

Bogotá D.C. 3 de Noviembre de 2016  
OCI-167

SNR2016EE040304

Doctora  
**GLADYS IRINA DELGADO HUESO**  
Registradora Seccional de Instrumentos Públicos  
La Palma (Cundinamarca)

Asunto: Entrega Informe Final Auditoría de Gestión Vigencia 2016

Doctora Gladys:

La Oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento al Plan de Auditoría 2016, adelantó Auditoría de Gestión a la oficina de registro de la Palma (Cundinamarca) correspondiente al período comprendido entre el 2 de enero al 30 de septiembre de 2016, actividad que se hizo del 04 al 07 de Octubre de la presente vigencia.

Del resultado de la auditoría, se establecieron tres (03) observaciones y un (1) hallazgo, para lo cual debe elaborar un Plan de Mejoramiento consolidado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del referido informe y remitirlo a la Oficina de Control Interno al correo [german.forero@supernotariado.gov.co](mailto:german.forero@supernotariado.gov.co).

Esta Oficina está atenta a cualquier inquietud y/o asesoría requerida sobre la formulación del plan de mejoramiento.

Cordialmente,



**YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN**  
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión (E)

Anexo: Informe de auditoría  
Proyectó: Germán Forero Ortiz-Profesional Especializado

**FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>SNR - Oficina De Registro</b>	<b>LA PALMA (Cundinamarca)</b>
<b>Fecha</b>	07 /10 /2016
<b>Actividad:</b>	Auditoría de Gestión
<b>Responsable:</b>	GLADYS DELGADO HUESO Registradora Seccional
<b>Objetivo de la auditoria:</b>	Verificar el Sostenimiento y Mejora del Sistema de Gestión en los procesos Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnológica y Administrativa
<b>Alcance de la auditoria:</b>	
<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>	Germán Forero Ortiz
<b>Equipo Auditor:</b>	N/A

**Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014****1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION****COMPONENTE TALENTO HUMANO:****Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos**

Frente al tema ético la Orip de la palma ha recibido la información por correo electrónico.

**Bienestar Social, Estímulos e Incentivos**

Mejor servidor público mes a mes por valores: actividad que la oficina desarrolla mensualmente y selecciona solo un funcionario por cada valor.

Para el mes de octubre 2016, se encontró publicado a Luz Dary Linares Garzón, por el valor de Productividad.

La ARL Colmena realizó capacitación de higiene postural y Ergonómica y Pausas Activas el 23 de junio de 2016, con el fin de detectar los riesgos y concientizar a los funcionarios de las buenas posturas en sus lugares de trabajo.

Celebración del día de los niños (Colsubsidio -SNR): Remitieron marranitos (alcancías con dulces) a los hijos de los funcionarios

Celebración del día de la mujer: Por parte de Colsubsidio les enviaron un kit de manicure.

Celebración del día del hombre: Por parte de los funcionarios se le brindó un desayuno y un detalle, con los ingresos de ellos mismos.

Celebración del día de la secretaria: Por parte de la Registradora les brindo una comida y un detalle como celebración (Recursos Propios).

Celebración de cumpleaños: En el momento que se presente reúnen dinero entre todos y compran una torta para la celebración, con recursos de los funcionarios.

#### **Dotación:**

Esta oficina cuenta con dos funcionarias que tiene derecho a dotación, las cuales las han recibido de la siguiente manera: en diciembre de 2015, recibieron dos dotaciones cumpliendo la totalidad de esa vigencia.

Para 2016, en el mes de agosto recibieron la primera dotación, quedando pendiente dos.

#### **Formación y Capacitación**

La señora registradora y las funcionarias han recibido las siguientes capacitaciones en:

- a. Organización, Estructura del Estado y Gobernanza de Políticas Públicas. Ética, Gestión Humana y Calidad de la Gestión Pública, Contratación, Planeación y Gestión del Desarrollo, Diplomado Tierras, Diplomado en Registro.

### **Evaluación del Desempeño Laboral:**

La Oficina de Registro cuenta con dos (2) funcionarias provisionales por lo que no están sujetas a un proceso de evaluación. Adicionalmente cuentan con dos contratistas que apoyan con el tema de RUPTA.

### **Hojas de Vida:**

La oficina de Registro tiene archivadas, foliadas y resguardadas en un archivador las hojas de vida de los funcionarios de planta como la de los contratistas, las cuales no le han aplicado la ley de archivo. De la misma manera frente a los contratistas lleva una carpeta de control como supervisor del contrato, información que es remitida mensualmente a la dirección de contratación, las cuales tampoco cumplen con la ley de archivo.

### **Seguridad y Salud en el trabajo**

Los funcionarios no cuentan con descansa pies, ni PAD MOUSE, de la misma manera no cuentan con sillas ergonómicas de las cuales gran porcentaje de estas se encuentran en mal estado.

Respecto al tema de carnetización todos los funcionarios cuentan con su carnet y es portado en la jornada laboral. Los contratistas, manifiestan que ha remitido la foto y no les han enviado el carnet.

La oficina no cuenta con baño en el área de atención al ciudadano, situación que es compleja ya que el área no es suficiente para instalar uno, de acuerdo a lo expresado por los funcionarios, cuando un ciudadano requiere el servicio les facilitan los de la oficina, de esta manera suplen la necesidad y mejoran el servicio al ciudadano.

Con relación al cumplimiento del horario la oficina cuenta con el sistema biométrico, el cual lo administra el nivel central.

En el desarrollo de la auditoría se pudo observar los daños en los techos, especialmente en el área de ventanilla, archivo y en la zona de la planta eléctrica, generando daños y deterioros de elementos y documentos, la señora registradora puso en conocimiento que existe un contrato para el arreglo de esos daños, actividades que se deben valorar en la próxima auditoría.

## COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### GESTIÓN SERVICIO REGISTRAL

La oficina está debidamente identificada, dentro de las instalaciones cuentan con el pendón que señala la misión, visión, principios y valores, adicionalmente cuenta con una cartelera donde está publicada la información relacionada con tarifas y todo lo relacionado con el tema registral.

### PLAN OPERATIVO

El formato que está utilizando actualmente no es el que se encuentra publicado en la página de la entidad, por lo que la funcionarias encargada de forma inmediata, corrigió actualizando la información en el formato oficial.

Las actividades propuestas dentro del Plan Operativo se cumplen, la facilitadora alimenta mensualmente los datos, con los reportes que emite el aplicativo SIR, ya que con esta información no es necesario utilizar las bases de datos diseñadas para el desarrollo de esta actividad. Con el propósito de fortalecer el manejo del POA, por parte de la OCI se le dio inducción en los indicadores de los cuales ella tenía vacíos y se le sugirió que utilizara las bases de datos para que le sirvan como sustento del desarrollo del POA.

El proceso de liquidación de los derechos de registro se efectúa de forma correcta el cual se refleja a través del indicador de devoluciones de dinero que para primer semestre se encuentra en cero, reflejando una mejor imagen a la oficina de registro.

El indicador oportunidad en el trámite de registro, están ajustados de acuerdo al artículo 27 de la ley 1579 de 2012, reflejados de la siguiente manera:

### TERMINOS DE REGISTRO

MES	TURNO	FECHA DE RADICACION	FECHA DE DESANOTACION	NUMERO DE DIAS DEL PORCESO	FUNCIONARIO CALIFICADOR
ENERO	2016-167-6-20	19/01/2016	20/01/2016	2	Gladys Delgado
ENERO	2016-167-6-21	19/01/2016	25/01/2016	5	Gladys Delgado
ENERO	2016-167-6-22	19/01/2016	20/01/2016	2	Gladys Delgado
ENERO	2016-167-6-23	19/01/2016	21/01/2016	3	Gladys Delgado
ENERO	2016-167-6-24	19/01/2016	25/01/2016	5	Gladys Delgado
ENERO	2016-167-6-25	20/01/2016	21/01/2016	2	Gladys Delgado

ENERO	2016-167-6-26	20/01/2016	21/01/2016	2	Gladys Delgado
ENERO	2016-167-6-27	20/01/2016	21/01/2016	2	Gladys Delgado
ENERO	2016-167-6-28	20/01/2016	21/01/2016	2	Gladys Delgado
ENERO	2016-167-6-29	20/01/2016	21/01/2016	2	Gladys Delgado
ENERO	2016-167-6-30	20/01/2016	25/01/2016	4	Gladys Delgado
FEBRERO	2016-167-6-100	08/02/2016	11/02/2016	4	Gladys Delgado
FEBRERO	2016-167-6-91	10/02/2016	16/02/2016	5	Gladys Delgado
FEBRERO	2016-167-6-92	10/02/2016	15/02/2016	4	Gladys Delgado
FEBRERO	2016-167-6-93	10/02/2016	15/02/2016	4	Gladys Delgado
FEBRERO	2016-167-6-94	10/02/2016	15/02/2016	4	Gladys Delgado
FEBRERO	2016-167-6-95	10/02/2016	16/02/2016	5	Gladys Delgado
MARZO	2016-167-6-248	04/03/2016	10/03/2016	5	Gladys Delgado
MARZO	2016-167-6-236	03/03/2016	08/03/2016	4	Gladys Delgado
MARZO	2016-167-6-238	03/03/2016	09/03/2016	5	Gladys Delgado
MARZO	2016-167-6-251	04/03/2016	04/03/2016	1	Gladys Delgado
MARZO	2016-167-6-255	07/03/2016	11/03/2016	5	Gladys Delgado
ABRIL	2016-167-6-432	20/04/2016	26/04/2016	5	Carolina Munevar
ABRIL	2016-167-6-450	25/04/2016	27/04/2016	3	Carolina Munevar
ABRIL	2016-167-6-456	26/04/2016	28/04/2016	4	Carolina Munevar
ABRIL	2016-167-6-475	26/04/2016	02/05/2016	5	Gladys Delgado
ABRIL	2016-167-6-480	27/04/2016	02/05/2016	4	Carolina Munevar
MAYO	2016-167-6-538	11/05/2016	17/05/2016	5	Gladys Delgado
MAYO	2016-167-6-540	12/05/2016	13/05/2016	2	Gladys Delgado
MAYO	2016-167-6-561	20/05/2016	26/05/2016	5	Gladys Delgado
MAYO	2016-167-6-593	25/05/2016	01/06/2016	6	Gladys Delgado
MAYO	2016-167-6-599	26/05/2016	01/06/2016	5	Gladys Delgado
JUNIO	2016-167-6-679	09/06/2016	15/06/2016	5	Gladys Delgado
JUNIO	2016-167-6-682	10/06/2016	15/06/2016	4	Gladys Delgado
JUNIO	2016-167-6-703	13/06/2016	16/06/2016	4	Gladys Delgado
JUNIO	2016-167-6-707	14/06/2016	20/06/2016	5	Gladys Delgado
JUNIO	2016-167-6-711	14/06/2016	20/06/2016	5	Gladys Delgado
JULIO	2016-167-6-829	07/06/2016	13/06/2016	5	Carolina Munevar
JULIO	2016-167-6-835	08/07/2016	14/07/2016	5	Gladys Delgado
JULIO	2016-167-6-839	11/07/2016	15/07/2016	5	Carolina Munevar
JULIO	2016-167-6-842	11/07/2016	15/07/2016	5	Carolina Munevar
JULIO	2016-167-6-865	18/07/2016	25/07/2016	6	Gladys Delgado
AGOSTO	2016-167-6-939	03/08/2016	08/08/2016	4	Carolina Munevar

AGOSTO	2016-167-6-945	04/08/2016	08/08/2016	3	Carmen Ceña
AGOSTO	2016-167-6-949	04/08/2016	10/08/2016	5	Gladys Delgado
AGOSTO	2016-167-6-953	10/08/2016	17/08/2016	5	Carolina Munevar
AGOSTO	2016-167-6-976	12/08/2016	18/08/2016	5	Carolina Munevar
SEPTIEMBR E	2016-167-6- 1025	25/08/2016	29/08/2016	3	Carolina Munevar
SEPTIEMBR E	2016-167-6- 1022	25/08/2016	29/08/2016	3	Carolina Munevar
SEPTIEMBR E	2016-167-6- 1031	26/08/2016	31/08/2016	4	Gladys Delgado
SEPTIEMBR E	2016-167-6- 1039	30/08/2016	01/09/2016	3	Carolina Munevar
SEPTIEMBR E	2016-167-6- 1041	31/08/2016	01/09/2016	2	Gladys Delgado

Evaluado el proceso jurídico registral respecto de la calificación de los documentos sometidos al proceso de registro, se pudo evidenciar que estadísticamente se están utilizando entre dos (2) y cinco (5) días para los documentos que cuentan hasta con nueve (9) matrículas, y para los documentos de más de nueve (9) matrículas no se han presentado.

El trámite que sigue la oficina de Registro de Instrumentos Públicos, respecto a las medidas cautelares ordenadas por los diferentes despachos judiciales son:

Para la anotación de medidas cautelares: embargos, demandas civiles, prohibiciones, prohibiciones judiciales y administrativas. Posterior a la revisión por parte del funcionario calificador incluyendo la liquidación de los derechos de registro, nombre, números de cedula, identificación del inmueble, entre otros. Confrontar las matrículas asociadas de los documentos en caso de existir se realiza estudio jurídico de los actos sujetos a registro del documento.

De ser procedente su calificación se inscribe la medida cautelar con el código correspondiente en el folio de matrícula inmobiliaria indicado. Finiquitado el proceso se imprime una copia más de la calificación para darle cumplimiento al Art. 681 del C.P.C que ordena: que respecto a los embargos y medidas cautelares una vez inscrita la medida ordenada se remitirá con oficio de la ORIP, copia del formulario de calificación, junto con el certificado de libertad y tradición, donde conste la inscripción de la medida, esta documentación será remitida por el registrador directamente al juez junto con dicho certificado. Trámite que se efectúa entre 2 y 5 días, de acuerdo como se refleja con la muestra seleccionada, cumpliendo así los términos de registro establecidos en el art.27 de la ley 1579 de 2012.

En cuanto al proceso y procedimiento que se está aplicando a las órdenes impartidas por la UAERGRD.

La Unidad envía a la ORIP resolución donde inicialmente solicitan la identificación del inmueble objeto de restitución, esta oficina realiza la búsqueda de identificación física y jurídicamente en los libros del antiguo sistema, si trae datos notariales acudimos a la notaria que corresponde si trae cedula catastral con el IGAC, en mayoría de los casos la

información es muy precaria del inmueble de acuerdo a la información que aportan en la resolución, se opta por apoyarnos en las diferentes entidades atendiendo el principio de colaboración armónica y articulada de las entidades. Cuando es imposible identificar el inmueble se da aviso al enlace de la Unidad Dr. Juan Colorado y se toma la decisión o de suspender el término de registro o por petición dar espera formal para que el abogado encargado del caso tramite la resolución de alcance aportando la identificación física del inmueble, posteriormente la Unidad ordena a la ORIP la apertura del folio de matrícula a nombre de la Nación y la asignación del FMI (este trámite demora hasta tres meses toda vez que deben visitar el terreno e identificarlo por su área y linderos) esta eventualidad hace que en dichos procesos se demore en terminar su etapa de calificación. Así mismo se presenta que desde la unidad nos solicitan varias veces la misma información, o con frecuencia se les traspapela la información que es enviada de esta ORIP, retrasando así los trámites de registro de estos documentos. Anuado a lo anterior se presenta la situación que la SNR contrata para apoyar dicho proceso desconocen totalmente el tema y se les ha dificultado mucho el proceso de registro normal, búsqueda en libros de antiguo sistema y Restitución de Tierras, mostrando apatía y poco interés a la responsabilidad que se debe asumir ante este trabajo que requiere dedicación, conocimiento, interés y mucha responsabilidad a pesar que en todo momento se les está brindado ayuda, aportando información y apoyo.

Se está presentando reiteradamente la suspensión del trámite de registro a prevención respecto a las sentencias emitidas por el juzgado de Restitución de Tierras, pues se está ordenando la inscripción al haber herencial, así mismo reconoce la calidad de herederos o de víctima y ordena esta inscripción entre otras órdenes las cuales NO hay código para sentar dichos registros que además NO es lo ordenado por la Ley 1448 de 2011 respecto al proceso de restitución de Tierras. Sin embargo dichas sentencias han sido reiteradas por el Juzgado mediante Auto interlocutorio, esta oficina ha acatado dichas ordenes luego enviamos tanto la sentencia como la Resolución de suspensión y formulario de calificación junto con oficio remisorio a la Doctora Patricia Garcia de la Superintendencia Delegada de Tierras para lo que compete.

#### TERMINOS DE CALIFICACIÓN DE EMBARGOS

TURNO	FECHA DE RADICACION	FECHA DE DESANOTACION	FECHA DE ENVIO AL JUZGADO
2016-167-6-22	19/01/2016	20/01/2016	2
2016-167-6-88	02/02/2016	09/02/2016	6
2016-167-6-386	11/04/2016	19/04/2016	7
2016-167-6-792	29/06/2016	22/07/2016	18
2016-167-6-960	05/08/2016	18/08/2016	10

De igual manera se encuentra optimizado el servicio registral, frente a las notas devolutivas pues todos los documentos que se rechazan, son evaluados de tal forma que impacta positiva y directamente en la disminución de presentación de recursos como se pudo evidenciar en esta oficina ya que a la fecha cuenta con un solo recurso y está tramitándose dentro de los términos (expediente 2016-167-6-1055).

#### Reimpresión de certificados

Como se observa en el indicador del POA, índice de reimpresos, la oficina para el primer semestre del presente año tiene un promedio del 0,8%, siendo un excelente promedio ya que está por debajo de la meta. Teniendo en cuenta que durante los meses enero y febrero se reflejó un aumento del 1.7% y 1.1% de certificados reimpresos a causa de fallas en el aplicativo SIR, siendo esta una razón por la cual se sobre paso la meta, esta situación no afectó el promedio del semestre.

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL

Cuenta Producto: El manejo de la cuenta producto está debidamente sistematizado de la siguiente manera: boletines diarios, Resumen diario de Ingresos y Egresos, Movimiento diario del Banco Agrario, y los respectivos recibos de caja soportados con la respectiva consignación. De la misma manera para el cierre del mes se encuentran: cuadro de ingresos del mes, Conciliación Bancaria, cuadro consolidados de lo producido en el mes, Auxiliar de Anticipados por clasificar. Verificado el mes de septiembre se evidencia que el boletín está debidamente conformado y firmado por la señora registradora. De la misma manera se pudo establecer que la información coincide con los recibos de caja de cada uno de los boletines del mencionado mes.

Para sustentar y soportar la anterior información la funcionaria encargada facilita en medio magnético todo lo anteriormente mencionado.

La oficina no cuenta con usuario virtual para realizar la consulta del estado diario de la cuenta producto, realizaron el trámite ante el Banco Agrario de Colombia de solicitud de usuario y clave pero no fue posible el acceso ya que la plataforma indica que la clave es incorrecta sin importar cuantas veces fuera asignada la clave por el Banco.

A nivel central solicitaron el nombre e identificación del funcionario que realizaría la consulta diaria para solicitar esta asignación (clave y usuario) a la entidad bancaria, pero a la fecha no cuentan ni con la clave ni con el usuario; por lo tanto y con el fin de poder contar con esta información que es necesario para la elaboración del boletín, un funcionario se debe trasladar diariamente para solicitar de manera directa al banco el movimiento diario de la cuenta.

Se observa que el recaudo de los derechos de registro es realizado a través del Banco Agrario, en un horario de 7:00 a.m. a 2:00 p.m., no siendo concordante con el prestado por la oficina de registro de la Palma ya que en la actualidad cuentan con un horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., lo que indica que el usuario no cuenta con servicio bancario de 4

horas diarias, no siendo favorable para ellos ya que cuando se acercan a la oficina de registro después de las dos de la tarde no pueden hacer ninguna transacción y tienen que esperar hasta el día siguiente.

Cuenta Gastos: Existe una cuenta de gastos con un saldo que no está comprometido de \$80.010,54, se está buscando la manera de trasladar este dinero a la cuenta principal, pero aún no ha sido posible pues la cuenta se encuentra inactiva y el banco solicita una documentación para su activación, dicha documentación se remitió a la oficina de registro Principal de Bogotá Zona norte, doctora Dora Raquel, donde manifiesta que el banco no debe solicitar esa información ya que existe un convenio interinstitucional, sin embargo a la fecha la cuenta sigue inactiva y sin cerrar.

Inventarios: la oficina cuenta con inventarios individuales y general información que apporto la funcionaria en medio magnético,

Con el propósito de verificar el inventario individual, se tomo como prueba el de la funcionaria Luz Dary Linares, el cual coincidió en su totalidad con el aportado físicamente.

Con relación a los inventarios la oficina cuenta con dos impresoras OKIDATA, las cuales fueron instaladas y destinadas para facturación, actividad que a la fecha no se ha iniciado quedando estas impresoras subutilizadas, ya que no están prestando ningún servicio.

### **GESTIÓN DOCUMENTAL REGISTRAL**

No están dando aplicación a la ley de archivo ni a la parte de gestión, ni a la misional.

Esta oficina no cuenta con el sistema iris por lo que el archivo se hace directamente en la carpeta de antecedentes, la cual no se está archivando como lo exige la ley de archivo.

### **COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO**

La oficina cuenta con un mapa de riesgos por procesos, pero a la fecha la funcionaria designada como facilitadora no ha recibido capacitación sobre el tema, desconociendo el manejo, razón por la cual no han enviado información de años anteriores.

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.

Así mismo la Oficina asesora de Planeación actualizara los riesgos de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en los cuales se incluirán los riesgos de proceso y de corrupción de cada una de ellas.

## 2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

### COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Se llevó a cabo la sensibilización de los funcionarios de la orip a través de un video con el propósito de promover la cultura del auto autocontrol.

Así mismo la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de La Palma cinco (05) funcionarios participaron en la encuesta de "Cultura de Autocontrol", las respuestas 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, conoce los valores institucionales, aplican actividades de autocontrol que permiten mejora en sus labores y generar actividades de autocontrol , evidencian compromiso, sentido de pertenencia y motivación, así mismo, consideran que existe certeza en la calidad de la información, percibe que los funcionarios de la SNR piensan y se involucran en asuntos institucionales a través de un diálogo maduro y respetuoso.

Así mismo que se evitan los diálogos soportados en el rumor o la especulación.

Tres de los encuestados informaron que las actividades de autocontrol que ejecutan en sus labores diarias son: Reuniones y retroalimentación de los temas vistos. En cuanto a cómo mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de autocontrol, informaron: Analizar los documentos y no volver a los errores.

## COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

Verificado el informe de auditoría del 28 de abril de 2014, las acciones formuladas de la auditoría del 2012 fueron cerradas, por lo que a la fecha no se cuenta con acciones pendientes de trámite ni con plan de mejoramiento.

### ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

La oficina de Registro está dando aplicación a la Instrucción Administrativa Nro. 1004 /2014 y 680 de 2015. Respecto a las reuniones periódicas programadas Con Notarios y Registradores a fin de tratar temas que presentan controversia definir y unificar criterios jurídicos relacionados con la misión de la Institución dentro del marco de la Ley.

Esta Herramienta a brindado a esta ORIP la oportunidad de establecer excelentes conversatorios no solo con los Notarios sino también con los Jueces, abogados, Jefes de Planeación, Directivos del I.G.A.C. Entre otros funcionarios a fin de estudiar la normatividad vigentes para la expedición de dichos documentos alcance y aplicación, así mismo establecer prioridad y o rango de la Norma, con estas reuniones hemos podido aportarnos y retroalimentarnos jurídicamente, tanto los abogados como los demás profesionales y técnicos que hemos participado.

Los resultados de dichas reuniones se ha reflejado en el lema que han venido predicando y es llegar a cero devoluciones por errores propios de falta de apoyo para los usuarios que desconocen el tema como en el caso de divisiones materiales, sucesiones, ventas parciales, actualización, correcciones de área y linderos, documentación exigida en planeación para la expedición de resoluciones de autorización par a dichos actos, constancia de ejecutoria, procesos de pertenencia etc.

En la actualidad han bajado el promedio de documentos devueltos ya que es muy evidente que estamos aplicando por parte de todos los funcionarios y profesionales aquí comprometidos a poner en práctica lo que se estudia y se acuerda en estos encuentros los cuales se realizan cada dos meses, según lo ordenado en las referidas Instrucciones.

### FORTALEZAS

Es importante resaltar el apoyo de todos los funcionarios y la registradora para el desarrollo de la auditoria, de la misma manera en el desarrollo de la auditoria se observa un liderazgo positivo por parte de la señora registradora.

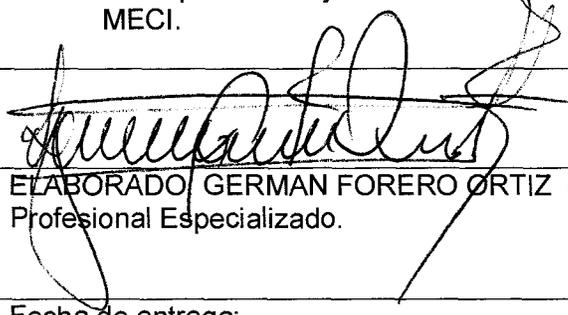
Clima laboral favorable.

**OBSERVACIONES**

1. se debe solicitar el mecanismo para cerrar la cuenta de gastos que en la actualidad se encuentra inactiva.
2. Solicitar apoyo a la oficina asesora de planeación en el tema de riesgos ya que hay desconocimiento en el manejo de la matriz existente.
3. A través de la Dirección Administrativa y financiera, se considera conveniente estudiar la posibilidad de ampliar el horario de atención al público del Banco Agrario, acorde con el que presta la oficina de registro de la Palma (Cundinamarca)

**HALLAZGOS**

1. No le están dando cumplimiento a la ley de archivo (Ley 594 de 2000), incumpliendo el eje transversal información y comunicación Interna y externa del MECI.

	
ELABORADO GERMAN FORERO ORTIZ Profesional Especializado.	APROBADO: YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN Jefe Oficina de Control Interno de Gestión (E)
Fecha de entrega:	

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