 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

1. DESCRIPCIÓN DEL ASEGURAMIENTO - AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN CON ENFOQUE BASADO EN RIESGOS, REALIZADA AL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO A TRAVÉS DE LA VENTANILLA UNICA DE REGISTRO - VUR

Tipo de Aseguramiento: Auditoría Interna de Gestión

Tipo de Informe: Informe Final

Nombre Unidad Auditable O Proceso Auditado: Proceso de Administración del Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro – VUR; y procesos que intervienen transversalmente en la ejecución de la gestión, como son Gestión Tecnológica y Control de la Gestión Institucional.

Responsable Unidad Auditable o Proceso Auditado: Director Técnico de Registro SNR.

Fecha de apertura trabajo de Aseguramiento: 2 de abril de 2025

Fecha de cierre trabajo de Aseguramiento: 24 de abril de 2025

Objetivo(s) del trabajo de Aseguramiento: Evaluar el proceso de Administración del Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro VUR, efectuando la verificación al diseño y ejecución de los controles, en los procedimientos que intervienen como son Suscripción de Convenios y/o Acuerdos de Servicio – VUR y Seguimiento a la Operación del Modelo de Servicio VUR.


Alcance del trabajo de Auditoría: La auditoría se realizó entre el 2 y el 24 de abril de 2025, en las instalaciones de la Dirección Técnica de Registro y se enfocó en las operaciones realizadas del 1 de septiembre de 2024 al 31 de marzo de 2025, y lo vigente en cuanto a convenios y/o acuerdos de servicios para el proceso misional Administración del Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro VUR; tomando como criterio de auditoría la regulación externa e interna sobre el particular que delimitan su funcionamiento y ejecución, según las muestras aleatorias que fueron seleccionadas por el equipo auditor; igualmente se revisaron los demás atributos de calidad establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), resoluciones, procedimientos, instructivos, matriz de riesgo e indicadores asociados al proceso y demás normatividad vigentes que lo regulan.

Criterios:

Se realizó la revisión de la normativa legal y disposición reglamentaria interna y externa aplicable, según los soportes documentales y digitales que reposan en el proceso, tomando como referencia los procedimientos existentes y que desarrolla la Dirección Técnica de Registro, así:


✓ **Decreto 2723 de 2014, Art.20.** son funciones de la Dirección Técnica de Registro, las siguientes, numerales:

- 10. Proponer los mecanismos para desarrollar la política de simplificación de trámites asociados al proceso de registro, la prestación de un servicio público registral de excelencia y el mejoramiento continuo;
- 14. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de la Ventanilla Única de Registro a nivel nacional;
- 18. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la suscripción de convenios que permitan intercambio de información con las entidades públicas o privadas nacionales e internacionales, que se requieran para el desarrollo de la actividad registral;

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

22. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

- ✓ **Decreto 1083 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Art.2.2.2.2.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- ✓ **Decreto 612 de 2017**; Plan Anual de Gestión; formular los planes de acción anual
- ✓ **Ley 80 de 1993** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, estipula: “**ARTÍCULO 23. DE LOS PRINCIPIOS EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LAS ENTIDADES ESTATALES.** Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.
- ✓ **Ley 1150 de 2007**, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la contratación con recursos públicos”
- ✓ **Decreto 1082 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. **Artículo 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. Funcionalidad del SECOP**, Publicación de documentos del proceso contractual, desde la planeación hasta la liquidación. Permite la comunicación entre entidades estatales y sector privado sobre los procesos de contratación. Facilita la transparencia y el acceso a la información sobre la contratación pública.
- ✓ **Ley 594 de 2000**, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; **Art.11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.** El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística; **Art.16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.** Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. **Art. 24. Obligatoriedad de las tablas de retención.** Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.
- ✓ **Circular 093 de 2024**; Asunto: Inicio de actividades para llevar a cabo el Fortalecimiento institucional
- ✓ **Circular 021 de 2025**: Asunto: Implementación de procedimientos y política de administración del riesgo.
- ✓ **Resolución 3919 de 2013**, Por medio de la cual se establecen las condiciones y procedimientos para el acceso de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos, a los registros de instrumentos públicos administrados por la Superintendencia de Notariado y Registro. Artículo 11- Seguimiento a Obligaciones.
- ✓ **Resolución 5033 de 2015**, Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 3919 de 2013. Artículo 4.
- ✓ **Directiva Presidencial No.1 de 1999**, respeto al derecho de autor y a los derechos conexos.
- ✓ **Directiva Presidencial No.02 de 2002**, Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).
- ✓ **Decreto 019 del 2012, Art.15.** Acceso de las autoridades a los registros públicos.
- ✓ **Resolución No. 06416 de 2021**; Por la cual se adopta la Política General y Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- ✓ **Anexo A de la ISO 27001:2022**; Controles de Seguridad de la Información –A.5.1; A.5.15; A.5.16; A.5.20; A.6.5; A.8.9; A.8.16; A.8.25; A.8.28; A.8.32.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

- ✓ **Manual Política General y políticas específicas del Sistema de Seguridad de la Información**, según cada caso relacionado.
- ✓ **Instrucción Administrativa Conjunta No.12 de 2012**
- ✓ **Instrucción Administrativa Conjunta No.10 de 2013**
- ✓ **Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG**; Seguridad de la información; Evaluación de Resultados de MIPG -4ta Dimensión.
- ✓ **Manual de Supervisor e Interventoría de contratos y/o convenios de la SNR.**
- ✓ **Procedimiento suscripción de Convenios y/o Acuerdos de Servicios – VUR.**
- ✓ **Procedimiento Seguimiento a la Operación del Modelo de Servicio VUR** y demás normas que sean aplicables al proceso.
- ✓ **Resolución 03844 de 2021**, Parágrafo del Art.2
- ✓ **Resolución 10989 de 2022**, Artículo 1
- ✓ **Procedimiento Formulación de Riesgos**
- ✓ **Procedimiento Seguimiento y Monitoreo de Riesgos**
- ✓ **Instructivo Cargue de Evidencias**
- ✓ **Política general para la administración de Riesgos**, Código: MP - CNGI - PO - 03 - PL – 01, Versión: 01, Fecha: 17 de marzo del 2022, numeral 8.2. Primera Línea de Defensa.
- ✓ **Matriz de reportes de indicadores**, tercer cuatrimestre 2024, proceso auditado.
- ✓ **Matriz de Riesgos del Proceso** Evaluado, soportes documentales, tercer cuatrimestre de 2024.

Limitaciones en el proceso auditor: En el proceso Auditor, no se presentaron limitaciones que pudieran afectar el resultado del trabajo de aseguramiento.

Fortalezas en el proceso auditor: Se identificó el compromiso del talento humano que hace parte del equipo de trabajo que desarrolla las diferentes actividades, denotando conocimiento de la normativa relacionada con el Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro, brindado a través de la Ventanilla Única de Registro -VUR, así como de la administración de los recursos administrativos que este ejercicio conlleva. Igualmente se observaron otras fortalezas identificadas como conformidades, las cuales son relacionadas en este informe.

Equipo auditor:


Luisa Nayibe Barreto López – Profesional Especializado
 María Stella Reyes – Técnico Administrativo

2. METODOLOGIA

En el trabajo de aseguramiento o desarrollo de la auditoría se realizó la solicitud de información que evidenciara la ejecución de las actividades desarrolladas por el grupo de trabajo, necesaria para establecer el cumplimiento frente a la gestión del proceso de Administración del Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro – VUR; la aplicación de políticas de seguridad de la información del proceso Gestión Tecnológica y del Control a la Gestión Institucional, donde se contempló la evaluación de los riesgos y efectividad de los controles asociados a los temas objeto de seguimiento.

También se implementaron las siguientes técnicas de auditorías:

- Consulta a través Entrevistas. Se realizaron pruebas de recorrido para verificar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos asociados al proceso.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

- Inspección, revisando documentos, registros y recursos tangibles, considerando la información suministrada por el sujeto auditado en atención a las solicitudes del equipo auditor en el marco de la auditoría.
- Revisión de soportes mediante pruebas de validez de la documentación registrada o documentada, objeto de revisión.
- Rastreo, mediante pruebas o verificaciones de integridad de la información revisada.
- Procedimientos analíticos, mediante la identificación de diferencias y posibles errores identificados en la información objeto de revisión y verificación.
- Confirmación, para ratificar la veracidad de la información.
- Observación, mediante inspección visual in situ.

Selección de la Muestra: Se aplicó la metodología de cálculo de la muestra establecida en la Caja de Herramientas del Departamento Administrativo de Función Pública, conforme a cada uno de los criterios de verificación definidos; en el desarrollo del proceso de auditoría se especifica la muestra óptima que fue tomada para cada caso.

Pruebas de Control: Fueron verificadas algunas de las actividades de control establecidas a las Direcciones Regionales, según las responsabilidades dispuestas en cada uno de los procedimientos, circulares o resoluciones internas, establecidas según los criterios normativos referidos; así mismo, se revisó la ejecución de los controles para los riesgos identificados al proceso, según la información suministrada por el auditado a través de soportes documentales y virtuales, que permitieron evidenciar las situaciones expuestas a continuación.

3. DESARROLLO Y RESULTADOS DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO

En el proceso auditado y para la fecha de la auditoría se contaba con el siguiente personal para la ejecución de las diferentes actividades, en atención a las funciones designadas a través del Art.20 del Decreto No.2723 de 2014, según los numerales señalados en los criterios normativos, en cabeza del Director Técnico de Registro:


- 1 Contratista Profesional Especializado -Administrador que lidera el grupo;
- 2 Contratistas Técnicos – mesa ayuda;
- 2 Contratistas Profesionales – abogados.

Así mismo, existen dos ingenieros de sistemas, contratistas de la Dirección Técnica de Registro que apoyan el proceso para mesa de ayuda, en caso de ser necesario.
Lo anterior, según la información entregada por el auditado.

Al respecto, esta Oficina de Control Interno advierte el riesgo existente del Talento Humano, teniendo en cuenta que el 100% del personal actual que desarrolla las actividades para cumplir el objetivo del proceso de Administración del Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro a través de la ventanilla Única de Registro – VUR, es contratista; este riesgo del talento humano puede afectar a la entidad de varias maneras:

Económica: La rotación de personal, la pérdida de empleados clave, la falta de habilidades y conocimiento del proceso, pueden generar costos adicionales en contratación, capacitación y reemplazo.

Operacional: La falta de personal adecuado puede afectar la productividad o cumplimiento de metas propuestas, la calidad de los productos o servicios ofrecidos, y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

3.1 DESCRIPCIÓN DE CONFORMIDADES

C. No.1. Título: Realización del Plan Anual de Acción 2024; Elaboración del PAA 2025 y Elaboración del Plan Anual de Seguimiento a la Operación; seguimiento a los mismos.

Criterios

Decreto 2723 de 2014; Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro; Art. 20- son funciones de la Dirección Técnica de Registro, las siguientes: numeral 10. *“Proponer los mecanismos para desarrollar la política de simplificación de trámites asociados al proceso de registro, la prestación de un servicio público registral de excelencia y el mejoramiento continuo.”*; numeral 14. *“Dirigir, coordinar y controlar la implementación de la Ventanilla Única de Registro a nivel nacional.”* y numeral 18. *“Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la suscripción de convenios que permitan intercambio de información con las entidades públicas o privadas nacionales e internacionales, que se requieran para el desarrollo de la actividad registral.”*

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Art.2.2.2.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Decreto 612 de 2017; Plan Anual de Gestión; formular los planes de acción anual.

Condición


Con el fin de realizar la verificación a la planeación realizada por la Dirección Técnica de Registro en atención a los criterios normativos señalados anteriormente, se revisaron los Planes Anuales de Acción de 2024 y 2025 y el Plan Anual de Seguimiento a la Operación, de los cuales una vez revisados se observó lo siguiente:

- ✚ Realizada la verificación a la conformación del Plan Anual para la vigencia 2025, se identificó que éste fue elaborado para la vigencia 2025, en los términos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
- ✚ Para el PAA del 2024 se revisaron el 100% de las actividades planeadas para ejecución del último trimestre del 2024, donde se identificó:

No.1 -Actividad -DTR-03-01 - E8.1.4 – 24: *“Integrar en la plataforma VUR la consulta de índice de paz y salvo predial y/o valorización de cuatro municipios que se encuentren con convenios interadministrativos vigentes”*; actividad proyectada para ser desarrollada en Nov/2024, para 2 municipios con servicio implementado. Se presentaron como evidencias:

- 1- Oficio SNR2024IE021740 de Nov. 28 de 2024, dirigido a la Delegada de Notariado, informando: Servicios plataforma VUR – Nueva Consulta Paz y Salvo Predial de los municipios: de Florencia - Caquetá, Riohacha - La Guajira y Pitalito – Huila.
- 2- Oficio SNR2024IE020486 de Nov.14 de 2024, dirigido a la Delegada de Notariado, informando: Servicios plataforma VUR – Nueva Consulta Paz y Salvo Predial Tunja.
- 3- Se remite por correo electrónico a las Notarías, el procedimiento para realizar las Consultas de Paz y Salvos del predial / valorización de los Municipios que fueron integrados a la plataforma, para su consulta.

Al respecto se realizó la consulta a la Delegada de Notariado para revisar el trámite dado a la comunicación enviada por la Dirección Técnica Registral, respuesta que estaba pendiente al momento del cierre de la auditoría y la que a la fecha de este informe la Delegada de Notariado mediante memorando de radicado número SNR2025IE-008559-3, del 29 de abril de 2025, dio respuesta a la Oficina de Control Interno señalando que emitió la Circular No.172 del 25 de abril de 2025, por medio de la cual la Superintendencia Delegada para el Notariado efectuó la socialización de los servicios con que cuenta la plataforma VUR en relación con la

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

“Consulta Paz y Salvo Predial y/o Valorización” para los municipios de Florencia - Caquetá, Riohacha - La Guajira, Pitalito - Huila y Tunja – Boyacá; enviada a todos los notarios en la misma fecha.

De manera general se evidenció cumplimiento de las actividades establecidas en este numeral; no obstante, y dado que la Delegada de Notariado realizó la Circular para comunicar a los notarios de los nuevos municipios que integraron los servicios a través de la ventanilla única de registro, 5 meses después de recibida, se recomienda realizar seguimiento a las comunicaciones que sean enviadas, con el fin de contar con el apoyo de este proceso con la oportunidad requerida en las comunicaciones hacia los notarios, de manera que permita su gestión efectiva para garantizar la prestación del servicio adaptada a las necesidades del ciudadano.

No.2- Actividad -DTR-03-02 - E8.1.4 – 24: “Suscribir acuerdos de servicio para permitir acceder de manera gratuita a la información registral administrada por la SNR a través de VUR a las entidades públicas y privadas que cumplan funciones o presten servicios públicos”; actividad proyectada para ser desarrollada en Nov/2024 / para 20 acuerdos de servicio. Se cumplió con la meta establecida de suscribir 20 acuerdos de servicio y se tienen las evidencias; no obstante, se están presentando los soportes de los acuerdos firmados en los meses de julio/ agosto y septiembre de 2024, por lo tanto, se sugiere revisar la meta establecida inicialmente para un mes en específico, con el fin de estar más ajustados a la realidad y en el mes que corresponda, teniendo en cuenta que en total fueron 139 acuerdos firmados de julio a noviembre de 2024, lo que superó significativamente lo planeado inicialmente.

No.3- Actividad -DTR-03-03 - E8.1.4 - D9 – 24: “Divulgar entre los diferentes actores de la cadena del trámite de registro de la propiedad inmobiliaria los servicios de la ventanilla única de registro (VUR) que beneficien al ciudadano”; actividad proyectada para ser desarrollada en Nov/2024; / 1 publicación en medios electrónicos. Se cumplió con la meta establecida de divulgación de los servicios de ventanilla única de registro a través de diferentes medios electrónicos como: Facebook publicación del 21 de noviembre de 2024 a través del Link: <https://www.facebook.com/share/1BHnSdQx5a/?mibextid=wwXlfr>; Igualmente, se generó la publicidad en Instagram el día 21 de noviembre de 2024 - SNR. Al respecto se sugiere realizar un mayor despliegue de publicidad, con el fin de impactar a un mayor número de ciudadanos, sobre los servicios a los cuales pueden acceder.


✚ Para el Plan Anual de Seguimiento a la Operación se presentó como evidencia una relación Excel con cuatro pestañas, que contiene: convenios, notarias, acuerdos y actividades tecnológicas. Teniendo en cuenta que por sí mismo el plan presentado no da claridad del seguimiento que se pretende realizar, se sugiere establecer un plan de trabajo que contenga las prioridades a ejecutar en cada vigencia, definiendo claramente las metas del plan, que cuente con una introducción u objetivo, los antecedentes, los plazos y que sea alcanzable; es decir, que se realice bajo alguna de las metodologías existentes para la elaboración de planes.

De manera general se observa cumplimiento en las actividades establecidas para la elaboración y ejecución de los Planes presentados, en atención a los criterios normativos citados anteriormente; no obstante, se efectuaron recomendaciones al desarrollo de las actividades, tendientes a mejorar los resultados obtenidos y basadas en las evidencias y análisis realizados.

C. No.2. -Título: Avance en el Fortalecimiento Institucional del Proceso

Criterios

Decreto 2723 de 2014; *Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro;* Art. 20- son funciones de la Dirección Técnica de Registro, las siguientes: numeral 22. “Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.”

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Circular 093 de 2024; Asunto: Inicio de actividades para llevar a cabo el Fortalecimiento institucional
Circular 021 de 2025; Asunto: Implementación de procedimientos y política de administración del riesgo.

Condición

Validado el avance alcanzado por el proceso, se logró evidenciar que se ha participado en reuniones de articulación y ajustes, convocadas por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de alinear las actividades desarrolladas al modelo de operación por procesos impulsado por la Entidad e incentivando la articulación con otras áreas clave de la Entidad y fortaleciendo el enfoque transversal del proceso; así mismo, realizaron una revisión preliminar a la caracterización del proceso a través de un diagnóstico de dependencia y la elaboración de cuadros comparativos de funciones, lo cual les permitió identificar oportunidades de mejora.

Igualmente presentaron como soporte de avance los formatos actualizados para los convenios y acuerdos de servicios a través de la Ventanilla Única de Registro – VUR, como Acta de Inicio VUR; Acta Visita de Seguimiento a Notarías; Acta Proyecto Ventanilla Única de Registro VUR; Acta Seguimiento Entidades; Minuta Acuerdo y de Convenio, entre otros; así como las observaciones correspondientes para la mejora del proceso, adecuándolos con la papelería institucional. Se consolidaron insumos técnicos derivados de la experiencia operativa de los procesos, los cuales permitirán realizar ajustes a los procedimientos e instructivos.

Con estos avances el proceso busca aportar de manera efectiva al objetivo institucional de fortalecer la capacidad organizacional y recuperar la confianza ciudadana a través de una gestión eficiente, innovadora y centrada en los resultados; así como dar cumplimiento a los criterios normativos citados en este numeral.

3.2 DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES

NC.1 - Inobservancia a los lineamientos contractuales para la publicación en SECOP de los acuerdos de Servicio

Criterios

Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, estipula: **“ARTÍCULO 23. DE LOS PRINCIPIOS EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DE LAS ENTIDADES ESTATALES.** *Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.*


Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones sobre la contratación con recursos públicos”

Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional. **Artículo 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP.**

Funcionalidad del SECOP, Publicación de documentos del proceso contractual, desde la planeación hasta la liquidación. Permite la comunicación entre entidades estatales y sector privado sobre los procesos de contratación. Facilita la transparencia y el acceso a la información sobre la contratación pública.

Condición:

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2723 de 2014, desde la Dirección Técnica de Registro se han gestionado la suscripción de convenios y/o acuerdos de servicios que permiten el intercambio de información o

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

la consulta de la actividad registral a través de la plataforma tecnológica de la ventanilla única de registro; en este sentido se efectuó la verificación al cumplimiento del principio de publicidad de los procesos contractuales en el SECOP.

Conforme a la muestra seleccionada de 190 acuerdos de servicios de 732 suscritos, lo que equivale al 26%, se evidenció que estos NO están siendo publicados en la plataforma SECOP II, cuya plataforma permite la publicación de procesos de contratación en Colombia, incluyendo los acuerdos de servicios, por tratarse de un acuerdo de voluntades entre la Superintendencia y otra entidad, permitiendo a las entidades estatales y al sector privado tener una comunicación abierta y reglada sobre los procesos contractuales, desde su planeación hasta su liquidación. Así mismo, la entidad estatal es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus procesos de contratación adelantados en el SECOP II, en consecuencia, es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.

La omisión en la publicación y verificación de estos documentos compromete los principios de transparencia, responsabilidad, eficacia y publicidad, y contraviene lo señalado por La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, por lo cual esta situación genera inobservancia a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 que estipula en el **“Artículo 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición; y demás normatividad indicada en los criterios anteriormente citados y relacionados con el asunto.**

Nota: Para este hallazgo el equipo auditor se apoyó en concepto técnico entregado por abogado de la Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico del 7 abril de 2025; 1:58 p.m., copiado a la jefatura OCI.

Posibles Causas:

Desconocimiento de la normatividad.

Consecuencias:

Inobservancia de la normatividad por la omisión en la publicación y verificación de estos documentos en el SECOP, comprometiéndolos principios de transparencia, responsabilidad, eficacia y publicidad, y contraviene lo señalado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Recomendación:

Dar cumplimiento a lo señalado en los criterios citados.


NC. No.2 -Incumplimiento a la conformación de los expedientes documentales, en atención a la Ley General de Archivo

Criterios

Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones;

Art.11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. *El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística;*

Art.15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. *Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente*

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Art.16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Art. 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Ley 1952 de 2019, Art. 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: # 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Manual de Supervisor e Interventoría de contratos y/o convenios de la SNR / Delegación del Supervisor.

Procedimiento suscripción de Convenios y/o Acuerdos de Servicios – VUR.

Nota: Esta no conformidad fue ajustada, acorde con lo mencionado en el punto No.5-REPLICA REALIZADA POR LA UNIDAD AUDITADA.

Condición

Con el fin de verificar cómo se está garantizando la conservación de los documentos soporte entregados por las entidades y para la prestación del servicio, en aplicación a las Tablas de Retención Documental aprobadas y existentes en la SNR, con cuya implementación se busca garantizar la protección de la información.


En la verificación efectuada a los documentos que soportan los “convenios” y los “acuerdos de servicios” gestionados por el proceso, se observó la necesidad de que se determine la actualización a las Tablas de Retención documental existentes para el proceso; así mismo, la aplicación de controles para la actualización de datos relacionados con los convenios y/o acuerdos de servicios; lo anterior, teniendo en cuenta que el archivo de los expedientes de convenios y acuerdos de servicios, así como los informes y demás documentación gestionada para cada uno de ellos, se están archivando de diferentes formas, (algunos en medio magnético / otros en físico y para los convenios subidos al SECOP II, no se garantiza uniformidad al subir los soportes en los diferentes ítems del convenio), situaciones que dificultan la búsqueda y consulta en el momento de ser requeridos.

Verificación Archivo de Convenios Suscritos


Para la verificación se tomó una muestra del 17% de los convenios suscritos que equivale a 11 convenios de 66 existentes. Se realizó la revisión de las fechas de aceptación electrónica en SECOP II, del acta inicio y fechas de inicio, finalización del convenio, y documentos subidos a la plataforma del SECOP, evidenciando lo siguiente:

Tabla No.1- Verificación CONVENIOS

No. CONVENIO	ENTIDAD	FECHA INICIO Y FIN EN SECOP II	FECHA ACEPTACIÓN ELECTRONICA EN SECOP II - PROVEEDOR Y SNR.	FECHA DE ACTA DE INICIO	OBJETO	OBSERVACIONES OCI (Revisado el SECOP II y carpeta compartida One Drive)
049-2022	MUNICIPIO DE ARMENIA - QUINDIO	19/12/2022 18-12-2026	Proveedor 15/12/2022 S N R 16-12-2022	29/12/2022	Aunar esfuerzos y prestar la colaboración necesaria para fortalecer y dar continuidad a la estrategia nacional de	No se observa la actualización de los datos del alcalde que inició periodo en 2024 y los informes anuales a enero de 2024 y 2025. De los documentos ingresados en el SECOP II Respecto al cumplimiento de la cláusula vigésima quinta del convenio: "hace

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

No. CONVENIO	ENTIDAD	FECHA INICIO Y FIN EN SECOP II	FECHA ACEPTACIÓN ELECTRONICA EN SECOP II - PROVEEDOR Y SNR.	FECHA DE ACTA DE INICIO	OBJETO	OBSERVACIONES OCI (Revisado el SECOP II y carpeta compartida One Drive)
					simplicación de trámites denominada Ventanilla Única de Registro Inmobiliario-VUR en el Municipio de Armenia-Quindío "	<i>parte integral del convenio los estudios previos y la resolución mediante la cual se justifica una contratación directa con el proveedor y aquellos que se generan en virtud del convenio o que legalmente se requieran", no se observa la resolución de justificación de contratación directa y los estudios previos, aun cuando, estos documentos se encuentran en la carpeta digital suministrada por el proceso. En la misma página del SECOP II, la dirección de notificaciones se relaciona con ubicación en la ciudad de Barranquilla carrera 42D1 80 -136, según el texto del convenio la dirección correcta sería NOMBRE: JOSE MANUEL RIOS MORALES Cargo: alcalde Municipal de Armenia-Quindío Dirección: Carrera 17 # 16-00. Por lo que se recomienda que los datos suministrados en cada uno de los apartes que conforman la carpeta del convenio en el SECOP II se relacionen con los datos tanto de la entidad solicitante como de la SNR y mantengan un orden, para evitar confusión, doble cargue o falta de documentos.</i>
072-2022	MUNICIPIO DE SOACHA – CUNDINAMARCA	29-12-2022 31-12-2026	29/12/2022 – Firmado el mismo día por los dos.	29/12/2022	Aunar esfuerzos y prestar la colaboración necesaria para fortalecer y dar continuidad a la estrategia nacional de simplicación de trámites denominada Ventanilla Única de Registro -VUR en el Municipio de Soacha- Cundinamarca.	Como requisitos para el presente convenio, no se observa la actualización de los datos del alcalde que inició periodo en 2024. Igualmente, en SECOP II no se observaron: ni los anexos 1 y 2, ni los estudios previos. Los informes anuales 2023 y 2024 fueron presentados de manera extemporánea, incumpliendo lo señalado en las obligaciones que debe ser presentado durante los 5 días hábiles siguientes a la ejecución de cada año del convenio. Es importante que los documentos que son archivados de forma física o electrónica, según conste en las tablas de retención, sean aportados en el SECOP II de acuerdo con la distribución y orden que tiene el contrato en la página.
004-2023	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	20-02-2023 20-02-2027	17/02/2023 – Firmado el mismo día por los dos.	20/02/2023	Aunar esfuerzos y prestar la colaboración necesaria para fortalecer y dar continuidad a la estrategia nacional de simplicación de trámites denominada Ventanilla Única de Registro -VUR en el Departamento del Valle.	De acuerdo con la verificación realizada se observa que no fue aportado el informe anual, que según la fecha de firma del convenio debió ser presentado durante los 5 días hábiles siguientes a la ejecución de cada año del convenio, es decir, 5 días después del 20 de febrero de 2024 y año 2025 y no fue aplicado el parágrafo de las obligaciones de la entidad, que establece la suspensión de los usuarios por incumplimiento en el envío. Registra errada la dirección en SECOP.
006-2023	DEPARTAMENTO DEL TOLIMA	03-01-2023 28-02-2027	Proveedor 28-02-2023 S N R 01-03-2023	1/03/2023	Aunar esfuerzos y prestar la colaboración necesaria para dar continuidad a la estrategia nacional de simplicación de trámites denominada Ventanilla Única de Registro -VUR y el aplicativo de Radicación Electrónica -REL en el Departamento del Tolima.	Verificados los documentos aportados en el SECOP II no se subieron los anexos 1, y anexo 2, ni los estudios previos, ni el informe anual que debió ser presentado durante los 5 días hábiles siguientes a la ejecución de cada año del convenio, y no fue aplicado el parágrafo de las obligaciones de la entidad, que establece la suspensión de los usuarios por incumplimiento en el envío.
007-2023	DEPARTAMENTO DEL CESAR	06-03-2023 27-02-2027	Proveedor 02-03-2023 S N R 06-03-2023	6/03/2023	Aunar esfuerzos y prestar la colaboración necesaria para fortalecer y dar continuidad a la estrategia nacional de simplicación de trámites denominada Ventanilla Única de Registro -VUR y el aplicativo de Radicación Electrónica -REL en el Departamento del César	Verificados los documentos aportados en el SECOP II no se subieron los anexos 1, y anexo 2, ni los estudios previos, ni el informe anual que debió ser presentado durante los 5 días hábiles siguientes a la ejecución de cada año del convenio y no fue aplicado el parágrafo de las obligaciones de la entidad, que establece la suspensión de los usuarios por incumplimiento en el envío.
026-2023	GOBERNACION DEL PUTUMAYO	25-04-2023 24-04-2027	24/04/2023– Firmado el mismo día por los dos.	25/04/2023	Aunar esfuerzos y prestar la colaboración necesaria para dar continuidad a la estrategia nacional de simplicación de trámites denominada Ventanilla Única de Registro -VUR y el aplicativo de Radicación Electrónica -REL en el Departamento del Putumayo.	Dentro de los documentos aportados no se encontró la resolución de justificación de contratación directa. En cuanto al informe anual, fue presentado el 29 de abril de 2025, de forma extemporánea teniendo en cuenta que el periodo correspondiente fue 24 -04-2023 al 24-04-2024" y no fue aplicado el parágrafo de las obligaciones de la entidad, que establece la suspensión de los usuarios por incumplimiento en el envío. De otra parte, los estudios previos y formato solicitud renovación/concepto técnico, aportado dentro de los documentos se observa sin firma del director técnico.
031-2023	DEPARTAMENTO DE ARAUCA	12-05-2023 11-05-2027	Proveedor 11-05-2023 S N R 12-05-2023	12/05/2023	Aunar esfuerzos y prestar la colaboración necesaria para fortalecer y dar continuidad a la estrategia nacional de simplicación de trámites denominada Ventanilla Única de Registro -VUR y el aplicativo de	Verificados los documentos aportados en el SECOP II no se subieron los anexos 1, y anexo 2, ni los estudios previos, ni el informe anual que debió ser presentado durante los 5 días hábiles siguientes a la ejecución de cada año del convenio, y no fue aplicado el parágrafo de las obligaciones de la entidad, que establece la suspensión de los usuarios por incumplimiento en el envío.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023


No. CONVENIO	ENTIDAD	FECHA INICIO Y FIN EN SECOP II	FECHA ACEPTACIÓN ELECTRONICA EN SECOP II - PROVEEDOR Y SNR.	FECHA DE ACTA DE INICIO	OBJETO	OBSERVACIONES OCI (Revisado el SECOP II y carpeta compartida One Drive)
					Radicación Electrónica -REL en el Departamento de Arauca.	
181- 2024	MUNICIPIO DE PITALITO	12-11-2024 11-11-2028	12-11-2024– Firmado el mismo día por los dos.	12/11/2024	Aunar esfuerzos y prestar la colaboración necesaria para fortalecer y dar continuidad a la estrategia nacional de simplificación de trámites denominada ventanilla única de registro -VUR en el municipio de Pitalito.	Verificados los documentos aportados en el SECOP II, para los convenios 181, 207, 209 y 213 no se subieron los anexos 1, y anexo 2, ni los estudios previos, ni el informe anual que debió ser presentado durante los 5 días hábiles siguientes a la ejecución de cada año del convenio, y no fue aplicado el parágrafo de las obligaciones de la entidad, que establece la suspensión de los usuarios por incumplimiento en el envío.
207- 2024	MUNICIPIO DE COPACABANA	2-12-2024 01-12-2028	Proveedor 27-11-2024 S N R 02-12-2024	02/12/2024	Aunar esfuerzos y prestar la colaboración necesaria para fortalecer y dar continuidad a la estrategia nacional de simplificación de trámites denominada ventanilla única de registro -VUR en el municipio de Copacabana.	
209- 2024	MUNICIPIO CARMEN DE VIBORAL	26-12-2024 25-12-2028	Proveedor 24-12-2024 S N R 26-12-2024	26/12/2024	Aunar esfuerzos y prestar la colaboración necesaria para fortalecer y dar continuidad a la estrategia nacional de simplificación de trámites denominada Ventanilla Única de Carmen de Viboral.	
213- 2024	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	27-12-2024 26-12-2028	27-12-2024– Firmado el mismo día por los dos.	27/12/2024	Aunar esfuerzos y prestar la colaboración necesaria para fortalecer y dar continuidad a la estrategia nacional de simplificación de trámites denominada Ventanilla Única de Registro -VUR en la ciudad de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL	

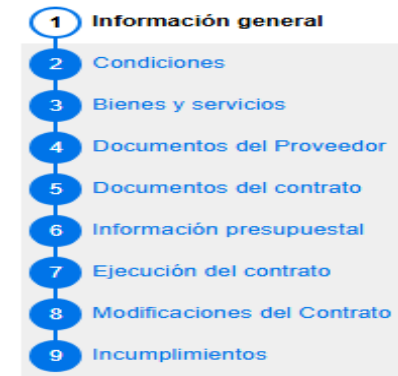
Fuente: Verificación del auditor en SECOP II

Conforme a los datos registrados en la **Tabla No.1**, los intervinientes en el proceso de firma y publicación de los convenios cumplieron con lo establecido en la normativa respecto al tema, y demás criterios normativos. Así como lo establecido en el numeral 12 -Manual de Supervisión e Interventoría para la Superintendencia de Notariado y Registro, se cumplió con la designación del supervisor del contrato, quien tiene la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual; responsable de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual; igualmente para realizar la publicación del convenio en SECOP II y la respectiva aceptación electrónica.

Teniendo en cuenta los criterios establecidos y realizada la verificación de la información aportada por el proceso en carpetas digitales y los documentos registrados en SECOP II, se identifican los siguientes documentos que deben hacer parte de los convenios: Formato de solicitud de renovación / Concepto técnico; Carta de intención suscripción convenio interadministrativo; Convenio; Resolución de justificación contrato directo; Designación de supervisor; Acta de inicio; el Anexo 1 (especificaciones técnicas) y Anexo 2 (condiciones técnicas para acceder a la información registral de la SNR.) que hacen parte integral del convenio; Estudios previos; Documentos que identifiquen la empresa, alcaldía o gobernación; Documentos de las personas que intervienen; Informe anual; Informe final una vez termine el plazo del convenio.

Así mismo, a través de la página del SECOP II permite realizar una organización a los documentos que hacen parte del convenio, los cuales se relacionan a continuación:

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023



Luego de realizar la verificación en la página del SECOP II se observó que los documentos generalmente son cargados en el ítem 5-“Documentos del contrato” y 7-“Ejecución del contrato”; por lo que se sugiere revisar los demás ítems para determinar la documentación que debe contener. Ahora bien, revisado el ítem 2-“Condiciones”, se identificó que no se están diligenciando todos los datos requeridos, y también se encontró que no se está diligenciando la dirección correcta de notificación; por citar un ejm. para el convenio No.04 de 2023, describe de forma errada una dirección de Barranquilla, cuando el convenio lo firmó una empresa ubicada en el Valle del Cauca. Similar situación se encontró con el convenio No.049 de 2022 que fue firmado con el Municipio de Armenia – Quindío y tiene registrada una dirección de la ciudad de Barranquilla.


De otra parte y teniendo en cuenta que durante la auditoría se observó que el equipo de trabajo del proceso auditado viene realizando las gestiones necesarias (como son: llamadas y correos electrónicos), para lograr contar con la documentación requerida para la firma de los convenios, se ha evidenciado que algunos de estos soportes documentales no se encontraban archivados en la carpeta compartida al equipo auditor, otros se encontraron repetidos y otros documentos estaban en formato sin firma. Por lo anterior, se recomienda la inclusión de la lista de chequeo en el expediente (físico o digital), que permita identificar todos los documentos del convenio; así mismo, es necesario que se organice el archivo, de tal forma que todos los soportes documentales estén en orden cronológico de acuerdo con las normas documentales establecidas.

De acuerdo con las observaciones relacionadas en la tabla No.1, se encuentran debilidades en la organización documental, por cuanto en el proceso de firma del convenio se reúnen los documentos requeridos; no obstante, al gestionar su archivo documental se evidenció falta de documentos, tanto por ser subidos al SECOP, como los archivados en la carpeta One Drive del convenio.

Verificación al Archivo de Acuerdos de Servicios Suscritos

Para esta verificación se tomó una muestra del 26% de los acuerdos de servicios suscritos que equivale a 190 acuerdos de 732 existentes, se solicitaron las evidencias y anexos de la conformación del expediente documental y realizando la validación en la base de datos Excel presentada, encontrando las observaciones descritas en la Tabla **del Anexo No.1**, donde las principales observaciones están relacionadas con:

- Falta archivar, en algunos casos el acuerdo, los anexos y los informes anuales de supervisión, que en algunos casos no están dando cumplimiento a las fechas de entrega establecida.
- Existen documentos ilegibles, en especial cédulas de ciudadanía.
- Se encontraron formatos de la solicitud de creación de usuarios, sin la firma del responsable.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

-No se evidenciaron soportes documentales de actualización del personal cuando se generan cambios de personal en las entidades, y que puedan llegar a afectar el desarrollo y/o cumplimiento del objeto del convenio o acuerdo de servicio, como los soportes documentales para actualización de los supervisores designados y con el fin de cumplir con la vigilancia administrativa, y velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

-Teniendo en cuenta que existen más de 2 usuarios activos en las bases de datos por entidad que se tiene el acuerdo de servicio, se presenta incumpliendo a la cláusula No.6, que señala que la SNR asignará dos usuarios. Por citar un ejm el municipio de Montelíbano del acuerdo No.057 de 2024 que tiene activos 3 usuarios.

Por lo anterior, es necesario unificar la información existente de los acuerdos de servicios y requerir el cumplimiento de lo pactado en las cláusulas establecidas en éstos, en cuanto a la entrega de los informes y actualizaciones de usuarios para la correcta ejecución de los acuerdos, realizando el análisis, la verificación de la información documental y realizando la organización de forma correcta; igualmente para que los datos registrados en el archivo Excel o relación de acuerdos firmados, correspondan a la realidad descrita en los documentos, conforme a las actualizaciones que se realicen.

En conclusión y de manera general, se recomienda realizar el seguimiento a las obligaciones estipuladas en las cláusulas suscritas a través de los acuerdos de servicios y de los convenios realizados, dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental existentes a la fecha, dado que, para el proceso de la Dirección Técnica no se contempla el archivo de expedientes de **convenios**, el cual se encuentra en la Tabla de Retención Documental asociado al proceso Gestión Contractual bajo la serie documental con DP (Código Dependencia): 520 y SR (serie documental): 16, lo que indica que es en este proceso en el cual se deben gestionar los archivos existentes para convenios. Con respecto al archivo de expedientes de los **acuerdos de servicios** que sean suscritos con las diferentes entidades, teniendo en cuenta que no son mencionados en las Tablas de Retención Documental existentes, ni de Gestión Documental, ni de la Dirección Técnica de Registro, se sugiere realizar mesas de trabajo conjunta con los procesos de Gestión Documental, Gestión Contractual y la Dirección Técnica de Registro, a fin de definir este aspecto, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación.


Estas situaciones podrían conllevar a generar inobservancia a la Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en su Art. 24. Que señala, "*Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.*"

Así mismo, se recomienda tener presente lo señalado en la ley 1474 de 2015 establece: "*Artículo 83: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos."

Artículo 84. facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. (Subrayado fuera de texto).

Así como también en cumplimiento de lo señalado en el Manual de supervisión e interventoría para la SNR que establece:

“15.2 Obligaciones generales de los Supervisores e Interventores:

- *Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.*
- *Gestionar la publicación de los informes en las páginas y plataformas que ordene la ley.*, entre otras.

Lo anterior, atendiendo lo dispuesto en la **Ley 594 de 2000**, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; en su **Art.11**. *“Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística;”* **Art.16**. *“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”*

Así como también lo dispuesto en la **Ley 1952 de 2019, Art. 38. Deberes**. Son deberes de todo servidor público: # 6. *“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”*

Lo anterior conlleva a facilitar el cumplimiento al Art.15., en el momento de ser requerido. *“Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.”*

Posibles Causas:


Dado que las actividades se realizan manualmente para el proceso de Administración del Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro a Través de la Ventanilla Única de Registro – VUR y específicamente para llevar el control de los convenios y acuerdos de servicios, así como para las comunicaciones de novedades producidas con las distintas entidades.

Falta de controles frente a la organización de los documentos que hacen parte de los convenios.

Debilidad en cuanto al registro del total de la documentación en SECOP II, actualizaciones en caso de cambio de personal y entrega de informes.

Desconocimiento de la normatividad existente en la SNR para realizar la implementación y aplicación de las TRD.

Falta de un Sistema que permita almacenar y llevar la trazabilidad de los documentos recibidos por cada convenio y/o acuerdo de servicio. **“Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.** Art.3º Ley 594 de 2000.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Consecuencias:

Producto de las diferentes causas descritas anteriormente, se puede llegar a generar mayores tiempos o demoras en el desempeño de las actividades para la elaboración y firma de los convenios o acuerdos de servicios, así como en el seguimiento que debe surtir a las comunicaciones enviadas por las entidades, toda vez que los archivos no están adecuados para su pronta ubicación y consulta, máxime cuando pueden llegar a los diferentes correos del personal que labora en el proceso.

Incumplimiento de la normatividad en materia de garantizar los estándares de la conservación documental.

Aumento en la insatisfacción de las entidades por posibles demoras en las respuestas solicitadas.

Mayor probabilidad de materialización de riesgos relacionados con la preservación de la integridad y disponibilidad de la información que se encuentra en medios digitales y físicos.

Posibles sanciones por parte del Archivo General de la Nación, al no garantizar una correcta salvaguarda del acervo documental.

Afectación de la imagen reputacional de la entidad por insatisfacción del ciudadano.

Recomendación:

Se sugiere solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información y/o realizar un desarrollo tecnológico, que permita almacenar la minuta del convenio o acuerdo de servicio, así como también, llevar el control de los ya suscritos, en cuanto a vencimientos y que permita realizar los ajustes requeridos propios del proceso.

Se recomienda la inclusión de la lista de chequeo en el expediente, de tal forma que permita identificar todos los documentos requeridos para un convenio y/o acuerdo de servicio, con el fin de determinar la completitud de la información.

Mayor seguimiento del supervisor a las cláusulas establecidas para la ejecución del convenio y/o acuerdo de servicio.

Seguimiento y acompañamiento por personal especialista para la gestión documental del proceso, a fin de dar aplicación de las TRD y demás instrumentos archivísticos, de acuerdo con los procedimientos de Gestión documental y la normatividad archivística vigente en la SNR.


Adecuación de la infraestructura tecnológica y/o física, según las necesidades que sean planteadas para garantizar la gestión y salvaguarda del acervo documental del proceso en el orden cronológico requerido por la normatividad vigente.

NC. No.3 -Título: Inaplicación de actividades y controles en el proceso de seguimiento a la Operación del Modelo de Servicio VUR, conformación del Comité de Seguimiento

Criterios

Resolución 3919 de 2013, *Por medio de la cual se establecen las condiciones y procedimientos para el acceso de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos, a los registros de instrumentos públicos administrados por la Superintendencia de Notariado y Registro. Artículo 11- Seguimiento a Obligaciones.*

Resolución 5033 de 2015, *Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 3919 de 2013. Artículo 4- Modificar el artículo undécimo de la Resolución No. 3919 de 2013, así: "ARTICULO 11- SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES: Para velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta resolución y suscribir el acuerdo de servicio, se creará un comité de seguimiento, el cual estará integrado por el Director Técnico de Registro y un funcionario de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro y dos (2) personas designadas por las entidades públicas o los particulares que ejerzan funciones públicas o que presten servicios públicos peticionarias de la información. "*

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Condición

Solicitado el acto administrativo mediante el cual se crea el comité de seguimiento, No se presentaron las evidencias de la conformación del comité, y se indicó como respuesta que *“No se encuentra evidencia de la creación del comité de seguimiento; sin embargo, las dependencias DTR y OTI, se reúnen con frecuencia para tratar temas relacionados con los acuerdos de servicios, usuarios y consultas VUR. En la carpeta compartida en One Drive "Acuerdos y convenios Auditoría" con el nombre "Mesas de Trabajo OTI y DTR para temas VUR" se comparte evidencia de las mesas de trabajo realizadas vía teams, pues no se levanta acta de reunión.”*.

La omisión a la creación del comité formalmente, que contenga los integrantes, las funciones, los roles y responsabilidades, entre otros, generan inobservancia a lo señalado en el capítulo 5; artículo 11 de la resolución 3919 de 2013 y artículo cuarto de la resolución 5033 de 2015.

Posibles Causas:

Desconocimiento de la normatividad existente en la entidad.

Consecuencias:

Incumplimiento de la normatividad a fin de garantizar que se establezcan los roles y responsabilidades de cada miembro; esto incluye la designación de un líder o presidente del comité, así como la asignación de tareas específicas a cada miembro; falta de definir la frecuencia con la que el comité se reunirá; reuniones que permitirán la discusión de asuntos relevantes y la toma de decisiones en conjunto; así mismo, que se documente a través de actas los detalles de las discusiones, las decisiones y acciones tomadas durante las reuniones de este comité y el seguimiento a las mismas.

Recomendación:

Realizar un análisis sustentado y documentado de la importancia en la creación del Comité de Seguimiento y según lo decidido, realizar los ajustes requeridos.

NC. No.4 -Título: Inobservancia al registro del derecho de autor y a los derechos conexos


Criterios

Directiva Presidencial No.1 de 1999, respeto al derecho de autor y a los derechos conexos.

Directiva Presidencial No.02 de 2002, Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).

Condición

Teniendo en cuenta que para el proceso de Administración del Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro en la SNR se cuenta con la Ventanilla Única de Registro – VUR, aplicativo o Sistema de Información que permite el acceso a los servicios de consulta de información de la base de registro de instrumentos públicos, a los usuarios de entidades (Alcaldías, Gobernaciones, y Entidades con acceso a la información registral de que trata el Art. 15 del Decreto 019 de 2012), se solicitaron los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos y de Registro del Soporte Lógico (Software) ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor - DNDA, los cuales no fueron aportados en desarrollo de la auditoría, no obstante se indicó: *“Nos encontramos validando con la Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina Asesora Jurídica y Planeación de la entidad, una vez se cuente con una respuesta, la estaremos compartiendo.”*

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Al cierre del presente informe no se presentaron las evidencias requeridas, situación que permite identificar el riesgo de no contar con un soporte documental que ratifique que la Superintendencia de Notariado y Registro es la propietaria de todos los derechos de patente de este desarrollo y/o que cuenta con la licencia de uso, en aras de garantizar el respeto por el derecho de autor y los derechos conexos, en acatamiento a la Directiva Presidencial No. 01 de 1999 y No.02 de 2002.

Posibles Causas:

Desconocimiento de la normatividad sobre el de derecho de autor y los derechos conexos en materia de programas de computador.

Consecuencias:

Incumplimiento de la normatividad a fin de garantizar los derechos de autor.

Recomendación:

Realizar las gestiones necesarias por parte de la Oficina competente, a fin de contar con soportes que acrediten el debido registro ante la Oficina de Registro de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, y que ratifique que la Superintendencia de Notariado y Registro es la propietaria de todos los derechos de patente de este sistema de información y/o que cuenta con la licencia de uso, en aras de garantizar el respeto por el derecho de autor y los derechos conexos, en acatamiento a la Directiva Presidencial No. 01 de 1999.

NC. No.5 -Título: Inobservancia a las Políticas de Seguridad de la Información SNR, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Superintendencia.

Criterios

Decreto 019 del 2012, Art.15. Acceso de las autoridades a los registros públicos. *“Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos pueden conectarse gratuitamente a los registros públicos que llevan las entidades encargadas de expedir los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas, los certificados de tradición de bienes inmuebles, naves, aeronaves y vehículos y los certificados tributarios, en las condiciones y con las seguridades requeridas que establezca el reglamento.” (Subrayado fuera de texto).*

Decreto 2723 de 2014; *Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro;* y en su **Art. 20-** indica entre otras, que son **funciones de la Dirección Técnica de Registro**, las siguientes:

numeral 10. *“Proponer los mecanismos para desarrollar la política de simplificación de trámites asociados al proceso de registro, la prestación de un servicio público registral de excelencia y el mejoramiento continuo.”*

numeral 14. *“Dirigir, coordinar y controlar la implementación de la Ventanilla Única de Registro a nivel nacional.”*

Resolución No.3919 de 2013, por la cual se reglamentaron las condiciones y procedimientos para el acceso de las entidades públicas y los particulares que ejerzan funciones públicas o que presten servicios públicos, a la información registral que administra la Superintendencia de Notariado y Registro.


Anexo A de la ISO 27001:2022; Controles de Seguridad de la Información –A.5.1; A.5.15; A.5.16; A.5.20; A.6.5; A.8.9; A.8.16; A.8.25; A.8.28; A.8.32.

Manual Política General y políticas específicas del Sistema de Seguridad de la Información, según cada caso relacionado.

- ✓ Instrucción Administrativa Conjunta No.12 de 2012
- ✓ Instrucción Administrativa Conjunta No.10 de 2013
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG;

Condición:

En atención a las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Registro a través del Decreto 2723 de 2014, según los criterios descritos anteriormente y tendientes a velar por el establecimiento de mecanismos virtuales

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

de relacionamiento eficaz con los usuarios del servicio público registral; proponiendo mecanismos para desarrollar la política de simplificación de trámites asociadas al proceso de registro, por la prestación de un servicio público registral de excelencia y el mejoramiento continuo; así como también dirigiendo, coordinando y controlando la implementación de la Ventanilla Única de Registro, se evidenció que desde la Dirección Técnica de Registro se han realizado diversas actualizaciones al proceso y determinado distintos controles para garantizar el acceso seguro a la tecnología e infraestructura con que cuenta la entidad, a través de los sistemas de información disponibles para tal fin, según los niveles de servicio y confidencialidad establecidos y adoptados mediante el Manual de Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

En este sentido presentaron las principales mejoras realizadas a la Ventanilla Única de Registro, como fueron:

Descripción del Avance y Mejoras Realizadas a la Ventanilla Única de Registro

“La Ventanilla Única de Registro (VUR) es el modelo de simplificación de trámites de registro, liderado por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) que articula las diferentes entidades facilitando el registro inmobiliario y garantizando seguridad jurídica al ciudadano y las entidades que lo integran.


La Ventanilla Única de Registro VUR, nació como un proyecto de inversión en el año 2009 hasta 2015 y se creó un aplicativo como herramienta de apoyo para la materialización de dicha estrategia, el principal objetivo era integrar en una plataforma (para consulta de los notarios) servicios requeridos en el proceso de registro, como la consulta de paz y salvo predial y el recibo del impuesto de registro, la radicación de un documento, etc. de esta manera el ciudadano podía hacer todo en un solo lugar, disminuyendo costos y tiempo al hacer sus trámites registrales. Así mismo, se le permitía el acceso a la consulta jurídica a las entidades que hacen parte de la cadena de registro, como notarías, alcaldías y gobernaciones.

Desde el año 2013, con la entrada en vigencia del Decreto 019 de 2012, en su artículo 15 que establece el acceso gratuito a las entidades públicas y particulares que cumplan funciones públicas o que presten servicios públicos, y desde la fecha, se le permite a aquellas entidades que suscriben convenios o acuerdos de servicios el acceso a la información registral a través del aplicativo VUR. Ahora bien, con la llegada del proyecto que integraría los aplicativos de registro, se planeó incluir todos los servicios habilitados en VUR (es decir el aplicativo VUR sería deshabilitado; por tanto, no se le hicieron mejoras en cuanto a los servicios expuestos).

Las mejoras están encaminadas en la organización de los usuarios, es así como en el año 2014, la SNR específicamente la Oficina de Tecnologías de la Información dentro de las mejoras continuas a los aplicativos, implementó la administración de usuarios a través de una plataforma llamada Identity Manager (Gestor de Identidades). En la Ventanilla Única de Registro se implementó en la vigencia 2016. Así mismo, desde el año 2018, la Superintendencia implementó el IGA - Identity Governance and Administration (Gobierno y Administración de Identidades) incluyendo la administración de usuarios del aplicativo SISG y en la vigencia 2025, es decir, recientemente se implementó la unificación de usuarios a través de este gestor, dado que anteriormente cada aplicativo manejaba su Login ID para el ingreso.

Principales mejoras:

- Mejoras en la conexión y forma como se envía la información a la base de datos de usuarios.
- Mejora en la auditoría, por correo se informa al usuario y a mesa de ayuda VUR, sobre las novedades realizadas (creación, reintegro y retiro).
- Control del número de consultas de información registral realizadas por los usuarios VUR, dado que al momento de la creación se incluye el máximo de consultas diarias, de acuerdo con el rol y entidad.
- Control en la vigencia de los usuarios, al momento de la creación se diligencia la fecha de fin del acuerdo, con la fecha de finalización del acuerdo de servicios o la fecha de finalización del vínculo contractual con la entidad y el sistema deshabilita automáticamente el usuario en la fecha establecida.”

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Con lo anterior, se evidencia que desde la Dirección Técnica de Registro se han realizado diversas actividades tendientes a dar cumplimiento a los criterios normativos señalados en este ítem, y buscando dar acceso a los registros públicos de la SNR, desarrollando mecanismos para implementar la política de simplificación de trámites, tratados en los Decretos 019 de 2012 y 2723 de 2014, dirigiendo, coordinar y controlando la implementación de la Ventanilla Única de Registro a nivel nacional.

No obstante se han alcanzado avances significativos para actualizar la ventanilla única de registro y se han establecido mejoras, la Oficina de Control Interno ha realizado la verificación al cumplimiento de controles implementados a través del Manual de Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad, que define lineamientos generales para la protección de la información en diversas áreas de la entidad, basado en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y la norma ISO/IEC 27001, en articulación con todos los procesos de la Entidad.

A través de esta evaluación se identificaron diversas situaciones que determinan debilidades en la ejecución de los controles existentes para garantizar la protección de la información que se encuentra en medios digitales, en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad, y teniendo en cuenta que la Ventanilla Única de Registro es una herramienta importante para la prestación del servicio según el objetivo del proceso auditado, por lo que es necesario garantizar una gestión adecuada a las amenazas potenciales a las cuales pueda estar expuesta la información. A continuación, se describen las principales situaciones observadas:


a)- La Superintendencia cuenta con el Manual de Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información -SGSI, a través del cual se busca establecer lineamientos claros, detallados para cada dominio de seguridad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y el buen uso de los activos de información propiedad de la Superintendencia de Notariado y Registro; dando cumplimiento a lo señalado en el Anexo A-5.1 – Políticas de Seguridad de la Información.

Frente a este control se recomendó al proceso evaluado revisar el Manual, toda vez que su actualización fue realizada recientemente (29 de octubre de 2024), por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, por lo cual es necesaria su socialización a todas las partes interesadas para su correcta implementación y teniendo en cuenta que los funcionarios desconocían su actualización.

b)- A través de los convenios y acuerdos de servicios se evidenció que se les estableció a las entidades la obligación de acatar las políticas, estándares, lineamientos, directrices y protocolos de seguridad, confidencialidad y de conectividad establecidos por la SNR para el acceso a la plataforma tecnológica. Con ello se da cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.11. Seguridad en las Relaciones con los Proveedores, del Manual de Políticas de SGSI; así como a lo estipulado en el Anexo A-5.20 – Abordar la seguridad de la información dentro de los acuerdos con proveedores.

No obstante, se tienen definidos y documentados a través de los convenios y acuerdos de servicios los criterios que deben cumplir las diferentes entidades, se recomienda supervisar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios a fin de dar cumplimiento a lo allí establecido, durante toda la vigencia de la relación contractual.

c)- Para la revisión del acceso a la plataforma tecnológica de la Ventanilla Única de Registro - VUR realizada se tomó la base de datos - Relación Excel “USUARIOS VUR CORTE 01 ABRIL 2025”, enviado por la líder del proceso y que contiene la totalidad de los usuarios activos en el Sistema de Información VUR, con fecha de corte al 1 de abril de la presente vigencia. Allí se registran todos los usuarios que tienen acceso a la Ventanilla Única de Registro VUR, el lugar para hacer las gestiones inmobiliarias a través de la notaría de preferencia; sus servicios, entre otros, son consultas tributarias de acceso al paz y salvo tributario del municipio donde está ubicado el inmueble (si existe integración activa); seguimiento a tramites de registro; repositorio de

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023


poderes en los que estén involucrados los inmuebles que sean subidos al Repositorio Nacional; cualquier notaría y consulado lo podrá consultar y constatar que el Poder sea realmente auténtico.

Se revisó el desempeño y eficacia de los controles, revisando los usuarios creados, los roles y su estado actual; así mismo, se verificó el autocuidado para el ingreso a los equipos de cómputo ejercido por los contratistas del proceso.


A continuación, se muestran los resultados de la verificación realizada:

Tabla No.2 -Revisión Usuarios Activos - VUR

USUARIO	NOMBRE	ROL	ENTIDAD	OBSERVACION OCI
AJIMENEZT ajimenezt	ADRIANA JIMENEZ TORRES	Catastro	CATASTRO	Según la revisión presenta rol activo; Tiene dos usuarios creados.
sebastian.mesa smesag SMESAG	SEBASTIAN MESA GALEANO	Tierras Administrador	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Según la revisión presenta rol activo; Tiene tres usuarios creados con rol de Administrador.
dkhurtador DKHURTADOR	DIANA KATHERINE HURTADO ROBAYO	Mesa de Ayuda	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Según la revisión presenta rol activo; Tiene dos usuarios creados y no se evidenció que estuviese en mesa de ayuda.
SPACHECOS spachecos	SANDRA PATRICIA PACHECO SILVA	Financiera	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Según la revisión presenta rol activo; Tiene dos usuarios creados y se informó que el usuario se había deshabilitado.
CFBOJACA Cfbojaca	CAMILO FERNANDO BOJACA	Asesor VUR	NOTARIA 27	Según la revisión presenta rol activo; Tiene dos usuarios creados.
40n4smnederm 40N4SMNEDERM	SOFIA MARIA NEDER MUSKUS	Notario	NOTARÍA 4	Según la revisión presenta rol activo; Tiene dos usuarios creados.
40n9ndsalsag 40N9NDSALASG	NORBERTO DAVID SALAS GUZMAN	Notario	NOTARÍA 9	Según la revisión presenta rol activo; Tiene dos usuarios creados.
40alcareyesf 40ALCAREYESF	ALVARO REYES FERNANDEZ	Convenios Generales	ALCALDIA DE BARRANQUILLA	Según la revisión presenta rol activo; Tiene dos usuarios creados.
50n10oahernandezg 50N10OAHERNANDEZG	OSCAR ANTONIO HERNANDEZ GOMEZ	Notario	NOTARÍA 10	Según la revisión presenta rol activo; Tiene dos usuarios creados.
ALMELO ARIEL.MELO	ARIEL LEONEL MELO	Planeación Y Convenios Generales	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO / AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	Según la revisión presenta rol activo en la SNR; no obstante, ya no es un funcionario de la entidad. Se le creó un nuevo usuario por lo cual quedo con dos usuarios activos. No obstante ya tener un usuario, se debió actualizar con la nueva solicitud.
ALBA.ACOSTA	ALBA EDITA ACOSTA PATARROYO	Bancarizacion	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Según la revisión presenta rol activo en la SNR; no obstante, ya no es un funcionario de la entidad.
RAFAEL.CAMARGO	RAFAEL MAURICIO CAMARGO FLOREZ	Convenios Generales	TERMINAL DE TRANSPORTE SA	Según la revisión presenta rol activo en el Terminal de Transporte; no obstante, el acuerdo No.174/2023 fue suscrito solo por 1 año, es decir al 29 de octubre de 2024 se debieron desactivar los usuarios por terminación de este.
FABIAN.CASTRO	FABIAN LEONARDO CASTRO CANTILLO	Convenios Generales	TERMINAL DE TRANSPORTE SA	Según la revisión presenta rol activo en el Terminal de Transporte; no obstante, el acuerdo No.174/2023 fue suscrito solo por 1 año, es decir al 29 de octubre de 2024 se debieron desactivar los usuarios por terminación de este.
HERVIN.CHACON	HERVIN WALDIR CHACON VARON	Convenios Generales	ALCALDIA DE ARMENIA	El convenio está a nombre del MUNICIPIO DE ARMENIA; No obstante al revisar los usuarios tienen como Entidad la Alcaldía de Armenia.
DIEGO.RRAMIREZ	DIEGO FERNANDO RAMIREZ RESTREPO	Convenios Generales	ALCALDIA DE ARMENIA	El convenio está a nombre del MUNICIPIO DE ARMENIA; No obstante al revisar los usuarios tienen como Entidad la Alcaldía de Armenia.
DIANA.GGONZALEZ	DIANA MARCELA GONZÁLEZ GALLEGO	Convenios Generales	ALCALDIA DE ARMENIA	El convenio está a nombre del MUNICIPIO DE ARMENIA; No obstante al revisar los usuarios tienen como Entidad la Alcaldía de Armenia.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

USUARIO	NOMBRE	ROL	ENTIDAD	OBSERVACION OCI
JUAN.UBARBOSA	JUAN DAVIDBARBOSA URIBE	Convenios Generales	ALCALDIA DE SOACHA	El convenio está a nombre del MUNICIPIO DE SOACHA; No obstante al revisar los usuarios tienen como Entidad la Alcaldía de Soacha.
JAIR.CALDERON	JAIR CALDERON HINCAPIE	Convenios Generales	ALCALDIA DE SOACHA	El convenio está a nombre del MUNICIPIO DE SOACHA; No obstante al revisar los usuarios tienen como Entidad la Alcaldía de Soacha.
PAULAC.SUAREZ	PAULA CRISTINA SUAREZ DUARTE	Convenios Generales	ALCALDIA DE SOACHA	El convenio está a nombre del MUNICIPIO DE SOACHA; No obstante al revisar los usuarios tienen como Entidad la Alcaldía de Soacha.
ANDREA.LUNA	ANDREA LUNA RIVERA	Convenios Generales	ALCALDIA DE SOACHA	El convenio está a nombre del MUNICIPIO DE SOACHA; No obstante al revisar los usuarios tienen como Entidad la Alcaldía de Soacha.
JOHANNA.TAVERA	JOHANNA CAROLINA TAVERA RUIZ	Convenios Generales	ALCALDIA DE SOACHA	El convenio está a nombre del MUNICIPIO DE SOACHA; No obstante al revisar los usuarios tienen como Entidad la Alcaldía de Soacha.
HEILLER.JURADO	HEILLER HERNAN JURADO RUBIO	Convenios Generales	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	El convenio está a nombre del DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA; No obstante, al revisar los usuarios tienen como Entidad la GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.
Lmrodriguez LMRODRIGUEZM	LUZ MERY RODRIGUEZ MURILLO	Convenios Generales	GOBERNACION DEL TOLIMA	El convenio está a nombre del DEPARTAMENTO DEL TOLIMA; No obstante, al revisar los usuarios tienen como Entidad la GOBERNACION DEL TOLIMA. Según la revisión presenta rol activo y tiene dos usuarios creados.
RUBEN.CASTIBLANCO	RUBEN DARIO CASTIBLANCO BECERRA	Usuario SHD	SHD	El convenio está a nombre de BOGOTA DISTRITO CAPITAL #213-2024 y al revisar los usuarios creados tienen como Entidad la SIGLA "SHD". Con esta sigla existen 66 usuarios más que están registrados como "ACTIVOS".
OLGA.DAVID	OLGA SMITH DAVID MANCO	Asesor VUR	prueba SNR	Se están registrando datos diferentes a la entidad en el campo "Entidad", y no se pueden identificar a donde pertenecen. Correo: qash0806@hotmail.com No se evidenció que se realicen pruebas actualmente.
JEIMMY.ROSALES	JEIMMY XIOMARA ROSALES RODRIGUEZ	Convenios Generales	prueba SNR	Se están registrando datos diferentes a la entidad en el campo "Entidad", y no se pueden identificar a donde pertenecen. No se evidenció que se realicen pruebas actualmente.
Julian.Caicedo Julian.Caicedo	JULIAN DAVID CAICEDO PINEDA	Asesor VUR Bancarizacion	prueba SNR prueba SNR	Se están registrando datos diferentes a la entidad en el campo "Entidad", y no se pueden identificar a donde pertenecen. Correo: jcaicedo@msl.com No se evidenció que se realicen pruebas actualmente.
SANDRA.ARAQUE	SANDRA LILIANA ARAQUE CAMARGO	Convenios Generales	prueba final de carga de entidad	Se están registrando datos diferentes a la entidad en el campo "Entidad". No se evidenció que se realicen pruebas actualmente.
SANDRAP.VILLA	SANDRA PATRICIA VILLA GARCIA	Convenios Generales	prueba de carga nuevo VUR	Se están registrando datos diferentes a la entidad en el campo "Entidad", y no se pueden identificar a donde pertenecen. Correo: svilla@uiaf.gov.co No se evidenció que se realicen pruebas actualmente.
luisc.gutierrez	LUIS CARLOS GUTIERREZ HENAO	Liquidador Impuesto	ORIP POPAYAN	Se están registrando datos diferentes a la entidad en el campo "Entidad". Se informó que este rol se había deshabilitado pero continua Activo.
pribmp1706	PRUEBA PRUEBA	Liquidador Impuesto	Secretaria de hacienda Gobernación de Quindío	Según la revisión tiene como nombre de usuario pribmp1706 por lo que están registrando datos diferentes al nombre de la persona; no figura un nombre real de usuario; presenta rol activo de Liquidador de impuesto.
heidys.narvaez hpnarvaeza HPNARVAEZA	HEIDYS PATRICIA NARVAEZ AVILA	Administrador	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Según la revisión presenta 3 usuarios activos con el mismo rol de Administrador; se recomienda revisar para que solo sea uno con los diferentes roles.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

USUARIO	NOMBRE	ROL	ENTIDAD	OBSERVACION OCI
Treintaytres.Octubre	TREINTAYTRES OCTUBRE	Bachue	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Según la revisión tiene como nombre de usuario treintaytres.Octubre, presenta rol activo de Bachue, no figura un nombre real de usuario, se indicó que fue deshabilitado pero continua en estado Activo.
.	MIGUEL A CASTIBLANCO	Asesor VUR	NOTARIA 4	Según la revisión tiene como nombre de usuario un punto; presenta rol activo de Asesor VUR, falta ver que sea un usuario que se esté utilizando.
dkhurtador	DIANA KATHERINE HURTADO ROBAYO	Consules	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	Según la revisión presenta rol activo de cónsules, no obstante en empresa refiere que es de la SNR, y no se presentó el formato de creación de usuarios.

Fuente: VUR


De la base de datos de usuarios presentada y revisada se encontró un total de 7.132 usuarios creados y en “Estado Usuario” “ACTIVO”; no obstante, se evidenció que 855 usuarios están duplicados, es decir que la misma persona tiene varios usuarios creados (2 y 3) de diversas formas como nombres en minúsculas, nombres en mayúsculas, con combinación de mayúsculas y minúsculas (en la **Tabla No.2** se citan algunos ejms), situación que representa riesgos para la seguridad y la integridad de los datos, pudiendo resultar en accesos no autorizados y confusión técnico operativa de la ventanilla de servicios. Esta situación podría conllevar a la inobservancia de lo señalado en el Anexo A.8.9 - Gestión de la configuración de la ISO 27001-2022.

Se encontró que existen usuarios activos en el listado Excel generado por el CA y el VUR, usuarios que ya no están laborando en la SNR o ya no hay acuerdo o convenio activo con la entidad y continúan con los roles activos; se citan en la **Tabla No.2** algunos ejms. Esta situación inobserva lo señalado en el Anexo A-6.5-Responsabilidades después de la terminación o cambio de empleo; la A-5.15-Control de Acceso y la A-8.16- Actividades de seguimiento de la ISO 27001-2022. Se recomienda establecer un proceso automático que consiste en que inactive las cuentas de usuario que no hayan ingresado en los últimos 90 días calendario; No obstante, para el caso de cuentas de usuario que por sus funciones ingresen al sistema en 90 días o más, el “Administrador” pueda volver a activar el mismo usuario, sin necesidad de crearlo nuevamente. Así mismo, se deben revisar en forma permanente los informes presentados por las entidades, a fin de inactivar los usuarios retirados de las entidades.

Con respecto a los funcionarios y contratistas de la SNR, se hace necesario acordar con gestión contractual, la duración de los contratos de las personas a quienes se les autoriza el acceso a la plataforma tecnológica del VUR, para la gestión de usuarios, según las modificaciones realizadas al acceso, pero para garantizar su efectividad, se deben revisar todos los usuarios que pueda tener una misma persona.

Tabla No.3- Número de Usuarios Activos por entidad

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ENTIDAD	CuentaDeUSER ID
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	426
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	CATASTRO	71
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	DIAN	71
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	69
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	SHD	67
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	IDU	52
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI	52
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	51
ANTIOQUIA	MEDELLIN	ALCALDIA DE MEDELLIN	39
ANTIOQUIA	MEDELLIN	GOBERNACION DE ANTIOQUIA	36
ANTIOQUIA	BARRANQUILLA	ALCALDIA DE BARRANQUILLA	35
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	DIAN SUBDIRECCION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	35
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA	29
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL	27
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	NOTARIA 64	26
VALLE	CALI	NOTARIA 18	22
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	NOTARIA 17	21
SANTANDER	BUARAMANGA	NOTARIA 2	21
ANTIOQUIA	MEDELLIN	NOTARIA 20	20


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

ANTIOQUIA	MEDELLIN	NOTARÍA 25	19
ANTIOQUIA	MEDELLIN	NOTARÍA 11	18
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	RESTITUCION DE TIERRAS	18
META	VILLAVICENCIO	NOTARÍA 3	18
NORTE DE SANTANDER	CUCUTA	NOTARÍA 2	18
ANTIOQUIA	ITAGUI	ALCALDIA DE ITAGUI	17
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	NOTARÍA 42	17
VALLE	CALI	NOTARÍA 11	17
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACION DE VICTIMAS	16
CALDAS	MANIZALES	NOTARÍA 3	16
VALLE	CALI	NOTARÍA 23	16
ANTIOQUIA	MEDELLIN	NOTARÍA 15	15
ANTIOQUIA	MEDELLIN	NOTARÍA 6	15
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	NOTARÍA 20	15
BOGOTA D.C.	BOGOTA D. C.	NOTARÍA 7	15
HUILA	NEIVA	ALCALDIA DE NEIVA	15
META	VILLAVICENCIO	ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	15
RISARALDA	PEREIRA	NOTARÍA 5	15
VALLE	CALI	ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI	15

Fuente: VUR

También es importante validar con las distintas entidades si todo su personal se encuentra activo, máxime cuando existen entidad con más de 30 usuarios activos en la base de datos del VUR, y la misma superintendencia con 426 usuarios como se muestra en la Tabla N.3.

- Se evidenció que en la base de datos presentada y que corresponde a los usuarios activos, no se les están actualizando los nombres de las entidades donde laboran y con quienes se suscribió el convenio, o acuerdo de servicios y según la razón social registrada, motivo por el cual se encuentran diferencias en los nombres de las entidades en las que laboran los usuarios activos y en otros casos, solo se registró el nombre de la sigla, que por sí sola dificulta la búsqueda de una empresa; se citan en la **Tabla No.2** algunos ejms. Por citar algunos, se encontraron los siguientes datos en el campo “Entidad”: CURADURÍAS (¿a cuál corresponde?), SHD, CONVENIO DNE, INVISBU, INDUVI, INFIBAGUE, IDU, entre otros. Digitar los nombres incompletos dificulta la búsqueda de información precisa y puede llevar a errores en la gestión de datos al ser requerida por un ente de control. Esta situación podría conllevar a la inobservancia de lo señalado en el Anexo A.8.9 - Gestión de la configuración de la ISO 27001-2022, que busca que al digitar la información completa y precisa en las bases de datos se garantice la integridad y utilidad de los sistemas de información para una toma de decisiones informada, evitando errores operativos y permite el correcto análisis de datos.
- Se evidenciaron 14 usuarios a los que en el campo “Entidad” señala que es: “*prueba SNR*”; “*prueba de carga nuevo VUR*” y “*prueba final de carga de entidad*”. Así mismo, tienen en la descripción del rol, los siguientes: Asesor VUR; Convenios Generales; Bancarización y de los cuales tan solo tres se identifican con correo institucional de la SNR mientras que para los 11 usuarios restantes, registran correos de Hotmail, Gmail, msl, entre otros. De otra parte, se evidenciaron usuarios con el mismo rol activo y triplicación del usuario y otros sin nombres reales de usuarios. Cabe señalar que se había indicado que el “*Rol Convenios: Se creó para otorgar permisos de consultas jurídicas a los usuarios de convenios o acuerdos de servicios que se suscriben para el acceso a la información registral.*” Y el “*El Rol Convenios RI (Registro Inmobiliario): Se creó para hacer pruebas con entidades con las que integráramos la consulta de paz y salvo predial a través de Web Service.*”; y como se aprecia para estos usuarios que no presentan nombres definidos o autorizados por las entidades, no deberían tener acceso a este rol. Algunos de estos aspectos se citan en la **Tabla No.2**. Esta situación podría conllevar a la inobservancia de lo señalado en el Anexo A.8.25-Ciclo de Vida de Desarrollo Seguro de la ISO 27001:2022.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023


✚ Se evidenció que los usuarios existentes y en estado Activo, tienen distintos formatos al crear los nombres de usuario en la base de datos ya que éstos tienen variaciones en mayúsculas, minúsculas, letras, números y caracteres especiales, situaciones que pueden llegar a generar varios riesgos relacionados con inconsistencias y errores en la identificación de usuarios al intentar relacionar datos de un mismo usuario; puede generar problemas en la autenticación, provocando que los usuarios ingresen credenciales incorrectas, afectando la experiencia del usuario y la seguridad del sistema de información donde algunos formatos pueden permitir que los atacantes identifiquen nombres válidos basándose en variaciones; pueden presentarse dificultades en las integraciones y migraciones si la base de datos se integra con otros sistemas, las diferencias de formatos pueden causar errores de compatibilidad al transferir datos; entre otras. Se recomienda, mayor esfuerzo para normalizar; estandarizar con reglas de nombrado los usuarios que son activados o ingresados; y limpiar los datos al existir múltiples formatos, con el fin de facilitar la administración de la base de datos. Esta situación podría conllevar a la inobservancia de lo señalado en el Anexo A.8.28-Codificación segura de la ISO 27001:2022.

✚ Dado que recientemente fue actualizado el perfil de creación de usuarios con el fin de que se permita autorizar la cantidad de consultas por usuario, y que a la fecha no se cuenta con un soporte documental que permita visualizar el comportamiento de consultas realizadas por usuario y/o por entidad, se sugiere que el proceso documente y estandarice el número de consultas que se apliquen por entidad; así mismo, se recomienda que en el anexo técnico firmado por el representante legal de la entidad, se pueda incluir un ítem que le permita definir un aproximado promedio del número de consultas que pretenden generarse por convenio y/o acuerdo de servicio.

d)- Para el acceso a la plataforma, se evidenció que se exige el uso del formato: *Creación de usuarios gestión tecnológica Ventanilla Única de Registro - VUR*; el cual contiene las condiciones generales para acceder a la información registral de la Superintendencia de Notariado y Registro, en cuanto a la Confidencialidad de la Información; el Manejo de Contraseñas y el Tratamiento de los Datos Personales. Al respecto se realizó la verificación al uso de este, encontrando las siguientes situaciones, una vez revisados los formatos de solicitud de creación de usuarios, tanto para los usuarios de los acuerdos de servicios y convenios, como para los notarios, funcionarios SNR y cónsules que hacen uso de este servicio:

✚ Para la muestra seleccionada de usuarios creados a los **Cónsules**, que correspondió a 21 usuarios; se encontró que para el 71% se contaba con el formato de solicitud de creación de usuarios, mientras que para el 29% no fue presentado. Así mismo, los cónsules tienen rol activo de "Consules", pero para este caso y según la muestra seleccionada, existen 7 usuarios que presentan rol de "Asesor VUR". Los siguientes fueron los que no se presentaron los formatos de creación de usuarios: Consulado General De Colombia En Puerto Rico; Consulado General De Colombia En Santiago De Chile; Consulado General De Colombia En Tulcan Ecuador; Consulado General De Colombia En Madrid; Consulado General De Colombia En Boston.

✚ Para la muestra seleccionada de **Convenios y Acuerdos de Servicios**, que corresponde a 29 usuarios; se encontró que para el 79% se contaba con el formato de solicitud de creación de usuarios, mientras que para el 21% no fue presentado. Los siguientes fueron los que no se presentaron los formatos de creación de usuarios: Alvaro Andres Olmos Villalba; Andrea Quintero Quintero; Diana Montoya Giraldo (2 Usuarios); Luz Mery Rodriguez Murillo (2 Usuarios).

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

- ✚ Para la muestra seleccionada de **Notarios**, que corresponde a 70 usuarios; se encontró que para el 49% se contaba con el formato de solicitud de creación de usuarios, mientras que para el 51% no fue presentado.
- ✚ Para la muestra seleccionada de **funcionarios SNR**, que corresponde a 91 usuarios; se encontró que para el 26% se contaba con el formato de solicitud de creación de usuarios, mientras que para el 74% no fue presentado.

Por lo anterior, se determinó que es necesario implementar actividades de control para la correcta gestión de las autorizaciones de ingreso a la plataforma tecnológica, gestionando permisos y roles de usuarios de manera eficiente, necesarias para dar cumplimiento a la normatividad existente; prevenir accesos no autorizados y detectar que personas no autorizadas accedan a información sensible; facilitar la investigación en caso de incidentes de seguridad, permitiendo conocer qué acciones se realizaron y por quién, en caso de conflictos o problemas internos, cuyos registros pueden servir como pruebas de actividad y responsabilidad informada. Esta situación puede conllevar a la inobservancia de lo señalado en el Anexo A.5.15-Control de acceso y A-5.16- Gestión de identidades de la ISO 27001:2022.


e)- Para el soporte del sistema funcional y técnico a los usuarios, se evidenció que se cuenta con el correo electrónico: mesadeayudavur@supernotariado.gov.co, en el cual se atienden las novedades presentadas; no obstante, la Instrucción Administrativa Conjunta No.12 de 2012 - Uso de la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario (VUR); y la Instrucción Administrativa Conjunta No.10 de 2013, Implementación repositorio de poderes; indican que también se cuenta con los teléfonos: 2483470 y 2483476 en Bogotá, como soporte del sistema, por lo cual se determina que no se cuenta con dichas líneas telefónicas para la atención del proceso; inobservando lo señalado en dichas Instrucciones Administrativas.

Se recomienda que los servicios de mesa de ayuda VUR sean integrados a la mesa de ayuda de la SNR, logrando así la estandarización de procesos, unificando protocolos y metodologías de atención, asegurando que todas las solicitudes sean tratadas bajo los mismos criterios, logrando centralizar los datos y reportes, permitiendo un análisis más preciso para mejorar continuamente el servicio; también para lograr la optimización de los recursos ya que se evita la duplicación de tareas y se pueden administrar mejor los equipos y herramientas, y permitiendo así, mejorar la experiencia del usuario al tener un único punto de contacto para sus requerimientos, lo que facilita la comunicación y acelera la resolución de problemas.

Según las situaciones evidenciadas, y teniendo en cuenta que los usuarios de los sistemas informáticos de la Superintendencia, deben seguir las políticas de seguridad de la información para la creación de usuarios, el uso y los accesos realizados, estas situaciones se configura en un riesgo para el control de accesos a los aplicativos de la SNR. Cabe señalar que, de acuerdo con los lineamientos de la Superintendencia divulgados por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, se recuerda la facultad del líder del proceso para ejercer la administración de usuarios en los Sistema de Información mediante el cual se presta el servicio de ventanilla única de registro, en lo concerniente a la habilitación y/o deshabilitación de funcionarios según las novedades de personal que se presenten, de igual manera la asignación, inactivación o eliminación de roles, según lo requerido, las cuales se deben ver reflejadas de forma inmediata en las aplicaciones. No obstante, en caso de ser necesario apoyarse en la Oficina de Tecnologías de la Información del Nivel Central para revisar los diferentes usuarios y roles asignados, con el fin subsanar las situaciones evidenciadas, se debe realizar las solicitudes, documentando lo actuado al respecto.

Causas:

Se podrían advertir como posibles causas

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Desconocimiento de la normativa en materia de seguridad de la información, por la falta de aplicación de los diferentes puntos de control establecidos en las actividades relacionadas en la Política.

Errores humanos: Ingresar múltiples registros por descuido o falta de procedimientos de validación puede resultar en duplicados.

Fallos en la sincronización: Si varios usuarios ingresan datos simultáneamente, puede haber conflictos que generen duplicados;

Diseño inadecuado de la base de datos: La falta de restricciones para asegurar la unicidad de los registros contribuye a este problema.

Ausencia de monitoreo y control a las situaciones de advertencia que pueden materializarse en riesgos que afecten la seguridad de la información.

Consecuencias:

Se advierten como principales consecuencias:

Mayor probabilidad de materialización de riesgos relacionados con la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se encuentra en medios digitales, según lo mencionado anteriormente en la condición para cada ítem.

Incumplimiento de las disposiciones legales y administrativas y posibles sanciones por parte de los Organismos de Control.

Acceso No Autorizado: Las cuentas duplicadas pueden llevar a que varios usuarios tengan acceso a áreas sensibles o información crítica, aumentando el riesgo de violaciones de seguridad.

Confusión y Errores: La existencia de múltiples registros para un mismo usuario puede causar confusiones en la asignación de tareas, reportes y en la comunicación interna del sistema de información, lo que impacta negativamente en la eficiencia operativa.

Costos Adicionales: Los registros duplicados consumen espacio adicional en bases de datos y pueden incrementar los costos de mantenimiento y gestión de datos, afectando la rentabilidad.

Problemas de Cumplimiento: Dado que la entidad está obligada a mantener la integridad y precisión de los datos, especialmente bajo regulaciones de protección de datos, la duplicación puede generar problemas en el cumplimiento normativo.

Recomendaciones

Validación de Datos: Implementar controles que aseguren que cada registro nuevo es único, evitando la creación de duplicados desde el inicio de la inscripción del usuario.

Se sugiere estandarizar los roles por usuarios y realizar la depuración de estos.

Revisiones Periódicas: Realizar auditorías y limpieza de bases de datos para identificar y eliminar cualquier registro duplicado existente.


Capacitación: Realizar capacitación a los usuarios administradores sobre la importancia de ingresar datos correctos y cómo evitar errores que lleven a duplicados; así mismo capacitar a los nuevos usuarios en la importancia de conservar sus usuarios en condiciones de Confidencialidad de la Información; el Manejo de Contraseñas seguras y la responsabilidad en el Tratamiento de los Datos Personales.

Establecer reglas claras de formato desde el inicio, normalizar los datos existentes y aplicar validaciones estrictas al momento del registro de usuarios.

Con una mesa de ayuda integrada, es más sencillo implementar sistemas de gestión, el uso de inteligencia artificial y otras soluciones tecnológicas para mejorar la velocidad de respuesta y garantizar la seguridad de la información, en cuanto a,

Gestión de incidentes: Debe contar con un proceso estructurado para registrar, analizar y resolver incidentes de seguridad.

Control de acceso: Asegurar que solo personal autorizado tenga acceso a información sensible.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Capacitación y concienciación: El equipo de la mesa de ayuda debe estar capacitado en seguridad de la información.

Registro y monitoreo: Mantener registros de solicitudes y problemas para auditorías y mejoras continuas.

Cumplimiento normativo: Asegurar que las respuestas y soluciones cumplan con los controles de seguridad definidos en la norma.

Desde la Oficina de Tecnologías de la Información del Nivel Central es necesario que se establezcan y proporcione los procedimientos, lineamientos o instrumentos claros para la implementación del Sistema de Seguridad de la Información, de tal forma que les permita adoptar, implementar y apropiar las Políticas de Seguridad de la Información con mayor facilidad.

Fortalecer la cultura de gestión de seguridad de la información que es visibilizada a través de la concientización del personal frente a la protección de la información.

Establecer actividades de monitoreo y control a las situaciones de advertencia que pueden materializar riesgos que afecten la integridad y seguridad de la información. Realizar la revisión permanente de los roles asignados a cada usuario para mantenerlos actualizados, según las funciones que desempeña cada usuario.

Potencializar las acciones que llevan a construir un control Interno eficaz en la aplicación de controles y procedimientos que dan cumplimiento a las políticas específicas de seguridad de la información, realizando la medición de estos.

3.3 INDICADORES: Evaluación a la Gestión de Indicadores Proceso Administración del Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro a Través de la Ventanilla Única de Registro - VUR

Criterios:

Evaluación de Resultados de MIPG, 4ta Dimensión.

Procedimiento: *Seguimiento a la Gestión de los Procesos. Cod. MP-CNGI-PO-02-PR-04; versión 06, Fecha:14/Jun/2022. - Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de los procesos, a través de los indicadores formulados, con el fin de tomar decisiones a partir de la evidencia.*

Ficha de reportes de indicadores tercer cuatrimestre 2024, del proceso.


Teniendo en cuenta las funciones que le asisten al proceso Administración del Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro a Través de la Ventanilla Única de Registro – VUR, se verificó el cumplimiento dado a la consolidación de información estadística sobre la gestión adelantada en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2024, según la muestra seleccionada, a fin de verificar la eficacia y el cumplimiento de los lineamientos establecidos al interior de la Entidad.

Revisada la información subida a la carpeta compartida por el líder del proceso, se encontró que los indicadores de gestión para el proceso, según la ficha técnica del indicador son:

-Notarías Usuarias de los Servicios VUR - "Repositorio De Poderes"

-Entidades Usuarias de los Servicios de Consultas - VUR

Se evidenció que los indicadores del tercer cuatrimestre de 2024 fueron gestionados y reportados oportunamente en el reporte del indicador; No obstante, es necesario que se revise la consolidación de las evidencias reportadas, de tal forma que, al ser requeridos por cualquier organismo de control, estos sean presentados como sustento de las cifras reportadas. Lo anterior, dado que al realizar la verificación del contenido de la carpeta: *"EVIDENCIAS INDICADORES TERCER CUATRIMESTRE VIGENCIA 2024"*, se observaron diferentes archivos Excel de "Usuarios" y "Poderes", que por si mismos no permiten llegar a los mismos datos y conclusiones reportados para el "Origen del Numerador"; adicionalmente, estos datos los reporta e identifica únicamente la líder del proceso y como ya se advirtió el riesgo de talento humano por cuanto

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

el grupo está conformado por personal contratista, se hace necesario establecer controles efectivos para mitigar el riesgo de pérdida del conocimiento institucional.

Se recomienda que, desde la Oficina Asesora de Planeación se lidere y realice el fortalecimiento de la apropiación del conocimiento y el seguimiento, a fin de contar con los soportes de los datos estadísticos adecuados. Así mismo, que se revise la pertinencia de éstos y/o la creación de nuevos indicadores, que permitan medir las actividades clave del proceso y el cumplimiento del objetivo de este, en atención a las políticas de operación para la Formulación de Indicadores de Gestión, que señala: “*Todos los procesos y/o sistemas de la Entidad deben analizar y realizar el reporte de los factores críticos de éxito como mínimo una vez al año terminado el último cuatrimestre de la vigencia.*” Así mismo, en atención a lo señalado en la 4ta. Dimensión: Evaluación de Resultados de MIPG; “*Para MIPG es importante que las entidades conozcan de manera permanente los avances en su gestión y los logros de los resultados y metas propuestas, en los tiempos y recursos previstos y si se generan los efectos deseados para la sociedad; de igual manera, esto le permite introducir mejoras en la gestión.*”, donde el MIPG busca en términos generales, que la evaluación de resultados se aprecie a través del seguimiento a la gestión institucional, y en la evaluación propiamente de los resultados obtenidos.

3.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES:

C. Título: Observancia a la Política general para la administración de Riesgos en el Proceso Administración del Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro a Través de la Ventanilla Única de Registro – VUR

Criterios:

Política general para la administración de Riesgos, Código: MP - CNGI - PO - 03 - PL – 01, Versión: 01, Fecha: 17 de marzo del 2022, numeral 8.2. Primera Línea de Defensa.

Procedimiento Formulación de Riesgos

Procedimiento Seguimiento y Monitoreo de Riesgos

Instructivo Cargue de Evidencias


Matriz de Riesgos del Proceso evaluado, soportes documentales, tercer cuatrimestre de 2024.

Condición:

Se realizó la verificación al cumplimiento de las funciones y responsabilidades dadas por el esquema de líneas de defensa, para la administración de los riesgos y teniendo en cuenta que la Entidad se acogió al esquema de asignación de responsabilidades dados por el Modelo Estándar de Control Interno -MECI, mediante el desarrollo y ejecución de líneas de actividad que contribuyen a mejorar la comunicación y coordinación entre los diferentes actores involucrados en el desarrollo de las etapas de la gestión del riesgo.

Una vez verificada la aplicación de la Política general para la Administración del Riesgo, según la responsabilidad asignada a los líderes de procesos, se evidenció que para el proceso, se ha monitoreado el riesgo identificado y se ha realizado el cargue de evidencias de la ejecución de los controles establecidos; así mismo, se encontró el informe de monitoreo correspondiente al tercer cuatrimestre de 2024; no obstante, se han identificado las siguientes situaciones, según los soportes existentes y de acuerdo con la matriz de riesgos presentada.

Proceso: Proceso de Administración del Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro a Través de la Ventanilla Única de Registro - VUR

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Riesgo de Gestión No.1- Posibilidad de incumplimiento de los objetivos establecidos con en el modelo de servicios simplificación de tramites de registro VUR, al no ser utilizado por parte de las Notarias.

Análisis realizado por la OCI:

Monitoreo a la alineación del riesgo con el Objetivo del proceso:

Verificada la matriz de riesgos v.2 del proceso, se observó que el objetivo del proceso se encuentra relacionado con el objetivo del proceso; señala que el líder es el “*Director Técnico de Registro*” y la fecha de aprobación fue del 8 de julio de 2022. Por lo anterior, los datos registrados en la matriz se encuentran alineados con el mapa de procesos de la entidad y con el riesgo asociado a éste, dando cumplimiento a la Política de Riesgos y demás normatividad citada en los criterios.

Monitoreo de las causas que pueden generar riesgos:

Verificada la matriz, se observó que las causas identificadas en el riesgo se siguen presentando; así mismo, se evidenció que todas las causas tienen asociado un control, cumpliendo con las Políticas de Operación para la formulación de Riesgos y demás normatividad citada en los criterios.

Monitoreo riesgo:

El proceso aportó el informe correspondiente al monitoreo realizado para el tercer cuatrimestre de 2024 y las evidencias respectivas, dando cumplimiento a los términos establecidos para ello en la Política de Riesgos y se encuentra alineado el riesgo con el mapa de procesos en la entidad.

Monitoreo la materialización del riesgo:

Conforme a la revisión realizada al Mapa de Riesgos y al informe de monitoreo del mismo, el líder del proceso ha reportado que el riesgo se materializo en el tercer cuatrimestre de 2024 (periodo evaluado), por cuanto el servicio de la Ventanilla Única de Registro para consulta de catastro distrital, no estuvo disponible desde el 5 de agosto al 26 de septiembre del 2024 para las Notarías del país, por cambios en el web service de catastro, sin que se haya informado con anticipación para ponerlo en conocimiento de los afectados. Así mismo, y según las estadísticas de septiembre a diciembre del 2024 se presentaron 14 días con intermitencia para las consultas de datos básicos y estado jurídico de los folios de matrículas inmobiliarias lo que representa un 17% de días hábiles con intermitencia. Adicionalmente, estas situaciones conllevan a generar inobservancia a lo señalado en el Anexo A.8.32-Gestión del Cambio de la ISO 27001:2022.

Ante el riesgo materializado, no se evidenciaron acciones de contingencia documentadas, como tampoco se evidenció la existencia de un plan de mejoramiento frente al riesgo materializado, riesgo que incide en el impacto de la gestión por la imagen institucional de la entidad. Esta situación genera inobservancia a la Política de Riesgos y demás criterios normativos citados en este numeral.


Monitoreo de controles:

Revisada la carpeta compartida por el proceso, se encontró que fueron reportadas las evidencias de la ejecución de los controles; así:

Control 1 - Verificar el cumplimiento del plan anual de seguimiento a las Notarias por parte de las direcciones regionales - Acta de seguimiento de las direcciones regionales.

Control 2 - Verificar el funcionamiento del aplicativo VUR y de los servicios habilitados. Realizar a diario las pruebas de funcionamiento del VUR, diligenciando el formato fallas VUR.

Control 3 - Hacer seguimiento a las notarías para identificar las deficiencias sobre el manejo del modelo de servicio VUR, Informe de seguimiento semestral, Se presentaron las evidencias para el tercer cuatrimestre 2024, del informe de seguimiento al plan de actividades VUR.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Aunque se evidencia que se están ejecutando y documentado los controles, no hay claridad en el objetivo del control, no se escribe qué pasa si hay alguna desviación en su ejecución y finalmente estas evidencias no cuentan con un análisis que permita definir su cumplimiento o desviación como resultado del monitoreo para cada uno de ellos, de tal forma que cualquier persona que los revise, llegue a las mismas conclusiones presentadas por el proceso.

Para el control 1 que corresponde a las actas de seguimiento de las direcciones regionales se obtuvo que:

Andina obtuvo un 60% de cumplimiento

Caribe obtuvo un 0% de cumplimiento

Pacífica obtuvo un 17% de cumplimiento

Orinoquia obtuvo un 75% de cumplimiento

Es necesario revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de control por parte de las Direcciones Regionales, a fin de establecer su efectividad, y/o analizar las causas identificadas por el proceso, que le han permitido indicar que algunas notarías no atienden el acompañamiento que se les brinda desde las Direcciones Regionales. De otra parte, dado que existen otras causas identificadas, como la demora en la firma de acuerdos por parte del ordenador del gasto y se requiere agilizar su firma, se hace necesario establecer controles adicionales, teniendo en cuenta que pueden llegar a afectar el objetivo del proceso, o materializar el riesgo.

Por lo anterior, en la evaluación realizada al diseño y ejecución de los controles, se obtuvo un rango de calificación correspondiente a “Moderado”, lo que significa que se deben formular acciones para su fortalecimiento, según lo establecido en la Guía expedida por el DAFP -Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Fortalecer los controles, de tal forma que por sí mismos se logre identificar: Quién los ejecuta; con que periodicidad; cuál es el propósito; cómo se realiza; qué pasa con las desviaciones que se llegaren a identificar; y cuál es la evidencia de su ejecución. Las anteriores situaciones se recomiendan a fin de lograr que el resultado de la solidez del control integral entre el diseño y la ejecución de éstos, al ser evaluados, presente un puntaje Alto, con el propósito de cumplir con el objetivo del mismo y evitar la materialización de riesgos.

3.5 MAPA DE ASEGURAMIENTO


Este numeral no aplica para esta auditoría, teniendo en cuenta que no hay actividades en el Mapa de Aseguramiento de la Entidad, asociados al alcance definido para esta evaluación.

3.6 MILLA EXTRA – Asesoría realizada a los líderes de los temas auditados para la mejora continua.

En el desarrollo de la auditoría realizada en sitio al proceso de Administración del Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro a Través de la Ventanilla Única de Registro, el equipo auditor realizó diversas recomendaciones a los auditados, luego de evaluar la efectividad de los controles internos y de tal forma que le permitan al proceso tomar medidas correctivas para mejorar la eficiencia y la calidad en la ejecución del proceso, asegurar el cumplimiento de normativas y regulaciones establecidas.

Cada una de estas recomendaciones fueron plasmadas en el desarrollo del informe, según el tema desarrollado, proporcionando una retroalimentación para que se facilite y puedan ser utilizadas para implementar mejoras en el proceso.

Así mismo, en desarrollo de la verificación en sitio, se observó que para 16 acuerdos de servicios, el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la Información, sin embargo, se solicitaron los documentos al proceso y estos fueron entregados con las firmas correspondientes, subsanando de esta forma la situación presentada antes del cierre de la auditoría.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Igualmente, en la reunión de cierre de la auditoría se presentaron las principales oportunidades de mejora identificadas en el ejercicio auditor, proporcionando la retroalimentación para mejoras del proceso; de esta reunión se suscribió acta con los asistentes, la cual hace parte del expediente documental de la auditoría realizada.

3.7 EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

3.7.1 Plan de Mejoramiento Suscrito con la Contraloría General de la República.

Este numeral no aplica para esta auditoría, toda vez que no existen hallazgos vigentes en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República. Fuente: Consolidado General Plan de Mejoramiento suscrito con la CGR – corte al 8 de Mayo 2025.


3.7.2 Plan de Mejoramiento Institucional

A partir de la revisión de los hallazgos vigentes en el Plan de Mejoramiento Institucional, se logró identificar la existencia de cinco (5) No Conformidades, transversales a la unidad auditable, por lo tanto, fueron objeto de evaluación en el presente Aseguramiento realizado por el equipo auditor, como resultado de la evaluación realizada al Proceso de Administración Del Modelo De Servicio De Simplificación De Trámites De Registro A Través De La Ventanilla Unica De Registro – VUR. Fuente: Consolidado General Plan de Mejoramiento Institucional – corte al 8 de Mayo.2025.

A continuación, se detalla el pronunciamiento emitido por el equipo auditor, como resultado del Proceso de Aseguramiento desarrollado.

Tabla N° 4. No Conformidades transversales al proceso y/o procesos auditados


No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
1	20250404 Recurrente	Inobservancia a los lineamientos contractuales para la publicación en SECOP de los acuerdos de Servicio Se evidenció que la entidad no está realizando la publicación de los Acuerdos de Servicios suscritos con diferentes entidades, a través de la plataforma SECOP II, omisión que genera inobservancia al Art. 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas relacionadas.	En este proceso se evidenció que persiste el hallazgo, toda vez que no se están publicando en SECOP II los acuerdos de servicios, inobservando los principios de transparencia, responsabilidad, eficacia y publicidad	INEFECTIVO	Dirección Técnica Registral – líder proceso Primera Línea de Defensa. Gestión Contractual líder Segunda línea de Defensa
2	20230389 Recurrente	Inobservancia lineamientos de Gestión Documental, en atención a la Ley General de Archivo: Incumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo; Art. 11; 15; 16; 24; así como a la Ley 1952 de 2019, Art.38; y a los procedimientos para la Organización de archivos en la entidad, de acuerdo con las normas sobre la materia para la Preservación y Conservación Documental; así como para la Producción, Gestión y Trámites Documentales, de tal forma que se garantice y permita la preservación de los acervos documentales propios de la misionalidad de los procesos.	En este proceso se evidenció que persiste el hallazgo, toda vez que hay debilidades en la organización de los expedientes documentales de los convenios y acuerdos de servicios para una efectiva gestión documental, los archivos documentales se encuentran desarticulados impidiendo su fácil acceso.	INEFECTIVO Proceso	Dirección Técnica Registral – Líder proceso Primera Línea de Defensa. Gestión Documental – Líder del Proceso Segunda Línea de Defensa Gestión Contractual Segunda Línea de Defensa
3	2019208 20220314 Recurrente	Inobservancia al registro del derecho de autor y a los derechos conexos. No se presentaron las evidencias requeridas para sustentar el registro del sistema de información, situación que permite identificar el riesgo de no contar	En este proceso se evidenció que persiste el hallazgo detectado para otros aplicativos de la SNR desde la vigencia 2019; 2022 y ahora en la 2025, toda vez que no se presentaron evidencias del registro realizado ante	INEFECTIVO Proceso	Dirección Técnica Registral – Líder proceso Primera Línea de Defensa.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
		con un soporte documental que ratifique que la SNR es la propietaria de todos los derechos de patente de este desarrollo y/o que cuenta con la licencia de uso, en aras de garantizar el respeto por el derecho de autor y los derechos conexos, en acatamiento a la Directiva Presidencial No. 01 de 1999 y No.02 de 2002.	la DND del sistema de información VUR. Se recomienda adoptar medidas de control que garanticen una efectiva implementación para la observancia de estas normas, a todos los aplicativos existentes en la SNR.		Oficina de Tecnologías de la Información - Líder Segunda Línea de Defensa. Oficina Asesora Jurídica
4	20231266 Recurrente	Inobservancia a las Políticas de Seguridad de la Información, en el marco del SGSI de la SNR: Se encontraron algunos aspectos que identifican debilidades en la ejecución de los controles para garantizar la protección de la información que se encuentra en medios digitales, en cuanto a su confiabilidad, integridad y disponibilidad, citados en el numeral de esta evaluación. Estas situaciones generan inobservancia a los controles establecidos en el Anexo A de la ISO 27001:2022; según los descritos en los criterios de la NC y al Manual de Políticas de SGSI de la SNR y demás normas aplicables.	En el proceso evaluado se continúa evidenciando el hallazgo, por inobservancia a las Políticas Específicas de Seguridad de la Información, según lo señalado en cada ítem de la Condición de este hallazgo. Se recomienda que desde la OTI se establezcan y proporcione los procedimientos, lineamientos o instrumentos claros para la implementación del Sistema de Seguridad de la Información, de tal forma que les permita adoptar, implementar y apropiar las Políticas de Seguridad de la Información con mayor facilidad. También es importante establecer actividades de monitoreo y control a las situaciones de advertencia que pueden materializar riesgos que afecten la integridad y seguridad de la información.	INEFECTIVO Proceso	Dirección Técnica Registral - Líder proceso Primera Línea de Defensa. Oficina de Tecnologías de la Información - Líder Segunda Línea de Defensa.
5	20240605 Recurrente	Incumplimiento Política General de Administración del Riesgo SNR. Se evidenció incumplimiento de los numerales 8.2 (No. 1-2-3-5-7-8); numeral 9.2.1 (No. 2-3-4-5); numeral 8.3 (No. 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10) de la Política General de Administración del Riesgos de la SNR, por cuanto en algunos procesos, no se aplican debidamente los criterios establecidos, relacionados con el diseño de controles de los riesgos, cargue de documentación, actualización de formatos en el seguimiento de riesgos de corrupción, oportuno y debido seguimiento a los riesgos de corrupción por parte de la Primera y Segunda Línea de Defensa; con lo cual, se podría generar la materialización de riesgos e identificación de Hallazgos por parte de los Entes de Control"	No obstante, en el proceso auditado se evidenció que se viene realizando el monitoreo, y la ejecución de controles; Se evidenciaron situaciones de control descritas en la NC que permiten determinar la omisión a los lineamientos contenidos en la Política General para la Administración del Riesgo vigente en la SNR a la fecha; dado que se identificó que el líder del proceso declaró la materialización del riesgo y no se adoptaron las medidas correctivas para darle tratamiento, por parte de la primera línea de defensa. Adicionalmente, es necesario realizar el fortalecimiento de los controles establecidos a los riesgos identificados. Es un hallazgo recurrente desde la vigencia 2020 se viene observando y se recomienda establecer acciones efectivas para subsanarlo.	INEFECTIVO	Dirección Técnica Registral - Líder proceso Primera Línea de Defensa. Oficina Asesora de Planeación Segunda Línea de Defensa

Fuente: Consolidado General Plan de Mejoramiento Institucional- Elaborado: auditores OCI

De acuerdo con los criterios definidos por la Oficina de Control Interno de Gestión, relacionados con la depuración y agrupación de las No Conformidades, los hallazgos fueron agrupados a los ya existentes en el Plan de Mejoramiento Institucional, relacionados en el ítem 3.7.2 – Plan de Mejoramiento Institucional. Se agrupan por recurrencia de las No Conformidades identificadas desde la vigencia 2019; por lo tanto, se recomendó a la Oficina Asesora de Planeación, la transformación de los códigos según lo que se viene

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

asegurando, y para los hallazgos No.2, 3 y 4, se requiere su agrupación y/o descripción del hallazgo como se menciona en este informe para la actualización de estos.

4. MATRIZ DE RESULTADOS - NO CONFORMIDADES

En el proceso auditor se identificó un (1) hallazgo o No Conformidades en la vigencia 2025, distinta a las ya evidenciadas en las Auditorías Internas de Gestión realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión de la entidad, en vigencias anteriores y en procesos diferentes.

El líder del proceso auditado e involucrados, deberán elaborar un Plan de Mejoramiento con las No Conformidades consignadas en el presente informe, según los términos establecidos en el procedimiento Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento y Política de Operación.

Tabla N°5. Resumen resultados proceso de auditoría.

Ítem	Título y descripción de la No Conformidad	Tipo de No Conformidad	Responsables
1	<p>Inaplicación de actividades y controles en el proceso de seguimiento a la Operación del Modelo de Servicio VUR, conformación del Comité de Seguimiento</p> <p>La omisión a la creación del comité de seguimiento, que contenga los integrantes, las funciones, los roles y responsabilidades, entre otros, generan inobservancia a lo señalado en el capítulo 5; artículo 11 de la resolución 3919 de 2013 y artículo cuarto de la resolución 5033 de 2015.</p>	NCR	<p>Dirección Técnica Registral - Líder proceso Primera Línea de Defensa.</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>

Fuente: Resultado evaluación realizada

No Conformidad Real (NCR): Situación identificada que dio lugar al incumplimiento de un criterio establecido.

No Conformidad Potencial (NCP): Situación identificada, que de continuar presentándose puede llegar a incumplir un criterio.

No Conformidad Real Recurrente (NCR Recurrente): Situación identificada, que dio lugar al incumplimiento de una norma o a la materialización de un riesgo la cual ha sido evidenciada en repetidas ocasiones.


5. REPLICA REALIZADA POR LA UNIDAD AUDITADA

Una vez analizados los argumentos presentados por la Dirección Técnica de Registro mediante el oficio con radicado SNR2025IE-013070-3, de fecha 3 de junio de 2025 y allegado al equipo auditor el 4 de junio 2025, se presentan los siguientes análisis. Este oficio hará parte de los anexos del expediente del informe final de auditoría.

Para la No Conformidad No. 1- INOBSERVANCIA A LOS LINEAMIENTOS CONTRACTUALES PARA LA PUBLICACIÓN EN SECOP DE LOS ACUERDOS DE SERVICIO.

El sujeto auditado en su réplica justifica el motivo por el cual los acuerdos de servicios suscritos no son publicados en SECOP II, e indica que: *“Para iniciar, se debe hacer la aclaración de las diferencias entre las figuras jurídicas de Acuerdos de Servicios y Convenios Interadministrativos, los cuales no tienen una misma naturaleza normativa. Por una parte, los Convenios Interadministrativos, son aquellas contrataciones entre entidades estatales, donde concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del estado, tipificado en la Ley 80 de 1993 y el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, como causal de contratación directa, desarrollado en el Decreto 1082 de 2015.*

Lo anterior, en armonía a lo señalado por la Corte Constitucional en Sentencia C-671 de 2015 sobre los contratos y convenios interadministrativos, precisando que “Lo que hace interadministrativo a un contrato o convenio no es el

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

procedimiento de selección aplicable, sino la calidad de los sujetos contratantes, esto es que las dos partes de la relación jurídica contractual formen parte de la administración pública.” En la misma sentencia se precisa que “El convenio o contrato interadministrativo es un **acuerdo de voluntades** entre entidades públicas que se utiliza comúnmente dentro de la actividad contractual del Estado.

El Consejo de Estado ha definido que su naturaleza jurídica es la expresión de la voluntad colegiada y su finalidad es la de cumplir en forma conjunta con las funciones a cargo de ambas entidades o prestar servicios públicos que le han sido encomendados” (negrita fuera del texto).

De igual forma, el convenio interadministrativo fue consagrado en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”, como un negocio jurídico bilateral en virtud del cual la administración se vincula con otra entidad pública en el marco de la función administrativa de que trata el Artículo 209 de la Constitución para que mediante instrumentos de cooperación se cumpla el interés general, véase:

“Artículo 95º.- Asociación entre entidades públicas. Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.”


Para el caso de la Ventanilla Única de Registro - VUR, los Convenios interadministrativos se celebran, entre la Superintendencia de Notariado y Registro y entidades de orden territorial para implementar la estrategia de simplificación de trámites denominada Ventanilla Única de Registro – VUR, de tal manera, que esta última automatice la generación del Paz y salvo predial (documento requerido para protocolizar una escritura de compraventa), y sea integrado en la plataforma VUR para consulta de todas las notarías del país. Así mismo, la implementación de la digitalización del Impuesto de Registro Departamental.

Por otra parte, los Acuerdos de Servicios VUR no están sometidos al Estatuto de Contratación y normas concordantes. No se asemejan a un contrato estatal, ya que los contratos son un acuerdo de voluntades en las que una parte se obliga para con la otra, en la que, si no se cumplen las obligaciones, supone un daño indemnizable. Así mismo, los correspondientes Acuerdos de Nivel de Servicio, como son los que realiza la Dirección Técnica de Registro, en su esencia, son definidos por el Departamento Administrativo de la función Pública, así: “Los Acuerdos de Nivel Servicio (ANS), son parámetros, tiempos y requisitos establecidos para la entrega de productos o servicios de un proceso a los usuarios internos y externos, con los cuales se medirá la oportunidad del mismo”.

En el caso de los Acuerdos de Servicios VUR, la Superintendencia no busca una contraprestación, sino que, con estos, la Entidad otorga un permiso de consulta de la información registral a las entidades que cumplan con los requisitos señalados en la Resolución No. 3919 de 2013, modificada por la Resolución No. 5033 de 2015 que señala que el acceso será para las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos.

Siendo así, con lo antes mencionado, se desvirtúa la teoría de que los Acuerdos de Servicios VUR ostentan una naturaleza jurídica contractual, ya que, su condición es un mero acto de entendimiento de servicios de acceso, es decir, no existe contraprestación por parte de la Superintendencia. Bajo lo anterior, la naturaleza jurídica de estos Acuerdos de Servicios VUR es igual a la de los Acuerdos de Entendimiento, que son vinculantes bajo la naturaleza privada, pero que no concurren en la esencia de ser actos contractuales.

Sumado a lo anterior, los mismos sirven para expresar intenciones, objetivos y finalidades, la misma utilidad que se le da a los Acuerdos de Servicios VUR, los cuales son documentos de entendimiento en el que una entidad solicita acceso a la plataforma VUR para consultar la información registral, en tanto que la Superintendencia de Notariado y Registro de conformidad con lo previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1450 de 2011, el Decreto 019 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y cumpliendo con lo establecido en la Resolución No. 3919 de 2013 modificada por la Resolución No. 5033 de 2015, otorga los permisos correspondientes de acceso a la plataforma VUR, sin que existan obligaciones o contraprestaciones por parte de la SNR.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Cabe destacar que, desde Colombia Compra Eficiente, no se han señalado lineamientos normativos con respecto a los Acuerdos de Entendimiento, por lo cual, al no ser actos contractuales no deben ser cargados al SECOP II, puesto que, no ostentan la naturaleza contractual, de la cual son sujetos los negocios jurídicos obligados a ser publicados en el sistema electrónico de contratación.

Es por esta razón que solicitamos se evalué esta No Conformidad, por cuanto, los Acuerdos de Servicios VUR no deben ser subidos al SECOP II pues la naturaleza jurídica de estos no lo amerita al tratarse únicamente de un permiso de acceso a la información registral, sin que exista ordenación del gasto, ni apropiaciones presupuestales, ni tampoco reciprocidad o consentimiento sobre obligaciones conjuntas, y en ese sentido es un mero trámite de entendimiento y acceso a VUR.”. (cursiva fuera del texto).

De acuerdo con el argumento del sujeto auditado los Convenios interadministrativos de colaboración armónica entre la Superintendencia de Notariado y Registro y entidades de orden territorial, los cuales se celebran si bien es cierto, sin ánimo de lucro entre las partes, también es cierto que si interviene la voluntad de las personas jurídicas, con el fin del desarrollo de la actividad; es decir, se da un acuerdo (**función administrativa** de dos personas jurídicas) para el desarrollo de un servicio, entendiéndose estos como “*simplificación de trámites denominada Ventanilla Única de Registro.*”;

Por su parte, cita el artículo 209 de la Constitución política de Colombia: “*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad **y publicidad**, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.” (negrilla, resaltado y cursiva fuera de texto).


En concordancia con la jurisprudencia citada por el sujeto auditado, es decir, lo señalado por la Corte Constitucional en Sentencia C-671, es prudente mencionar la nota de asequibilidad:

*“Nota: (El artículo 95 fue declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-671 de 1999, bajo el entendido de que “las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género”, sin perjuicio de que, en todo caso el ejercicio de las prerrogativas y potestades públicas, los regímenes de los actos unilaterales, de la contratación, **los controles y la responsabilidad serán los propios de las entidades estatales según lo dispuesto en las leyes especiales sobre dichas materias.**” (negrilla fuera de texto).*

De acuerdo con lo citado por la Corte Constitucional es imperante la aplicación de los principios que rigen a la administración pública como lo es el **principio de publicidad en la administración pública colombiana** que implica que los actos, contratos y resoluciones de las autoridades sean conocidos por el público y los interesados de forma sistemática, permanente y sin necesidad de petición. Esto se realiza a través de comunicaciones, notificaciones y publicaciones, incluyendo el uso de tecnologías. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 209, establece que la función administrativa se desarrolla bajo este principio, entre otros.

De igual forma el artículo tercero del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo señala la publicidad como un principio para desarrollar las actuaciones administrativas, las cuales se darán a conocer mediante comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordenen la ley.

La publicidad es uno de los principios del Estado Social de Derecho y hace referencia a la divulgación de los actos proferidos por una autoridad, con el fin de que los intervinientes dentro del proceso o los terceros

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

afectados conozcan de las decisiones, con el fin de garantizar el debido proceso y los principios de la función pública.

Al respecto la Corte Constitucional en Sentencia C-053-1998 MP Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz, establece que la publicidad "...supone el conocimiento de los actos de los órganos y autoridades estatales, en consecuencia, implica para ello desplegar una actividad efectiva para alcanzar dicho propósito; dado que, la certeza y seguridad jurídicas exigen que las personas puedan conocer, no solo de la existencia y vigencia de los mandatos dictados por dichos órganos y autoridades estatales, sino, en especial, del contenido de las decisiones por ellos adoptadas, para lo cual, la publicación se instituye en presupuesto básico de sus vigencia y oponibilidad, mediante los instrumentos creados con tal fin."

En este sentido, el principio de publicidad tiene varias dimensiones:

- **Acceso a la información:** El público tiene derecho a conocer los actos, resoluciones y fundamentos de la administración pública, así como los procedimientos utilizados.
- **Transparencia:** La administración pública debe ser transparente en sus decisiones y acciones, permitiendo el control social y político.


De acuerdo con lo conceptuado es claro que tanto los Acuerdos de Entendimiento como los Acuerdos de Servicio y los Convenios, no teniendo éstos un carácter de contenido pecuniario, pero esto no significa que carezcan de un contenido contractual, son actos administrativos a los cuales se les debe aplicar el principio de legalidad y los principios citados en el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana entre ellos, la publicidad.

Así las cosas, la consideración planteada por el sujeto auditado no resulta ajustada a la normatividad vigente en materia de publicidad contractual; si bien es cierto que los Acuerdos de Servicios VUR no constituyen contratos estatales en los términos del Estatuto General de Contratación Pública, su naturaleza jurídica, si corresponden a actos administrativos de colaboración o entendimiento para el acceso a la información registral, y por ello no los exonera de la obligación de publicidad en el SECOP II, dado que todas las entidades estatales, incluidas aquellas con régimen especial, deben publicar en esta herramienta de publicidad, los documentos derivados de su actividad contractual o de colaboración, independientemente de su naturaleza jurídica o de si existe o no contraprestación económica, en cumplimiento de la normativa vigente sobre transparencia y acceso a la información pública contractual. El cumplimiento de esta obligación garantiza la transparencia, el control social y la trazabilidad de la gestión pública, conforme a los principios constitucionales y legales aplicables.

Por tal razón, se mantiene la No Conformidad en los mismos términos en que fue comunicada, con el propósito de que se adelanten las acciones correctivas a que haya lugar y así evitar la recurrencia del hallazgo.

Para la No Conformidad No. 2- INCUMPLIMIENTO A LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES, EN ATENCIÓN A LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.

Es importante mencionar que la no conformidad se presentó por cuanto se evidenció que persiste el hallazgo de tipo documental, transversal al proceso auditado, por la inobservancia a los lineamientos emitidos por la Ley General de Archivo -Ley 594 de 2000, toda vez que se evidenciaron debilidades en la organización de los expedientes documentales de los convenios y de los acuerdos de servicios, donde se encontraron desarticulados los soportes documentales existentes, impidiendo su fácil acceso (descritos en este mismo informe -"Condición" de la No Conformidad); ahora bien, es necesario tener presente que los acuerdos del Archivo General de la Nación -AGN nacen, en gran medida, de la Ley 594 de 2000, también conocida como la Ley General de Archivos, la cual establece las bases y principios que regulan la función archivística en

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Colombia. El AGN, a través de los acuerdos, reglamenta y desarrolla estos principios, estableciendo normas específicas para la gestión documental, la organización de archivos, la protección de la información, entre otras cuestiones, e independiente de las actualizaciones que se surtan, los principios continúan vigentes. Por este motivo, no se retira el hallazgo; no obstante, se ajustan los criterios normativos citados, quedando de la siguiente manera:

-Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones;

Art.11. *“Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística;”*

Art.15. *“Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.”*

Art.16. *“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”*

Art. 24. *“Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.”*


-Ley 1952 de 2019, Art. 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: # 6. *“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”*

-Manual de Supervisor e Interventoría de contratos y/o convenios de la SNR / Delegación del Supervisor.

-Procedimiento suscripción de Convenios y/o Acuerdos de Servicios – VUR.

Así mismo y a través de la réplica presentada por el sujeto auditado se indicó que la Dirección Técnica de Registro -DTR, no es la responsable del archivo documental de asuntos contractuales como la documentación de los Acuerdos de Servicios y de los Convenios Interadministrativos y señaló que no es un deber exigible a la Dirección Técnica de Registro, dado que la responsabilidad esta en cabeza del proceso Contractual, en atención a las TRD existentes y que no aplica la necesidad de actualizar las TRD de la Dirección Técnica Registral. Al respecto, es importante señalar que el equipo auditor no desconoce que los expedientes de convenios están relacionados en las TRD del proceso Contractual, es por ello que se citó en el informe preliminar de auditoría enviado que: *“De manera general, se recomienda ...dar cumplimiento a las Tablas de Retención Documental existentes a la fecha, dado que, para el proceso de la Dirección Técnica no se contempla el archivo de **expedientes de convenios**, el cual se encuentra en la Tabla de Retención Documental asociado al proceso Gestión Contractual bajo la serie documental con DP (Código Dependencia): 520 y SR (serie documental): 16, lo que indica que es en este proceso en el cual se deben gestionar los archivos existentes para convenios.”* (negrita, cursiva y resaltado fuera de texto).

Adicionalmente el sujeto auditado firmó la carta de representación en la cual se manifiesta la declaración expresa del compromiso asumido para entregar la información solicitada con la veracidad, calidad, y oportunidad establecida en relación con la auditoría adelantada, en este sentido, y al ser requerida la Dirección Técnica de Registro mediante correo electrónico del 3 de abril de 2025 para presentar los soportes documentales de los convenios y los acuerdos suscritos (según la muestra seleccionada de convenios y

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023


acuerdos de servicios), teniendo en cuenta su responsabilidad como “supervisor” designado a través de oficios para los convenios y a través del mismo acuerdo de servicio cláusula tercera; se recibió como respuesta correo electrónico de la misma fecha, indicando que se compartió carpeta en One Drive con los soportes documentales correspondientes; motivo por el cual se procedió con la revisión de estos soportes documentales para 190 acuerdos de servicios y 11 convenios, consignando los resultados en esta No Conformidad.

Con respecto a la recomendación de actualización de las TRD, fue realizada con el fin de que se defina cuál es el proceso o área encargada de gestionar el archivo correspondiente a los **acuerdos de servicios**, teniendo en cuenta que estos archivos no están incluidos en las TRD de Contratación, ni en las TRD de la Dirección Técnica de Registro vigentes al momento de la auditoría y lo relacionado a los convenios para su unificación de los soportes documentales en el expediente; por lo cual de manera coordinada entre las dos áreas es necesario establecer acciones tendientes a dar cumplimiento a la Ley General de archivo, que indica que la entidad está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Este instrumento archivístico les permitirá clasificar, organizar y gestionar los documentos, estableciendo los tiempos de conservación y la disposición final de cada tipo documental; facilitando la gestión archivística, garantizando la preservación de la información relevante y la eliminación segura de aquella que ha cumplido su ciclo de vida. Lo anterior, es necesario determinar no solo por las responsabilidades administrativas que le asisten al supervisor de los acuerdos de servicio que han sido establecidos en cabeza del Director Técnico de Registro, sino también por lo establecido en la **Ley 1952 de 2019, Art. 38. Deberes**. Son deberes de todo servidor público: # 6. *“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”*

En la réplica presentada por el proceso auditado se indicó que: *“el equipo VUR no tiene asignada la tarea de cargar los documentos de los **Convenios interadministrativos** a SECOP. Esta es una tarea desempeñada por la Dirección de Contratación, el trabajo de apoyo por parte del equipo VUR culmina con la entrega de todos los documentos precontractuales a la dependencia correspondiente, la cual carga los convenios y sus anexos a la plataforma del Sistema Estatal de Contratación Pública.”* Al respecto, se recuerda que a través de Oficios con Asunto: *“Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de contrato.”*, el Secretario General ha designado como supervisor de los convenios al Director Técnico de Registro, señalando que esta labor se debe cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, las cuales establecen los derechos y obligaciones de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, su función de vigilancia que se realiza a través de los supervisores en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del (la) contratista.

Igualmente, en el oficio mencionado se indica que: *“es de obligatorio cumplimiento, por el (la) contratista y el supervisor verificar que todos los documentos suscritos en ejercicio de la labor que le ha sido asignada en el presente acto, obren en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**), con el fin de proceder en ésta al cargue de los documentos que se originen dentro de la ejecución del presente acto jurídico designado. Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y cumplimiento por el supervisor.”* (Negrita, cursiva y subrayado fuera de texto).

Por lo anterior, se evidencia que esta actividad debe ser desempeñada de manera coordinada entre las dos áreas, con el fin de proceder al cargue de los documentos que se originen dentro de la ejecución del convenio (como informes anuales; finales y novedades por cambios de supervisión del convenio), y no solo los


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

documentos precontractuales como lo refiere el sujeto auditado en su réplica. Esto en cumplimiento a las responsabilidades mencionadas en el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de la SNR y tal como lo establece la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales”, que señala: “La Vigilancia de los contratos estatales: De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda. La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.” y para la vigilancia administrativa indicó que se debe “Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.”.

Con respecto a la réplica relacionada con la observación “No se evidenciaron soportes documentales de actualización del personal cuando se generan cambios de personal en las entidades y para los alcaldes que se posesionaron en enero de 2024”, donde el proceso auditado indicó que: “aclaramos que, tanto los Acuerdos como los Convenios se suscriben con la persona jurídica de derecho público o privado, con el ente territorial y entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos y no con la persona natural que representa legalmente a la entidad, quien se entiende está obrando en nombre y representación de aquella. Así las cosas, no es necesario el cambio o actualización de quien firma el documento, pues no lo hace a título personal, sino como representante legal de la entidad y como tal está facultado para su celebración, por lo que no se debe pedir a cada entidad que cada vez que exista un cambio de representante legal envíen los documentos nuevos.”.

Al respecto, se recomienda tener presente lo pactado en los convenios, dado que se convierte en ley para las partes y según lo convenido, dado que la **cláusula tercera de los convenios** establece las **Obligaciones de la entidad**, numeral 19 entre otras, literal c, “Informar si el Supervisor asignado en el convenio continúa en el cargo y/o se ha generado alguna delegación”, de igual forma en la cláusula vigésima tercera, hace referencia a las comunicaciones entre las partes, para lo cual se solicitan los datos de: nombre, cargo, dirección, teléfonos, celular supervisor y correos electrónicos. En cuanto a los **acuerdos de servicios**, se estableció en el **parágrafo de la cláusula tercera**, que: “En el evento en que alguna de las entidades haga cambio de supervisor, no será necesario modificar el acuerdo, ahora bien, la designación se hará mediante comunicación escrita por parte de la entidad con dicha novedad”; novedades que se presentan por las dinámicas institucionales, como es el caso de cambio de supervisor del convenio No.181 de 2024, quien inicialmente se identificó como el Dr. Victor Hugo Pinzón O. y que fue reemplazado y **actualizado** por el Dr. Luis Alberto Correa Cedeño, quien asumió las funciones de Secretario de hacienda y finanzas públicas del municipio de Pitalito, solicitud realizada por el alcalde Municipal mediante oficio de 19 de febrero de 2025.

Se entiende que estas actividades fueron establecidas y pactadas en las cláusulas de los convenios y acuerdos de servicios, como controles de la relación pactada; se ajusta la observación en el cuerpo del informe final de auditoría y para esta No conformidad; no obstante, se hace necesario su seguimiento en cumplimiento de las responsabilidades mencionadas en el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de la SNR y tal como lo establece la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales”, de Colombia Compra Eficiente que señala:

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

La Vigilancia de los contratos estatales: De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda. La supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. (...)

Los supervisores: El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual. Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada. (...)

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.


En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.”

En este sentido, y a manera de control se considera necesaria la actualización de los cambios dados en la entidad, o que lleguen a afectar el desarrollo y/o cumplimiento del objeto del convenio o acuerdo de servicio, anexando los soportes documentales para actualización de los supervisores como responsables designados, según lo mencionado anteriormente y con el fin de cumplir con la vigilancia administrativa en cuanto a velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

En conclusión y como se puede observar en la relación de hallazgos, Tabla N°4. -No Conformidades transversales al proceso y/o proceso auditado, se determinó como responsables a la Dirección Técnica Registral – como líder del proceso y Primera Línea de Defensa; también al proceso Gestión Contractual, como líder de la Segunda línea de Defensa en el tema contractual, y a Gestión Documental para que los pueda apoyar en la organización de los archivos, la aplicación y/o actualización de las TRD y para que de manera conjunta puedan determinar acciones tendientes a subsanar las situaciones evidenciadas.

Por lo anterior, se mantiene la No Conformidades en los términos comunicados en este informe final de auditoría, con el propósito de que se adelanten las acciones correctivas a que haya lugar y así evitar su recurrencia.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

Para la No Conformidad No. 3- Inaplicación de actividades y controles en el proceso de seguimiento a la Operación del Modelo de Servicio VUR, conformación del Comité de Seguimiento

El Sujeto auditado en su réplica indicó que la Dirección Técnica de Registro, reconoce la No Conformidad, como válida.

Para la No Conformidad No. 4- Inobservancia al registro del derecho de autor y a los derechos conexos

El sujeto auditado en su réplica presentada no desvirtúa el hallazgo y manifiesta que se considera no válida la no conformidad observada, en cabeza de la dependencia auditada; así mismo, señala que *“si bien el numeral 14 del artículo 20 del Decreto 2723 de 2014 asigna a la Dirección Técnica de Registro la responsabilidad de dirigir, coordinar y controlar la implementación de la Ventanilla Única de Registro a nivel nacional, es pertinente aclarar que la gestión del registro de derechos de autor de la aplicación utilizada recae en la Oficina de Tecnologías de la Información. Esta competencia se fundamenta en el modelo de gobernanza institucional de tecnologías, según el cual el desarrollo, uso y protección de los activos de software están bajo la responsabilidad de dicha dependencia.*

Al respecto el equipo auditor informa que esta es una No Conformidad donde intervienen varios responsables por su carácter transversal y donde se determinó como responsables a la Dirección Técnica Registral – como líder del proceso (*Primera Línea de Defensa*) por las responsabilidades que le asisten para con la Ventanilla Única de Registro a nivel nacional, y quien es el conocedor de la información necesaria sobre el software; el autor; el titular de los derechos según los contratos ejecutados en vigencias anteriores para el desarrollo y funcionamiento de la VUR; documentos que son necesarios recopilar para el trámite de registro; incluyendo el código fuente, la descripción del programa, el manual de usuario, entre otros.


Así mismo, se determinó como responsables al proceso de Tecnologías de la Información (*Segunda Línea de Defensa*), dado que su responsabilidad consiste en apoyar a las dependencias, en el proceso de registro de derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA). Esto implica asistir en la preparación de los documentos necesarios, como la solicitud de inscripción de soporte lógico o software, y verificar que se cumplan los requisitos técnicos y contractuales para el registro, a fin de demostrar la titularidad de los derechos de autor en caso de disputas legales.

Finalmente, se incluyó a la Oficina Asesora Jurídica para que los pueda apoyar en conceptos jurídico/legales y demás trámites que se requieran. Lo anterior, para que de manera conjunta puedan determinar acciones tendientes a subsanar la situación evidenciada. Esta información se puede observar en la relación de hallazgos, Tabla N°4. -No Conformidades transversales al proceso y/o procesos auditados.

Por lo anterior, se mantiene la No Conformidades en los términos comunicados inicialmente, con el propósito de que se adelanten las acciones correctivas a que haya lugar y así evitar su recurrencia.

Para la No Conformidad No. 5- Inobservancia a las Políticas de Seguridad de la Información SNR, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Superintendencia.

El Sujeto auditado en su réplica indica las acciones de mejora que han venido realizado a los desarrollos y señaló que se encuentran actualmente en fase de implementación durante la presente vigencia y que serán objeto de ajuste y documentación conforme a las necesidades y observaciones identificadas por el equipo de la Ventanilla Única de Registro – VUR. En este sentido, solicitan considerar el rol de liderazgo que ha ejercido el equipo VUR en la estructuración e implementación de controles orientados a la gestión de usuarios, como

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

soporte técnico para la solicitud de eliminación de la no conformidad observada y reiteran el compromiso de la dependencia con el fortalecimiento de los controles y la mejora continua del proceso "Administración del Modelo de Simplificación de Trámites de Registro VUR".

Al respecto, se evidencia que el proceso auditado ha venido implementando mejoras como se indicó en el cuerpo del informe preliminar, lideradas por el Grupo de trabajo del VUR; en aras de mejorar la ejecución de los controles asociados a las Políticas de seguridad de la información de la SNR y los cuales se verán reflejados en los resultados de verificación y seguimiento que sean adelantados con posterioridad a su ejecución; sin embargo, es necesario que las acciones emprendidas por el proceso sean documentadas a través de un plan de mejoramiento que permita proporcionar una estructura para facilitar el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas, así como de las mejoras establecidas, determinando tiempos prudentes para su desarrollo y permitiendo así, evaluar la eficacia y efectividad de las intervenciones, realizando ajustes en caso de ser necesario.


Cabe señalar que a través de los planes de mejoramiento se fomenta una cultura de mejora continua dentro de la entidad, lo que a su vez, contribuye a una adaptación constante a los cambios del entorno y a la evolución de las necesidades en el tema de seguridad de la información. Al identificar y abordar los problemas de gestión a través de los planes de mejoramiento, se contribuye a una mejor organización, asignación de recursos y toma de decisiones, lo que a su vez, impactará positivamente en el rendimiento y cumplimiento de los objetivos propuestos, tanto a corto como a largo plazo.

Por lo anterior, es necesario establecer el plan de mejoramiento con las acciones pertinentes y con el propósito de que se adelanten las acciones correctivas a que haya lugar para evitar la recurrencia de las situaciones identificadas en la evaluación realizada; en estas actividades intervienen varios responsables de procesos por su carácter transversal; por lo cual se determinó como responsables en primer lugar a la Dirección Técnica Registral como líder del proceso (*Primera Línea de Defensa*) por las responsabilidades que le asisten para con la Ventanilla Única de Registro a nivel nacional y quien es el administrador de la plataforma; y en segundo lugar, al proceso de Tecnologías de la Información dada su responsabilidad como *Segunda Línea de Defensa*, que consiste en apoyar a las dependencias, en la implementación adecuada y oportuna de las Políticas de Seguridad de la Información; por lo anterior, se mantiene la No Conformidades en los términos comunicados inicialmente, con el propósito de que se adelanten las acciones correctivas a que haya lugar y así evitar la recurrencia de lo observado en la presente evaluación.

6. CONCLUSION(ES) Y RECOMENDACIONES GENERALES DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO

Como resultado de la verificación en la implementación de los controles establecidos en cada uno de los procedimientos y demás normatividad aplicables al proceso "Administración del modelo de servicio de simplificación de trámites de registro VUR" y los que transversalmente intervienen en la ejecución de las actividades, se observó el compromiso adquirido por los funcionarios para desarrollar las diferentes actividades, desde la atención al ciudadano, hasta la ejecución de los procesos administrativos; no obstante, teniendo en cuenta las situaciones señaladas en cada uno de los numerales de las No conformidades – NC, citadas en el presente informe, es necesario que se implementen acciones de mejora en el proceso.

Las bases de datos excel utilizadas como herramienta de control en el grupo del Proceso de Administración del Modelo de Servicio de Simplificación de Trámites de Registro a Través de la Ventanilla Única de Registro – VUR, presentan debilidades identificadas en el registro de la información que se maneja, teniendo en cuenta que se evidenciaron dificultades para la búsqueda de soportes, entre otros, por lo cual se recomendó la

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

viabilidad de contar con un sistema de información que permita el control en la gestión de las distintas actividades que se ejecutan para la suscripción de acuerdos y convenios de servicios. También es importante el establecimiento de actividades y controles en el proceso de seguimiento a la Operación del Modelo de Servicio VUR, para el acatamiento a las Obligaciones establecidas en los convenios y acuerdos de servicio.

Es necesario implementar medidas preventivas para la gestión de usuarios y para los registros duplicados y triplicados de usuarios existentes en las bases de datos de la ventanilla única de registro, así como los demás riesgos advertidos en desarrollo de este numeral, a fin de mejorar la eficiencia y proteger a la entidad de amenazas y posibles riesgos operativos, garantizando la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información existente.

Teniendo en cuenta que en el desarrollo de la auditoría no se presentaron los soportes documentales del registro del sistema de información VUR ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, que permitan demostrar la propiedad sobre todos los derechos de patentes y licencias de uso de los mismos, en aplicación a la Directiva Presidencial No. 01 de 1999 – Respeto al Derecho de Autor y a los Derechos Conexos, se recomienda realizar las gestiones necesarias en virtud de dar cumplimiento a este deber legal que le asiste a la entidad.

Se hace necesario fortalecer la cultura de Gestión Documental para el archivo de documentos que soportan la gestión desempeñada por el proceso, dado que se evidenciaron algunos aspectos que identifican debilidades en la ejecución de los controles para garantizar la integridad y protección de la información en la conformación de los expedientes de los acuerdos de servicios y los convenios, aplicando la normatividad del Archivo General de la Nación.

Con respecto a la gestión de riesgos, se requiere el acompañamiento y apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, para socializar la importancia de gestionar los riesgos materializados, como actividad fundamental para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el proceso, así como a la Política General para la Administración de los Riesgos y Oportunidades.


Se sugiere tener presente por parte del líder del proceso lo señalado en el Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG, establecido mediante Decreto 1499/2017, en su 4ª. Dimensión, Evaluación de Resultados, y 7ª Dimensión, Actividades de Monitoreo, a fin de permitir tomar acciones para el autocontrol en cada uno de los procesos, como lo señala:

... “- Las evaluaciones continuas constituyen operaciones rutinarias que se integran en los diferentes procesos o áreas de la entidad, las cuales se llevan a cabo en tiempo real por parte de los líderes de proceso para responder ante un entorno cambiante.

– La evaluación continua o autoevaluación lleva a cabo el monitoreo a la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros. De esta manera, se evalúa su diseño y operación en un período de tiempo determinado, por medio de la medición y el análisis de los indicadores, cuyo propósito fundamental será tomar las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño.

– En ese orden de ideas se busca que cada líder de proceso, con su equipo de trabajo, verifique el desarrollo y cumplimiento de sus acciones, que contribuirán al cumplimiento de los objetivos institucionales. Se convierte, entonces, la autoevaluación en el mecanismo de verificación y evaluación, que le permite a la entidad medirse a sí misma, al proveer la información necesaria para establecer si ésta funciona efectivamente o si existen desviaciones en su operación, que afecten su propósito fundamental.

- La autoevaluación se convierte en un proceso periódico, en el cual participan los servidores que dirigen y ejecutan los procesos, programas y/o proyectos, según el grado de responsabilidad y autoridad para su

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

operación. Toma como base los criterios de evaluación incluidos en la definición de cada uno de los elementos del control interno, así como la existencia de controles que se dan en forma espontánea en la ejecución de las operaciones y en la toma de decisiones.”

Las recomendaciones y orientaciones generadas desde la Oficina de Control Interno de Gestión, como producto del proceso de auditoría, seguimientos y evaluaciones de efectividad, se constituye en una herramienta de retroalimentación para el Sistema de Control Interno, que examina las debilidades y fortalezas del control en la operación de la entidad.

Copia de este mismo informe, será remitido para su conocimiento y fines pertinentes, a los líderes de procesos involucrados, por la responsabilidad que les asiste según el rol correspondiente, conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.


Cordialmente,



MONICA AMATISTA JIMENEZ BARROS
 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Revisó y Aprobó: Dra. Monica Amatista Jimenez Barros, Jefe Oficina de Control Interno de Gestión
 Proyectó: Luisa Nayibe Barreto López - Profesional Especializado - OCI
 María Stella Reyes Beltran – Técnico Administrativo – OCI


Anexos: Tabla de Verificación Acuerdos de Servicios suscritos

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023


ANEXOS

TABLA ANEXO No.1 – Verificación Acuerdos de Servicios suscritos.


NUMERO ACUERDO	ENTIDAD	FIRMA ACUERDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES DE LA OCI
33-2021	MUNICIPIO DE SABANALARGA - CASANARE	30/4/2021	29/4/2025	Informes de supervisión presentados con fecha 26-02-2021 para el periodo del 15-04-2016 AL 14-02-2021. otro informe presentado el 11-04-2025 información correspondiente a la vigencia 2024, se observa que no cumple con el período de tiempo respecto a la fecha de firma del acuerdo.
35-2021	MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO - VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO	30-04-2021	29-04-2025	Informe de 15-04-2025 correspondiente a los años 2023 y 2024. El informe de la vigencia 2023 se presentó de forma extemporánea.
38-2021	MUNICIPIO DE URRAO - ANTIOQUIA	30-04-2021	29-04-2025	Informe presentado con fecha 11-04-2025, la información corresponde al año 2023 y 2024. El informe de la vigencia 2023 se presentó de forma extemporánea.
45-2021	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE MANIZALES	31/05/2021	30/05/2025	No se observa informe del supervisor de Servicios.
56-2021	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA EDUA	31/05/2021	30/05/2025	No se observa informe del supervisor de Servicios.
60-2021	MUNICIPIO DE FOMEQUE- CUNDINAMARCA	30/06/2021	29/06/2025	Informe presentado con fecha 12-04-2023. Y informe 10 de abril de 2025 reporta datos de la vigencia 2024.
70-2021	FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA-FONPRECOM	30/06/2021	29/06/2025	Informe presentado con fecha 09-10-2023 y otro informe sin fecha en PDF nombrado "informe supernotariado vigencia 2024".
74-2021	MUNICIPIO DE VIJES valle	30/07/2021	29/07/2025	Informe presentado con fecha 11-04-2025, remite información de la ejecución del año 2022 al 2023 y de 2023 a 2024, fuera de las fechas de cumplimiento por cuanto el acuerdo fue firmado el 30-07-2021.
106-2021	EMPRESA DE GENERACION Y PROMOCION DE ENERGIA DE ANTIOQUIA S.A E.S.P GENMAS S.A	30/09/2021	29/09/2025	No se observa informe del supervisor de Servicios, se observaron imagen de cédulas ilegibles.
94-2021	CONTRALORIA MUNICIPAL DE GIRON	30/09/2021	29/09/2025	Informes presentados con fecha 29-01-2023 y 11-07-2025.
98-2021	MUNICIPIO DE SABANALARGA - ANTIOQUIA	30/09/2021	29/09/2025	Informe recibido el 11-04-2025 de la ejecución de los años 2023 y 2024, se observaron imágenes de cédulas ilegibles.
113-2021	CONTRALORIA MUNICIPAL DOS QUEBRADAS	30/10/2021	29/10/2025	No se observa informe del supervisor de Servicios.
114- 2021	CONTRALORIA MUNICIPAL DE SOACHA	30/10/2021	29/10/2025	Presenta informes de supervisión años 2023 y 2024 con oficio de fecha 11 de abril de 2025. Igualmente envía Oficio de 26-06-2020de actualización de recurso humano y Se observa oficio de 28-01-2022 para informar que no han recibido capacitación.
129-2021	FIDUCIARIA LA PREVISORA SA	30/10/2021 30/11/2121	29/10/2025 29/11/2025	No se observa informe del supervisor de Servicios. Se observa diferencia de la fecha de finalización del acuerdo respecto a la registrada en el formato de solicitud de acuerdo de servicios.
147-2021	MUNICIPIO DE ENTRERRIOS	28/12/2021	27/12/2025	Informe presentado el 11 -04-2025, para la ejecución de los años 2023 y 2024, informes presentados de forma extemporánea.
161-2021	MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER	28/12/2021	27/12/2025	Informe presentado el 11 -04-2025, para ejecución de las vigencias 2023 y 2024.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023


NUMERO ACUERDO	ENTIDAD	FIRMA ACUERDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES DE LA OCI
170-2021	MUNICIPIO DE RUITOQUE SA E.S.P	28/12/2021	27/12/2025	Informe de ejecución del acuerdo años 2023 y 2024 ingresado en carpeta el 30-04-2025. No se observa documentos de las personas ni la empresa.
18-2022	EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA - ESSMAR ESP	28/02/2022	27/02/2026	Verificada la carpeta, no se observan los informes periódicos.
25-2022	MUNICIPIO DE GACHALA	28/02/2022	27/02/2026	En oficio del 10-04-2025 hace referencia al acuerdo 241 de 2020, el cual no hace parte del presente informe.
33-2022	CONTRALORIA MUNICIPAL DE CUCUTA	25/03/2022	24/03/2026	Informe del 11-04-2025 en el que hace referencia a que el usuario fue generado el 11 de febrero del presente año y no han sido generadas consultas. imágenes de cédulas ilegibles.
36-2022	MUNICIPIO DE APARTADO	25/03/2022	24/03/2026	Se observa informe del 5-08-2024 en el que justifica la gran cantidad de consultas.
42-2022	MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	25/03/2022	24/03/2026	Oficio de fecha 11-04-202, en el que informa que no se realiza informe por cuanto no tienen usuario para ingresar al sistema.
46-2022	SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION	25/03/2022	24/03/2026	No se observa informe anual para ninguna de las vigencias.
50-2022	CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA	22/04/2022	21/04/2026	Informe presentado el 10/04/2025, en el que se informa sobre ejecución de los años 2023 y 2024.
075-2022	MUNICIPIO DE COVENAS	30/06/2022	29/06/2026	No se observa informe del supervisor de Servicios.
085-2022	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	30/07/2022	29/07/2026	No se observa informe del supervisor de Servicios
092-2022	MUNICIPIO DE POLO NUEVO - ATLANTICO	30/07/2022	29/07/2026	En oficio del 9 de abril de 2025 informa que en la vigencia 2024 se envió solicitud de actualizar la información correspondiente, debido a la nueva administración, sin embargo, no se culminó, igualmente el 27-03-2025 se solicitó clave de acceso.
110-2022	MINISTERIO DEL DEPORTE	31/08/2022 23-08-2022	22/08/2026	Informe con radicado del 11-04-2025, no hay claridad del periodo reportado. Igualmente, la fecha de inicio registrada en el acuerdo es el 23-08-2022.
105-2022	CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA	31/08/2022	30/08/2026	Oficio informe de fecha 11-04-2025, en el que reporta supervisión de enero a agosto de 2022, para los demás meses la funcionaria fue desvinculada y en 2023 no se solicitó asignación de usuario.
114-2022	MUNICIPIO DE FACATATIVA	31/08/2022	30/08/2026	Informe de fecha 11-04-2025, reporta información de los años 2023 y 2024, no se observó documento del alcalde y alcaldía.
142-2022	MUNICIPIO EL ROSAL - CUNDINAMARCA	30/09/2022	29/09/2026	No se observa informe anual
144-2022	CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	30/10/2022	29/10/2026	Informe del 9-04-2025, reporta información de los años 2023 y 2024, no se observa documento del contralor municipal de armenia y de la contraloría y supervisor
153-2022	MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA	30/10/2022	29/10/2026	Informe del 11 de abril de 2025, reporte de información de los años 2023 y 2024.
162-2022	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHIA-IDUVI	30/11/2022	29/11/2026	Informe del 11-04-2025. No se observa documento del instituto ni de las personas.
163-2022	INSTITUTO DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO DEL HUILA	30/11/2022	29/11/2026	No se observa informe anual, tampoco documento del instituto ni de las personas.
164-2022	MUNICIPIO CALAMAR-GUAVIARE	30/11/2022	29/11/2026	Informe del 9 de abril de 2025, reporta información del periodo de 2022 a 2024, no se observa documento de la alcaldía de calamar ni de las personas
167-2022	MUNICIPIO DE PORE - CASANARE	30/11/2022	29/11/2026	Informe del 11-04-2025 reporta información de los años 2023, 2024 y hasta abril de 2025. No se observa documento de la alcaldía ni de las personas.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023


NUMERO ACUERDO	ENTIDAD	FIRMA ACUERDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES DE LA OCI
168-2022	MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ-META	30/11/2022	29/11/2026	No se observa informe anual.
175-2022	SERVICIOS BASICOS DE COLOMBIA S.A E.S.P- SERBACOL	28/12/2022	27/12/2026	No se observa informe anual tampoco documento de SERBACOL y gerente.
177-2022	CONTRALORIA GENERAL DEL CAUCA	28/12/2022	27/12/2026	Informe del 11-04-2025 reporta información de los años 2023 y 2024, no se observaron en carpeta documentos de las personas, tampoco de la contraloría.
178-2022	EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C.	28/12/2022	26/12/2026	Informe del 15-04-2025 reporta ejecución del acuerdo de los años 2023 y 2024. no se observa documentos del gerente tampoco de la empresa.
179-2022	FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP	28/12/2022	27/12/2026	Informe del 11-04-2025, reporta ejecución del acuerdo de años 2023 y 2024. No se observa documentos de las personas y del fondo de prestaciones.
006-2023	MUNICIPIO DE CHIPAQUE - CUNDINAMARCA	30/01/2023	29/01/2027	Informe de fecha 10-04-2025, reporta ejecución del acuerdo de años 2023 y 2024.
008-2023	MUNICIPIO DE PURIFICACION - TOLIMA	30/01/2023	29/01/2027	Informe de fecha 10 de abril de 2025. reporta ejecución del acuerdo de años 2023 y 2024 y hasta abril de 2025.
09-2023	MUNICIPIO DE TARZO ANTIOQUIA	30/01/2023	27-01-2027	Informe de supervisión con fecha 8 de abril de 2025, no obstante, no hay claridad del periodo a que corresponde la información.
012-2023	CURADURIA URBANA NUMERO 1 DE MOSQUERA	28/02/2023	12/11/2026	Mediante correo se presenta informe con fecha 11-04-2025, correspondiente al tiempo de ejecución años 2023 y 2024. No se observa documentos de la curaduría como de las personas.
013-2023	CURADURIA URBANA NUMERO 2 DE PIEDECUESTA	28/02/2023	11/09/2027	Informe de fecha 4-04-2025 reporta información del año 2023. falta documentos tanto de la curaduría como de las personas. con oficio del 14 de abril de 2025 reporta información de las consultas realizadas entre 2023 y 2024.
017-2023	EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA ESP	28/02/2023	27/02/2027	Informe del 11-04-2025, reporta información de la ejecución del acuerdo de los años 2023 y 2024. No se observa - documentos tanto de la empresa como de las personas.
020-2023	MUNICIPIO DE ABEJORRAL - ANTIOQUIA	28/02/2023	27/02/2027	No se observa informe anual y documentos de la alcaldía y de las personas.
025-2023	MUNICIPIO DE MOLAGAVITA - SANTANDER	28/02/2023	27/02/2027	Informe de 11-04-2025, en el que informa ausencia de personal para 2023 no se realizó el uso de la plataforma, se reporta información correspondiente al año 2024.en carpeta no se observaron documentos de la alcaldía y de las personas.
028-2023 C	MUNICIPIO DEL GUAMO - TOLIMA	25/04/2023	24/04/2027	Informe del 11 abril de 2025, informa sobre la ejecución del acuerdo de los años 2023 y 2024.
028-2023	MUNICIPIO DE SUPIA - CALDAS	28/02/2023	27/02/2027	No se observa informe anual, documentos de la alcaldía y de las personas.
032-2023	CENTRO DE MEMORIA HISTORICA	31/03/2023	30/03/2027	Informe fecha 11-04-2025 corresponde a la ejecución del acuerdo 2023 y 2024. No se observa documentos del centro de memoria y las personas.
035-2023	CURADURIA URBANA NUMERO 1 DE SOACHA	31/03/2023	30/03/2027	Informe de ejecución del año 2023 fecha 11-04-2025 y no se observa documentos de la curaduría y de las personas. La fecha de finalización registrada en el acuerdo es 20-07-2026, diferente a la registrada en la base de datos aportada por el proceso.
039-2023	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA	31/03/2023	30/03/2027	No se observa informe anual y documentos del instituto y de las personas.
049-2023	COMISION NACIONAL DE TERRITORIOS INDIGENAS -CNTI	28/04/2023	27/04/2027	El 14-04-2025 remites informes de julio a diciembre de 2023 y año 2024.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023


NUMERO ACUERDO	ENTIDAD	FIRMA ACUERDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES DE LA OCI
052-2023	MUNICIPIO DE POPAYAN CAUCA	28-06-2023	27-06-2027	Reporta información con fecha 11-04-2025, de la ejecución del acuerdo para los años de 2023 y 2024.
053-2023	CURADOR URBANO NUMERO UNO DE BARRANQUILLA	28/04/2023	6/09/2026	Oficio del 7 de abril de 2025 reporta información de ejecución de acuerdo años 2023 y 2024. Programado para 3 años y 5 meses.
055-2023	CURADURIA URBANA NUMERO UNO DE PEREIRA	28/04/2023	19/09/2026	Oficio de abril 11-2025- en el que informa que a la fecha no cuenta son usuarios activos. Programado para 3 años y 5 meses.
063-2023	MUNICIPIO DE ABREGO - NORTE DE SANTANDER	28/04/2023	27/04/2027	Oficio de abril 11-2025- Reporta desconocimiento de formalización de acuerdo, no obstante, la entidad territorial solicitó la creación de dos usuarios para la vigencia 2025.
077-2023	CURADOR URBANO NUMERO DOS DE SAN JOSE DE CUCUTA	30/05/2023	3/08/2027	No se observa informe anual, tampoco documentos del personal curador y los que identifican a la curaduría.
080-2023	CURADURIA URBANA NUMERO DOS DE IBAGUE	30/05/2023	21/06/2026	Informe oficio del 11-04-2025 para los años 2023 y 2024. No se observa documentos del curador y curaduría. Programado para 3 años.
086-2023	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	30/05/2023	29/05/2027	Informe remitido sin fecha, reporta datos año 2024, en cuanto al año 2023, manifiesta en el escrito no tener conocimiento respecto a las consultas debido al cambio de administración. En la carpeta no se observaron documentos del curador y curaduría.
089-2023	MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA - META	30/05/2023	29/05/2027	Se observa informe enviado con fecha 11-04-2025 reporta datos con corte a dic 2024 - en carpeta no se observa documentos de alcalde.
092-2023	LA PEÑA - CUNDINAMARCA	30/05/2023	29/05/2027	Se observa informe con fecha 12-04-2025, carpeta sin documentos de la alcaldía.
095-2023	MUNICIPIO DE TOCANCIPA - CUNDINAMARCA	30/05/2023	29/05/2027	Informe fechado 10-04-2025 de años 2023 y 2024, no se observa en carpeta documentos de identificación de la alcaldía y de las personas.
097-2023	SERVICIOS DE POSTALES NACIONALES S.A.S. 4-72	30/05/2023	29/05/2027	En carpeta no se observa informe anual y documentos de empresa 472. Sin embargo, se observó que remitieron Oficio el 30 de mayo de 2023, solicitando la actualización del Supervisor del acuerdo, el cual no fue registrado en la base de datos.
099- 2023	AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA	15-09-2023	14-09-2027	No se observó informe periódico para el presente acuerdo.
103-2023	CURADURIA URBANA NUMERO UNO DE RIONEGRO-ANTIOQUIA	15/09/2023	4/11/2026	Informe de fecha 11-04-2025 reporta información de años 2023 y 2024, igualmente informa que las consultas se han aumentado de forma significativa para el año 2025. Programado para 3 años y 1 mes.
106-2023	CURADURIA URBANA NUMERO UNO DE MANIZALES	15/09/2023	30/08/2026	Informe de fecha 11-04-2025 reporta información respecto a la ejecución del acuerdo años 2023 y 2024. Programado para 3 años.
111-2023	MUNICIPIO DE CHOACHI - CUNDINAMARCA	15/09/2023	14/09/2027	En carpeta no se observa informe anual.
119-2023	CORPORACION PARA DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA CORPOMOJANA	30/09/2023	29/09/2027	Informe del 11 de abril de 2025, reporta datos de ejecución del acuerdo para el año 2023 y con fecha 22 de abril reporta datos de ejecución del acuerdo para el año 2024.
123-2023	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE CURITI S.A.S E.S.P	30/09/2023	29/09/2027	En carpeta no se observa informe anual.
124-2023	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE CASANARE ACUATODOS E.S.P	30/09/2023	29/09/2027	Informe de fecha 12-04-2025, correspondiente a la ejecución del contrato para los años 2023 y 2024.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023


NUMERO ACUERDO	ENTIDAD	FIRMA ACUERDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES DE LA OCI
125-2023	EMPREVEL EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE VELEZ	30/09/2023	29/09/2027	No se observa informe anual y la solicitud de creación de usuarios sin firma.
126 -2023	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER E.S.E.	30/09/2023	29/09/2027	Informe de fecha 10-04-2025, no obstante, no hay claridad del periodo al que corresponde la información.
137-2023	MUNICIPIO DE NECOCLI-ANTIOQUIA	30/09/2023	29/09/2027	Informe anual presentado con fecha 11-04-2025 ejecución del acuerdo en la vigencia 2023 y con fecha 11 de marzo vigencia 2024. No se observa documentos del alcalde con actualización a la vigencia 2024
138-2023	MUNICIPIO DE OROCUE - CASANARE	30/09/2023	29/09/2027	En carpeta no se observa informe anual de ejecución del acuerdo, tampoco documentos del alcalde para vigencia 2024
141-2023	MUNICIPIO DE RIOSUCIO - CALDAS	30/09/2023	29/09/2027	En carpeta no se observa informe de ejecución del acuerdo, tampoco actualización de documentos del alcalde para 2024
143-2023	MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO - CUNDINAMARCA	30/09/2023	29/09/2027	Informe del 11-04-2025, manifiesta que el usuario fue activado el 1 de abril de 2025, es decir, después de un año de firmado el convenio. Usuario que permaneció bloqueado en las vigencias 2023 y 2024.
146-2023	MUNICIPIO DE VETAS- SANTANDER/	30/09/2023	29/09/2027	No se observa informe anual no se observa documentos del alcalde para 2024
147-2023	PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	30/09/2023	29/09/2027	No se observa informe anual correspondiente al periodo con corte al 29-09-2024.
149-2023	TRANSPORTADORA DE METANO E.S.P. TRANSMETANO	30/09/2023	29/09/2027	Informe de fecha 23-04-2025 en el que expone la dificultad para activación de usuario y por ello no han realizado consultas.
152-2023	CENTRAL DE INVERSIONES S.A CISA	30/10/2023	29/10/2027	Informe de fecha 11 de abril de 2025, se observa solicitud de usuarios sin firma.
153-2022	MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA-	30/10/2022	29/10/2026	Informe del 11 de abril de 2025. En el Excel presentado existe error en la duración del acuerdo de servicios ya que la fecha de inicio fue en la vigencia 2022 y la registrada es 2023.
153-2023	CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE	30/10/2023	29/10/2027	informe de 11-04-2025 en el que informa varias solicitudes para activación de usuarios.
154-2023	COJARDIN S.A E.S.P	30/10/2023	29/09/2027	No se observa informe anual, aun cuando el plazo es de cuatro años, la fecha registrada en la base de datos de control es el 29-09-2027 un mes antes.
156-2023	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HABITAT- EIECE EDU HABITAT- SABANETA	30/10/2023	29/09/2027	informes de 2023-2024 del 11 de abril de 2025. en el de 2023 informa no ingreso por no activación de usuarios hasta enero de 2024. Fecha registrada en base de datos de control un mes antes de vencimiento del acuerdo.
157-2023	EMPRESA INMOBILIARIA Y DE SERVICIOS LOGISTICOS DE CUNDINAMARCA	30/10/2023	29/09/2027	No se observa informe anual. Fecha registrada en base de datos de control un mes antes de vencimiento del acuerdo.
162-2023	MUNICIPIO DE EL CARMEN DE BOLIVAR - BOLIVAR	30/10/2023	29/09/2027	No se observa informe anual y documentos del alcalde para 2024. Fecha registrada en base de datos de control un mes antes de vencimiento del acuerdo.
164-2023	MUNICIPIO DE COROZAL -SUCRE	30/10/2023	29/09/2027	No se observa informe anual y documentos del alcalde para 2024. Fecha registrada en base de datos de control un mes antes de vencimiento del acuerdo.
165-2023	MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA - CAQUETA	30/10/2023	29/09/2027	No se observa informe anual y documentos del alcalde para 2024. Fecha registrada en base de datos de control un mes antes de vencimiento del acuerdo.
170-2023	MUNICIPIO DE SOLITA - CAQUETA	30/10/2023	29/09/2027	Informe del 8 de abril de 2025 no se observan documentos del alcalde para 202.
173-2023	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	30/10/2023	29/09/2027	Informe del 11-04-2025. Fecha registrada en base de datos de control un mes antes de vencimiento del acuerdo.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023


NUMERO ACUERDO	ENTIDAD	FIRMA ACUERDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES DE LA OCI
174-2023	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A	30/10/2023	29/09/2027 29-10-2024	El período que fue determinado en el acuerdo registra del 30-10-2023 al 29-09-2024, no obstante, se observa que el 11 de abril de 2025 el director de recursos físicos y negocios de la Terminal de Transportes de Bogotá, quien firmó dicho acuerdo aporta el informe con fecha extemporánea debido a que la fecha final del acuerdo se registró como 29-09-2024. Informe con fecha final 29-10-2024 y 11-04-2025 En el acuerdo solamente registran un año de servicio, es decir, del 30-10-2023 al 29-10-2024, no obstante, los usuarios se encuentran activos al momento de la auditoría.
175-2023	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL - CASUR	30/11/2023	31/10/2027	Se observa Informe de supervisión del 14-04-2025, fuera de la fecha de cumplimiento.
177-2023	CIDAD LIMPIA BOGOTA S.A E.S.P - SUCURSAL CALI	30/11/2023	31/10/2027	No se observa informe anual de supervisión.
181-2023	EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P	30/11/2023	31/10/2027	Informe del 11-04-2025. Fecha registrada en base de datos de control un mes antes de vencimiento del acuerdo.
183-2023	INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN-ISVIMED	30/11/2023	31/10/2027	Se observa Informe de supervisión de fecha 16-04-2025, reporta información del año 2024.
191- 2023	MUNICIPIO DE MEDINA CUNDINAMARCA	30/11/2023	31/10/2027	Se observa informe de supervisión de fecha 11-04-2025. Fecha registrada en base de datos de control un mes antes de vencimiento del acuerdo.
193-2023	ALCALDIA MUNICIPAL SAN MARTIN DE LOS LLANOS-META	30/11/2023	31/10/2027	Informe de 9 de abril de 2025 mayo a diciembre de 2024, no se observa documentos del alcalde para 2024
194-2023	MUNICIPIO DE TABIO - CUNDINAMARCA	30/11/2023	31/10/2027	Informe de fecha 11-04-2025, reporta datos de servicios en la ejecución del acuerdo para los años 2023 y 2024.
196-2023	MUNICIPIO DE TIBASOSA - BOYACA	30/11/2023	31/10/2027	Informe sin fecha clara de 2025, solicitan colaboración por que no saben desglosar los datos mes a mes para el informe, no se observa documentos del alcalde para 2024
198-2023	MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA - CUNDINAMARCA	22/12/2023	21/11/2027	Informe del 11 de abril de 2025, realizada la verificación, no se observa documentos del alcalde para 2024.
199-2023	CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES	22/12/2023	21/11/2027	Informe presentado el 14-04-2025, fuera de los términos.
200-2023	LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNCS	22/12/2023	21/11/2027	Informe sin fecha, reporta información de 2023- y 2024, no se observa documentos en general como anexos al acuerdo.
201 -2023	COORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS	22/12/2023	21/11/2027	Presenta informe el 4 -12-2023. No obstante, no se observa informe correspondiente al primer año de servicio.
206-2023	EMPRESA DE ACUEDICTO , ALCANTARRILLADO Y ASEO DE YOPAL	22/12/2023	21/11/2027	Informe de 11-04-2025, en la carpeta no se observa documentos como anexos al acuerdo.
211-2023	ISAGEN S.A. E.S.P	22/12/2023	21/11/2027	Informe del 11-04-2025. En carpeta no se observa documentos en general como anexos al acuerdo.
212-2023	MUNICIPIO DE CARTAGO - VALLE DEL CAUCA	22/12/2023	21/11/2027	Informe del 9 de abril de 2025. no se observa documento anexo de actualización del alcalde a 2024, fecha registrada en base de datos de control un mes antes del vencimiento.
213-2023	MUNICIPIO DE LEBRIJA - SANTANDER	22/12/2023	21/11/2027	Aun cuando el nuevo acuerdo comenzó en diciembre de 2023, se observa informe correspondiente a los años 2023 y 2024 en escrito del 14-04-2025 no se observa documento anexo de actualización del alcalde a la vigencia 2024 .
003 -2024	EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARRILLADO DE SANTANDER S.A E.S.P-EMPAS	28/02/2024	27/02/2028	No se observa informe periódico de ejecución del acuerdo.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023


NUMERO ACUERDO	ENTIDAD	FIRMA ACUERDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES DE LA OCI
004 -2024	GASES DEL CARIBE S.A EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS GASCARIBE S.A. E.S.P	28/02/2024	27/02/2028	Se realizó capacitación el 9-04-2024. Aporta informe de fecha 11 de abril de 2025, correspondiente al periodo de mayo de 2024 a abril de 2025.
007 -2024	INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES	28/02/2024	27/02/2028	Informe presentado con fecha 11-04-2025.
008 -2024	MUNICIPIO DE CIENAGA BOYACA	28/02/2024	27/02/2028	El nombre correcto del municipio con el cual se firma el acuerdo es CIENEGA. informe periódico con fecha 22 de abril de 2025, en el que reporta información de consultas a partir del mes de mayo de 2024, debido a que el usuario fue suministrado a partir del mes de abril.
011 -2024	MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE MIRANDA	28/02/2024	27/02/2028	Informe presentado con fecha 24 de abril de 2025, en el que se reportan datos de consultas del mes de enero a diciembre de 2024.
012 -2024	MUNICIPIO DE SUESCA	28/02/2024	27/02/2028	Informe con fecha 11 de abril de 2025 en el que reporta datos de consultas desde marzo hasta diciembre de 2024.
019- -2024	Municipio de Alejandría	27/3/2024	26/03/2028	Informe de supervisión de fecha 12 de abril de 2025.
032 - 2024	Municipio San Luis de Palenque	27/3/2024	26/03/2028	No se observa informe anual en la carpeta correspondiente.
035 -2024	Municipio Valle del Guamuez	27/3/2024	26/03/2028	No se observa informe periódico de supervisión. Se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente. Se observa acta de reunión para capacitación del 09-05-2024.
044- 2024	FONDO DE VIVIENDA OBRERA DE DUITAMA	30/04/2024	29/04/2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente. Se observa acta de reunión para capacitación del 21-06-2024.
045 2024	FUERZAS MILITARES JEFATURA DE INTELIGENCIA AÉREA	30/04/2024	29/04/2028	Durante la verificación se observó que el Concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente. Se observa acta de reunión para capacitación del 21-06-2024.
046 -2024	INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE ALIMENTOS Y MEDICAMENTOS- INVIMA	30/04/2024	29/04/2028	La solicitud de creación de usuarios no cuenta con la firma correspondiente. Se observa acta de reunión para capacitación del 20-10-2024.
047 - 2024	MUNICIPIO ARMERO DE GUAYABAL	30/04/2024	29/04/2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente.
052 30-04-2024	MUNICIPIO DE CUCUNUBA CUNDINAMARCA	30/04/2024	29/04/2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente. Se observa acta de reunión para capacitación del 08-08-2024.
053 2024	MUNICIPIO DE HISPANIA ANTIOQUIA	30/04/2024	29/04/2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente. Se observa acta de reunión para capacitación del 21-06-2024.
055 2024	MUNICIPIO DE MATANZA SANTANDER	30/04/2024	29/04/2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023


NUMERO ACUERDO	ENTIDAD	FIRMA ACUERDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES DE LA OCI
056 -2024	MUNICIPIO DE MONTEBELLO ANTIOQUIA	30-04-2024	29-04-2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente. Se observa acta de reunión para capacitación del 21-06-2024.
57 -2024	MUNICIPIO DE MONTELIBANO CORDOBA	30-04-2024	29-04-2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente. Se observa acta de reunión para capacitación del 19-07-2024.
058 .2024	MUNICIPIO DE MORELIA CAQUETA	30/04/2024	29/04/2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente. Se observa acta de reunión para capacitación del 21-06-2024.
060 -2024	MUNICIPIO DE NOCAIMA CUNDINAMARCA	30-04-2024	29-04-2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente. Se observa acta de reunión para capacitación del 21-06-2024.
062 2024	MUNICIPIO DE QUIPAMA BOYACA	30/04/2024	29/4/2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente. Se observa acta de reunión para capacitación del 21-06-2024.
066 -2024	MUNICIPIO DE SUTATAUSA CUNDINAMARCA	30-04-2024	29-04-2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente. Se observa acta de reunión para capacitación del 21-06-2024.
067 30.04.2024	MUNICIPIO DE TOPAIPI CUNDINAMARCA	30/04/2024	29/04/2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente.
068 -2024	MUNICIPIO DE UBATE	30-04-2024	29-04-2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente. Se observa acta de reunión para capacitación del 21-06-2024.
072 .2024	MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS ANTIOQUIA	30/04/2024	29/04/2028	Durante la verificación de los documentos, se observó que el concepto técnico archivado en la carpeta se encontraba sin la firma de la Oficina de Tecnología de la información, sin embargo, esta situación fue subsanada inmediatamente. Se observa acta de reunión para capacitación del 21-06-2024.
84 -2024	MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA - CUNDINAMARCA	30-05-2024	29-052024	Cumple con los parámetros evaluados. Se observa acta de reunión para capacitación del 19-07-2024.
087 .2024	MUNICIPIO DE CUITIVA- BOYACÁ	30/05/2024	29/05/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 25-10-2024.
098 2024	MUNICIPIO DE PIJAO- QUINDÍO	30/05/2024	29/05/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 11-03-2024.
100 2024	MUNICIPIO DE PULÍ - CUNDINAMARCA	30-05-2024	29-5-2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 19-07-2024.
101 2024	MUNICIPIO DE QUIPILE - CUNDINAMARCA	30-05-2024	29-05-2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 19-07-2024.
107 -2024	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	30-05-2024	29-05-2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 19-07-2024.
110 2024	VANTI S.A E.S.P	30/05/2024	29/05/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 19-07-2024.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

NUMERO ACUERDO	ENTIDAD	FIRMA ACUERDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES DE LA OCI
115 .2024	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA - ECOVIVIENDA	28/06/2024	27/06/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 14-08-2024.
116 .2024	EMPRESA PARA EL DESARROLLO URBANO, RURAL Y HABITAT DE NECOCLÍ- EDURHA	28/06/2024	27/06/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 08-08-2024.
123 .2024	MUNICIPIO DE CHAGUANI - CUNDINAMARCA	28/06/2024	27/06/2028	Cumplió con los parámetros exigidos para la firma del acuerdo.
130 .2024	MUNICIPIO DE MONTENEGRO - QUINDIO	28-06-2024	27-06-2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 0-08-2024.
136 .2024	MUNICIPIO DE RAGONVALIA - NORTE DE SANTANDER	28/06/2024	27/06/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 08-08-2024.
139 .2024	ASOCIACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL AEROPUERTO UBICADO EN PALESTINA (CALDAS) - AEROCAFÉ	30/07/2024	29/07/2026	Se observa acta de reunión para capacitación del 30-08-2024. Según la cláusula 2da del acuerdo la duración es por 2 años; no obstante, en la solicitud de acuerdo de servicios – ítem: duración, se encuentra que tiene como plazo 4 años; y de otra parte señala también que es de 2 años. Es decir, no hay claridad en la vigencia de este.
142 .2024	MUNICIPIO DE ARMENIA - ANTIOQUIA	30/07/2024	29/07/2028	Se observó solicitud de creación usuarios sin firma. Se observa acta de reunión para capacitación del 30-08-2024. En el Excel presentado existe error en la duración del acuerdo de servicios ya que refiere dos años.
146 .2024	MUNICIPIO DE CUBARRAL - META	30/07/2024	29/07/2028	Cumplió con los parámetros exigidos para la firma del acuerdo. En el Excel presentado existe error en la duración del acuerdo de servicios ya que refiere dos años, pero esta firmado con duración de 4 años.
149 .2024	MUNICIPIO DE ISNOS - HUILA	30/07/2024	29/07/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 30-08-2024. En el Excel presentado existe error en la duración del acuerdo de servicios ya que refiere dos años, pero está firmado con duración de 4 años.
159 .2024	MUNICIPIO DE SEVILLA - VALLE DEL CAUCA	30/07/2024	29/07/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 30-08-2024. En el Excel presentado existe error en la duración del acuerdo de servicios ya que refiere dos años, pero está firmado con duración de 4 años.
162 .2024	MUNICIPIO DE TIERRALTA - CÓRDOBA	30/07/2024	29/07/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 30-08-2024. En el Excel presentado existe error en la duración del acuerdo de servicios ya que refiere dos años, pero está firmado con duración de 4 años.
164 .2024	MUNICIPIO DE UNE - CUNDINAMARCA	30/07/2024	29/07/2028	Se observó solicitud de creación usuarios sin firma. Se observa acta de reunión para capacitación del 30-08-2024. En el Excel presentado existe error en la duración del acuerdo de servicios ya que refiere dos años, pero esta firmado con duración de 4 años.
167 .2024	AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA - ATENEA	30/08/2024	29/08/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 17-09-2024.
172 .2024	FONDO ADAPTACIÓN	30-08-2024	29-08-2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 17-09-2024.
174 .2024	MUNICIPIO DE BUENAVISTA - QUINDÍO	30/08/2024	29/08/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 17-09-2024.
180 .2024	MUNICIPIO DE EL ESPINAL - TOLIMA	30-08-2024	29-08-2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 11-03-2024.
182 .2024	MUNICIPIO DE GUATICA - RISARALDA	30/08/2024	29/08/2028	Cumplió con los parámetros exigidos para la firma del acuerdo.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

NUMERO ACUERDO	ENTIDAD	FIRMA ACUERDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES DE LA OCI
189 -2024	MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA - META	30-08-2024	29-08-2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 17-09-2024.
190 -2024	U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - U.A.E. DIAN	30-08-2024	29-08-2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 17-09-2024.
205 2024	RESGUARDO INDIGENA ZENU DE EL VOLAO	30/09/2024	29/09/2028	Cumplió con los parámetros exigidos para la firma del acuerdo.
207 2024	ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA	30/10/2024	29/10/2028	En concepto técnico hace referencia a fecha inicio 19-10-2024 terminación 18-10-2028, fecha diferente al acuerdo. Se observa acta de reunión para capacitación del 11-12-2024.
208 .2024	COMUNIDAD INDÍGENA MOKANA DE GALAPA	30/10/2024	29/10/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 11-12-2024.
209 .2024	CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA	30/10/2024	29/10/2028	Se observaron 4 documentos anexos correspondientes a la Contraloría sin firma del señor Carlos Andrés Trujillo Piedrahita subcontralor.
22030.10.2024	INSTITUTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO DEL GUAVIARE IFEG – IFEG.	30/10/2024	29/10/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 11-12-2024.
221 30.10.2024	INSTITUTO DE HIDROLOGIA METEOROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM	30/10/2024	29/10/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 11-12-2024.
227- -2024	MUNICIPIO DE COGUA - CUNDINAMARCA	30-10-2024	29-10-2024	Se observa acta de reunión para capacitación del 11-12-2024.
230 .2024	MUNICIPIO DE IPIALES - NARIÑO	30/10/2024	29/10/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 11-12-2024.
235 2024	MUNICIPIO DE SALADOBLANCO - HUILA	30/10/2024	29/10/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 11-12-2024.
243 -2024	MUNICIPIO DE VILLETA - CUNDINAMARCA	30-10-2024	29-10-2028 29-10-2027	Se observa acta de reunión para capacitación del 11-12-2024.
252 .2024	5.ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. ESP - ESSA ESP	30/11/2024	29/11/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 27-12-2024.
254 .2024	7.EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA S.A. E.S.P- EMPODUITAMA	30/11/2024	29/11/2028	No se observa el acuerdo organizado en la carpeta. Se observa acta de reunión para capacitación del 27-12-2024.
256 2024	9.FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRICTAL DE CARTAGENA- CORVIVIENDA	30/11/2024	29/11/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 27-12-2024.
259 2024	12.MUNICIPIO DE ANDALUCIA - VALLE DEL CAUCA	30/11/2024	29/11/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 27-12-2024.
261 .2024	14.MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRIA - RISARALDA	30/11/2024	29/11/2028	Cumplió con los parámetros exigidos para la firma del acuerdo.
263 2024	16.MUNICIPIO DE CHAPARRAL - TOLIMA	30/11/2024	29/11/2028	No se observa el acuerdo organizado en la carpeta.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

NUMERO ACUERDO	ENTIDAD	FIRMA ACUERDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES DE LA OCI
265 .2024	19.MUNICIPIO DE GIRARDOTA - ANTIOQUIA	30/11/2024	29/11/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 27-12-2024.
265 -2024	18.MUNICIPIO DE CURILLO - CAQUETA	30/11/2024	29/11/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 11-03-2024.
266 -2024	19.MUNICIPIO DE GIRARDOTA - ANTIOQUIA	30/11/2024	29/11/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 11-03-2024.
268 .2024	21.MUNICIPIO DE MOGOTES - SANTANDER	30/11/2024	29/11/2028	No se observa el acuerdo organizado en la carpeta. Se observa acta de reunión para capacitación del 27-12-2024.
281 2024	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO – DADEP.	27/12/2024	26/12/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 27-12-2024.
284 -2024	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	27-12-2024	26-12-2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 27-12-2024.
286 -2024	MOVILIDAD FUTURA S.A	27-12-2024	26-12-2028	Cumplió con los parámetros exigidos para la firma del acuerdo.
292 .2024	MUNICIPIO DE EL BAGRE - ANTIOQUIA	27/12/2024	26/12/2028	Cumplió con los parámetros exigidos para la firma del acuerdo.
295 2024	MUNICIPIO DE MEDIOATRATO - CHOCO	27/12/2024	26/12/2028	Cumplió con los parámetros exigidos para la firma del acuerdo.
296 2024	MUNICIPIO DE PADILLA - CAUCA	27/12/2024	26/12/2028	Se observa acta de reunión para capacitación del 27-12-2024.
301 2024	MUNICIPIO DE SIMACOTA - SANTANDER	27/12/2024	26/12/2028	No se observa el acuerdo organizado en la carpeta. Se observa acta de reunión para capacitación del 27-12-2024.
302 2024	MUNICIPIO DE TIMANA - HUILA	27/12/2024	26/12/2028	Cumplió con los parámetros exigidos para la firma del acuerdo.
307 .2024	UAE AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES – ANLA.	27/12/2024	26/12/2028	No se observa el acuerdo organizado en la carpeta. Se observa acta de reunión para capacitación del 27-12-2024.