para la cancelación de este valor.

6.- Falta de capacitación para los funcionarios en los temas de manejo de extintores, evacuación y antisismos por parte de la ARL y de brigadistas.

7.- 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 alto, además de corresponder dicho almacén a la línea de venta de productos deportivos y no de ropa para oficina.

RECOMENDACIONES:

- 1.- Cumplir con el párrafo único del artículo 2º de la resolución No 0590 de enero de 2016, en el sentido de enviar mensualmente a la Dirección Regional el reporte de la información del POA para que se efectúe la correspondiente supervisión y orientación.
- 2.- Solicitar a la Dirección de Talento Humano la necesidad de formación de un equipo de brigadistas en caso de emergencias con la preparación física y psicológica para realizar entrenamientos y simulacros.
- 3.- No obstante que la Oficina de Control interno presenta a la alta Dirección el presente informe, la Oficina de Florencia nuevamente debe enviar a la Dirección Administrativa y Financiera la solicitud de adecuación del área de archivo y de archivadores para la guarda y custodia del archivo misional de registro; así como la necesidad de la implementación del Iris documental.

EQUIPO AUDITOR: Daniel Jutinico Rodríguez	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E): Doctora YOLANDA RODRÍGUEZ ROLDAN
Fecha de entrega:	Noviembre 11 de 2016