	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2010

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL – OFICINA DE REGISTRO GIRARDOTA, ANTIOQUIA

Macroprocesos: Direccionamiento Estratégico – Cultura del servicio y Atención al ciudadano - Técnica Registral – Tecnologías de la Información - Gestión del Talento Humano - Gestión Financiera - Gestión Administrativa.

Procesos: Sistema de Operación y Gestión Institucional – SOGI;

-Lineamientos para la orientación y servicio al ciudadano a través de los diferentes canales de atención correo electrónico, Atención presencial, servicio telefónico, chat y plataforma de sede Electrónica y Aplicación de encuestas OAC

-Gestión Tecnológica y Administrativa - procedimientos: - Almacén, Guarda custodia y gestión documental registral y expedición de copias.

- Gestión Jurídica Registral - procedimientos: Registro de documentos, Expedición de certificado de tradición y libertad, correcciones, actuaciones administrativas, Antiguo Sistema.

- Gestión Recursos de Tecnología

- Gestión de permanencia de talento humano - procedimientos Inducción, Re-inducción y evaluación de desempeño.

Proceso Gestión Tesorería: Procedimientos Devolución de Dinero – Recaudo – Control Interno Contable.

- Diseño y mantenimiento de la infraestructura física - Procedimiento: Mantenimiento de la infraestructura física y proceso de Gestión Documental.

Lugar: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Girardota, Antioquia.

Objetivo de la Auditoría: Evaluar los procesos de Gestión Jurídica Registral, Gestión Tecnológica y Administrativa; Gestión Financiera; Gestión Documental; y Cultura del servicio y Atención al ciudadano, en cuanto a los procesos transversales, efectuando la verificación al cumplimiento de los requisitos de la ISO 9001:2015, el Estatuto Registral-Ley 1579 de 2012, el Decreto 1499/2017-MIPG y demás normatividad aplicada en la Superintendencia de Notariado y Registro, de conformidad con la lista de chequeo.

Alcance de la Auditoría: Evaluar la aplicación de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, y demás normatividad aplicada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Girardota, Santander, de la Superintendencia de Notariado y Registro, como es el Estatuto Registral-Ley 1579 de 2012, el Decreto 1499/2017-MIPG, y de conformidad con la lista de chequeo, en los siguientes procesos:

-Macroproceso Gestión Financiera - Procesos Transversales que realiza la ORIP.

-Macroproceso Cultura del servicio y Atención al ciudadano - procedimientos Lineamientos para la orientación y servicio al ciudadano a través de los diferentes canales de atención correo electrónico, Atención presencial, servicio telefónico, chat y plataforma de sede Electrónica y Aplicación de encuestas OAC, y Consolidación de datos e informes estadísticos

-Macroproceso: Gestión Administrativa - Proceso: Diseño y mantenimiento de la infraestructura física - Procedimiento: - Mantenimiento de la infraestructura física y proceso de Gestión Documental

-Macroproceso: Gestión del Talento Humano - Proceso: Gestión de permanencia de talento humano - procedimientos Inducción, Reinducción y evaluación de desempeño.

-Macroproceso Gestión Jurídica Registral procesos Gestión Tecnológica y Administrativa - procedimientos: Almacén, Guarda custodia y gestión documental registral y expedición de copias.


-Proceso: Gestión Jurídica Registral - procedimientos: Registro de documentos, Expedición de certificado de tradición y libertad, correcciones, actuaciones administrativas, Antiguo Sistema.

Con los respectivos registros, indicadores, planes de mejoramiento y gestión del riesgo, por el periodo comprendido entre el 1 de Julio de 2018 a la fecha de la auditoría.

Criterios de la Auditoría: Revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en los Macroprocesos, procesos y procedimientos transversales que desarrolla la ORIP, y Conforme a los numerales 4.1, 5.1.1, 5.2.2, 6.1, 6.1.1, 6.1.2, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5.3, 8.1, 8.2.1, 8.2.4, 8.4.2, 8.5.1., 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.6, 8.7, 9.1, 9.1.2, 9.1.3, Y 10.2 de la ISO 9001-2015; así como la demás normatividad vigente que regula el proceso auditado, de acuerdo con la lista de chequeo.

Equipo Auditor: Luisa Nayibe Barreto López, María Francisca Guevara Jiménez, María Stela Reyes Beltrán



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 82 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 83
	INFORME AUDITORÍA	FECHA: 30 -87-2818

Tipo de Informe: Informe Final de Auditoría Integral, realizada a la ORIP Girardota – Antioquia, con respuesta a observaciones presentadas.

Metodología: El presente informe fue realizado de manera integral (Calidad – Gestión), bajo la Norma ISO 9001:2015 y demás normatividad aplicada a las Oficinas de Registro, como son el MIPG, el Estatuto Registral, entre otros.

Para validar el cumplimiento dado a la normatividad vigente y a las actividades de los procedimientos de la muestra seleccionada, se tomaron muestras aleatorias de los diferentes documentos que soportan la gestión efectuada por la Oficina de Registro.

Limitaciones: No se presentaron limitaciones, puesto que se contó con toda la disposición y colaboración por parte de los auditados.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				
Día	10	Mes	06	Año	2019	Desde	10 / 06 / 2019	Hasta	14 / 06 / 2019

Es preciso señalar que la fecha de ejecución de la auditoría, anteriormente descrita hace referencia a las actividades realizadas en el sitio de auditoría, que para el caso que nos ocupa fue en la Oficina de Registro de Girardota, Antioquia.

1. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En el desarrollo de la auditoría en sitio, y teniendo en cuenta que esta fue desarrollada de manera integral, es decir Calidad y Gestión, se procedió a verificar los diferentes requisitos de la normatividad vigente, encontrando lo siguiente:

Numeral 4.1 -Comprensión de la Organización y de su contexto, ISO 9001:2015

En razón a que la entidad debe contar con elementos suficientes, como resultado del análisis de su entorno, tanto interno como externo, necesarios para la toma de decisiones y formulación de los planes que le permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos, se entrevistó al funcionario encargado del proceso de Calidad, sobre la documentación que soporta el análisis del entorno de la Oficina de Registro, evidenciando que no se tiene conocimiento de este documento y que no se ha diseñado la matriz DOFA, como resultado del análisis de su contexto interno y externo, así mismo no se tiene conocimiento de la metodología para realizarlo. Esta situación incumple lo dispuesto en el numeral 4.1 conocimiento de la organización y su contexto.

Por la razón anterior, se consigna como una observación para efectos de implementación de las oportunidades de mejora correspondientes, a través del liderazgo del Macroproceso de Direccionamiento Estratégico y en atención a lo establecido en el Decreto 1499/2017 –MIPG; 2da. Dimensión - Direccionamiento Estratégico y Planeación: numeral 2.1.1 - Política de Planeación Institucional y 3ra. Dimensión - Gestión con valores para resultados - De la Ventanilla hacia adentro.

Numeral 5.1.1.- Generalidades de Liderazgo y compromiso, literal h) de la ISO 9001:2015


Con el fin de establecer el nivel de compromiso de la Registradora, en representación de la Oficina de Registro para contribuir a la eficacia del Sistema de Calidad, se realizó entrevista a la señora registradora encargada, observando que la delegación de funciones se realiza de manera verbal, puesto que no se presentaron evidencias de la delegación realizada para gestionar el archivo misional, debido a que el servidor público encargado del archivo físico (Auxiliar) salió a vacaciones, delegando esta función en otro servidor (Técnico) y al momento de la auditoría, no presentó el soporte de la delegación de las funciones para este caso, máxime cuando este archivo misional demanda una gran responsabilidad en la salvaguarda de la información registral.

Esta situación podría generar el riesgo de incumplir lo establecido en el numeral 5.1.1, literal h) que señala: comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Numeral 5.2.2. Comunicación de la Política de Calidad, literal b) - ISO 9001:2015

De la muestra seleccionada, correspondiente al 75%, se encontró que solo el 20% de los funcionarios entrevistados, conocen y pueden ubicar en la página Web de la Entidad la Política de Calidad y sus objetivos, conforme al numeral 5.2.2, literal b); situación que evidencia la necesidad de fortalecer el proceso de sensibilización e interiorización de la política de calidad y



 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 85
	PROCEDIMIENTO: AUIOTORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

objetivos de calidad; con el fin de apropiar los conceptos sobre el Sistema de Gestión de Calidad, garantizando que estos sean entendidos y aplicados por todos los funcionarios de la ORIP; toda vez que el fin último de la calidad, consiste en satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, para lo cual es necesario que todos los miembros de la Entidad, sean conscientes de su importancia y el aporte de éstos para lograrlo.

La anterior situación incumple lo dispuesto en el numeral 5.2.2 literal b) de la ISO 9001:2015.

Numeral 6.1.2 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades literal a)- ISO 9001:2015

En cumplimiento de este numeral, se verificó la información documentada, que da cuenta de la ejecución de los controles definidos para mitigar los riesgos de proceso y de corrupción, así mismo se evidenció el informe de evaluación y seguimiento conforme a la periodicidad definida en la política para la administración del riesgo; éstos documentos se encuentran subidos a la carpeta One Drive de manera desordenada inobservando los lineamientos definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro; también se evidenció que el funcionario encargado, a pesar de cargar la mayoría de los documentos, no es consciente de la actividad realizada y el impacto de ésta, frente al cumplimiento de los objetivos de los procesos a los cuales se encuentran asociados los riesgos gestionados por la Oficina de Registro; por lo tanto se hace necesario realizar proceso de concientización sobre la importancia de la administración del riesgo para el cumplimiento de la misión de la Entidad, a través de sus procesos.

Debido a que no se ha hecho el análisis del contexto en la Oficina de Registro de Girardota, ésta no ha definido estrategias que le permitan aprovechar las oportunidades que le ofrecen el entorno, o el medio en el cual la oficina presta su servicio. Esta situación genera incumplimiento del numeral 6.1.2 literal a, de la ISO 9001:2015; en cuanto a la formulación de estrategias para aprovechar las oportunidades que le ofrece el entorno. Así como lo determinado en el Decreto No.1499/2017: MIPG – 4ta Dimensión, numeral 4.2.1 – Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, en lo relacionado con Evaluar la Gestión del Riesgo de la Entidad.


Numeral 7.1. Recursos- - ISO 9001:2015

Se realizó una valoración sobre el estado de los recursos con que cuenta la ORIP Girardota, relacionados con el talento humano, la infraestructura y el ambiente para el desarrollo de los procesos, conforme a los numerales 7.1.2, 7.1.3 y 7.1.4, así:

Numeral 7.1.2. Personas, de la ISO 9001:2015

Revisado el personal con que cuenta la Oficina de Registro Girardota, se observó la siguiente planta de personal para la ejecución de los procedimientos a cargo:

Documento	Nombre del Funcionario	Fecha de vinculación	Cargo	Grado de Esclareidad	Tipo de Vinculación
42874133	ADRIANA MARIA PALACIO URIBE	31/08/1989	REGISTRADOR SECC.0192-10	ABOGADA	CARRERA REGISTRAL
32240010	LUISA FERNANDA VELASQUEZ ORTIZ	19/09/2011	PROFESIONAL ESPEC. 2028-12	ABOGADA	PROVISIDNAL
1020392514	DEISY JULIETH TRESPALACIOS ARBOLEDA	1/04/2015	PROFESIONAL UNIV.2244-10	ABOGADA	PROVISIONAL
1128470255	JULIANA RESTREPO GARCIA	10/02/2015	PROFESIONAL UNIV.2244-10	ABOGADA	PROVISIONAL
1036604309	LUIS FERNANDO GIRALDO GIRALDO	15/11/2005	TECNICO DPERATIVO 3132-18	INGENIERO DE SISTEMAS	PROVISIONAL
39211136	CARMEN JULIETA HANAO ALVAREZ	28/01/2014	TECNICO ADM. 3124-16	ADM. DE EMPRESAS	PROVISIONAL
70503002	JUAN DE DIOS GARCIA YEPES	3/05/1986	TECNICO ADM. 3124-16	TECNOLOGO EN ADMINISTRACION RECURSO DE PERSONAL	CARRERA
39357106	ADRIANA MARIA RESTREPO SANCHEZ	1/06/2007	TECNICO ADM. 3124-14	TECNICO SECRETARIADO	PROVISIONAL
42679576	SANDRA MARINA GOMEZ MONTOYA	21/10/1987	AUXILIAR ADM. 4044-18	TECNICO ADMINSTRACION DOCUMENTAL	CARRERA
70566003	WALTER PALACIO BETANCUR	6/02/1996	AUXILIAR ADM. 2044-1B	BACHILLER	CARRERA

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

Documento	Nombre del Funcionario	Fecha de vinculación	Cargo	Grado de Escolaridad	Tipo de Vinculación
43108826	BIBIANA ALEJANDRA CORREA ARIAS	4/08/2010	AUXILIAR ADM. 4044-13	TECNICA DE SISTEMAS	PRDVISIONAL
1152441481	JUAN DAVID SERNA BEDOYA	28/09/2017	AUXILIAR ADM. 4044-13	TECNDLDGO DE SISTEMAS	PROVISIONAL
71646100	CARLOS MARIO PEEDRAHITA OSORIO	24/06/2005	AUXILIAR ADM. 4044-13	TECNICO SALUD OCUPACIONAL	PROVISIONAL
70952575	FRAY JOSE AGUDELD	Contrato 2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TECNICO AUXILIAR CONTABLE	Contrato
43834761	ADRIANA EDID AGUDELO CASTANO	Contrato 2019	OFICIOS VARIDS	BACHILLER	Contrato
1035866003	YULIE ALEXANDRA CUERVO	Contrato 2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TECNICA GESTIÓN TALENTO HUMANO	Contrato
70321429	DIEGO LUIS CAÑAS	Contrato 2019	GUARDA DE SEGURIDAD	VIGILANTE	Contrato

Tabla No.1 -Planta de Personal ORIP Girardota – Fuente: ORIP

Según la información contenida en la tabla No.1 donde se relaciona la fecha de vinculación, el cargo y el grado de escolaridad, se observa que existe personal con experiencia y conocimientos en el tema registral de más de 30 años, una evaluación del desempeño con promedio que lo ubica en un grado entre satisfactorio y sobresaliente, liderados por la Registradora quien cuenta con experiencia de 30 años en la entidad, por lo cual se determina que la Oficina de registro de Instrumentos Públicos de Girardota cuenta con servidores públicos con los y perfiles y el nivel de competencia requerido para desarrollar las operaciones y control de los procesos que por misionalidad deben ejecutar. Con respecto a los calificadores que ejecutan la actividad del registro de documentos, se observó que todos son abogados.

Por lo anterior se encuentra que se da cumplimiento a lo establecido en el numeral 7.1.2 Personas de la ISO 9001:2015.


Numeral 7.1.3. Infraestructura, de la ISO 9001:2015

El Equipo Auditor, realizó la revisión de las instalaciones físicas, los equipos y mantenimiento realizados a los mismos, a fin de identificar si ésta cuenta con la infraestructura necesaria y adecuada para el funcionamiento de la ORIP u operación de los procesos, garantizando con esto, la conformidad de los productos y servicios, encontrando lo siguiente:

- Se observó que la ORIP cuenta con rampa para el acceso de usuarios en condición de discapacidad.
- Tiene implementado un punto ecológico.
- Cuenta con camilla, botiquín y extintores vigentes a la fecha de la auditoría. Sin embargo, no hay señalización de la ruta de evacuación en caso de ser necesario y no se ha identificado un punto de encuentro en caso de terremoto.
- Las instalaciones se encuentran en buenas condiciones y se cuenta con equipos informáticos suficientes para los servidores existentes en la ORIP.
- Con respecto a la identificación de la ventanilla para atención prioritaria, en desarrollo de la auditoría, se observó que se instaló el aviso correspondiente. Así mismo, se publicó en sitio visible el horario de atención al público, por parte de la Registradora.
- Con respecto al mantenimiento preventivo, se observó que existen evidencias de los mantenimientos preventivos realizados a diferentes equipos como son: los aires acondicionados, a la planta eléctrica, impresora, equipos de cómputo y UPS, así:

El mantenimiento de UPS	10 de abril de 2019
El mantenimiento de CCTV	4 de abril de 2019
El mantenimiento de IMPRESORAS	25 de abril de 2019
El mantenimiento de AIRE ACONDICIONADO	11 de enero de 2019
El mantenimiento de PLANTA ELECTRICA	11 de enero de 2018
El mantenimiento de EQUIPOS DE COMPUTO	26 de junio de 2018

Con lo anterior, se evidencia que se proporciona un mantenimiento básico a la infraestructura operativa, realizando la solución de incidencias presentadas, como en el caso de las impresoras; sin embargo, se sugiere estar pendiente de los equipos cuyos mantenimientos ya cumplieron el año, para ser requeridos nuevamente.

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

- Revisado el cuarto de cómputo, se observó que no cuenta con control de temperaturas y no se tiene la certeza si el detector de humo funciona o no; con respecto a la red de datos está sin identificación en el rack de alojamiento como se observa en la foto del **Anexo No.1**. Igualmente, se encontraron cajas de cartón almacenadas en este sitio. Esta situación, podría conllevar a generar el riesgo de incendio por calentamiento de equipos tecnológicos; lo que tendría como consecuencia la suspensión del servicio y/o pérdida de información.

Se genera la observación por el riesgo existente en el cuarto de cómputo, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.1.3, que establece que la organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.

Numeral 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos. - ISO 9001:2015

Se revisaron las condiciones ambientales físicas, para efectos de verificar si éstas son las adecuadas para la operación de los procesos desarrollados en la ORIP, a fin de garantizar la conformidad de los productos y servicios prestados observando que son adecuadas, por cuanto se cuenta con buena iluminación en los diferentes espacios, y ventanales amplios que permiten buena ventilación igualmente existe un ambiente tranquilo para el desarrollo de las labores diarias.

Estas condiciones ambientales conllevan al cumplimiento a lo establecido en el numeral 7.1.4 de la ISO 9001:2015.

Numeral 7.2. Competencia, literal a) –b)- ISO 9001:2015

Se revisaron las evaluaciones de desempeño laboral para efectos de verificar que los funcionarios de carrera y provisionales, sean evaluados; observando que cuenta con los documentos que soportan el diligenciamiento de las evaluaciones correspondientes al segundo semestre de 2018. La muestra seleccionada fue del 100% de las evaluaciones existentes en la ORIP de Girardota, que corresponde a tres servidores de carrera y siete servidores en provisionalidad.

Al respecto se observó cumplimiento en la realización de la evaluación del desempeño laboral, por cuanto se encontraban las evaluaciones debidamente diligenciadas y archivadas; asimismo, presentaron evidencias de los compromisos laborales concertados para el primer semestre de 2019.

Así mismo, la ORIP cuenta con personal competente, identificado por su nivel de educación, formación y experiencia señalada en la tabla No.1 –Planta de Personal ORIP, características que son aplicadas a las tareas realizadas en desarrollo de las actividades cotidianas de la Oficina, identificado a través de las evaluaciones de desempeño efectuadas por la registradora, donde se obtuvo un promedio de calificación entre “destacado” y “sobresaliente”, dejándolo documentado a través de las evaluaciones del desempeño.

❖ Inducción – Reinducción, entrenamiento puesto de trabajo:



De otra parte, se verificó el cumplimiento dado a lo establecido por el Decreto 1083 de 2015, en cuanto a la realización de inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo, con el fin de revisar las actualizaciones de las competencias laborales realizadas a los funcionarios que allí ejercen sus funciones.

Se solicitaron las evidencias respecto al tema en mención, encontrando que en la Oficina de Registro de Girardota no se cuenta con evidencias de la inducción realizada al personal nuevo, (*último servidor vinculado en septiembre de 2017*); ni de reinducciones realizadas al personal que lleva más de tres años laborando en la Oficina.

Por lo anterior, se hace necesario y se recomienda que conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, se realicen los procesos de inducción y reinducción que está determinada por el Decreto 1083/2015, Art. 2.2.19.6.3 que señala: “Los programas de capacitación de cada Superintendencia podrán incluir actividades de inducción, reinducción y de actualización de competencias laborales”, en cuanto al Sistema de Gestión Institucional, y demás ítems que la normatividad ha regulado de manera anual; así mismo se recomienda a la Oficina de Registro, documentar el entrenamiento en puesto de trabajo que se viene realizando.

Así mismo, se considera importante, que se promuevan capacitaciones para los servidores públicos que laboran en esta ORIP, con respecto al uso del nuevo aplicativo -Sistema Integrado de Servicios y Gestión, para la consolidación de PQRSD, teniendo en cuenta que se observó el desconocimiento en la gestión de la plataforma de PQRSD, encontrándose que no se



 	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 82 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

están subiendo las solicitudes de consulta de información realizadas por las entidades públicas a dicha plataforma, generando el riesgo identificado por el Macroproceso Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano: *"Falta de oportunidad y calidad en la entrega de la información estadística de las peticiones presentadas por los ciudadanos, a través de los diferentes canales de comunicación."*, por consiguiente se perdería el control en las estadísticas generadas.

De otra parte, y dado que se observó que se cuenta con el equipo de primeros auxilios, pero que no se cuenta con personal capacitado como brigadista en caso de una emergencia, se hace necesario capacitar a los funcionarios de la ORIP en estos temas de seguridad y salud en el trabajo. Estas capacitaciones pueden desarrollarse utilizando los medios tecnológicos existentes, como es a través de videoconferencias con los líderes del Macroproceso en el Nivel Central, entre otros.

Por lo anterior, se consigna como no conformidad para efectos de implementación de las acciones correctivas correspondientes, con el ánimo de garantizar que se cuenta con el personal capacitado para realizar las actividades a desempeñar en los diferentes roles que en un momento le puedan ser asignados, dejando las evidencias de la formación realizada, o de la tutoría brindada o la inducción o re inducción prestada, asegurando que los conocimientos adquiridos por los servidores permanezcan en la entidad, teniendo en cuenta lo definido en el MIPG, numeral 7.2 de la ISO 9001:2015 y la 1ra Dimensión del Talento Humano, numeral 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano; Etapa 2: Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH); en lo relacionado con Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) que refiere: *"...Para el desarrollo, se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad. ..."*, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 - *Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.*

Esta situación es importante corregirla, con el fin de evidenciar que la entidad proporciona la formación, capacitación y actualización de los servidores para determinar la competencia necesaria de las personas que laboran en la ORIP y asegurar la competencia del personal, de conformidad con lo señalado en el numeral 7.2 literal a, b y c de la ISO 9001:2015. Así mismo, con el fin de evidenciar el cumplimiento a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión; numeral 7.2.1 que señala el deber de diseñar y mantener de manera adecuada y efectiva el MECI desarrollando las siguientes actividades para cada uno de sus componentes. - *Asegurar un ambiente de Control - "Es necesario que una adecuada GETH asegure que la selección, la capacitación, la evaluación del desempeño y la calidad de vida laboral, se conviertan en herramientas adecuadas para el ejercicio de las funciones y responsabilidades y en condición mínima para facilitar el autocontrol por parte de cada servidor"*.

Numeral 7.3 Toma de Conciencia, literales a, b y c. ISO 9001:2015

Para verificar el cumplimiento de este numeral, se realizó entrevista a 59% de los funcionarios de la Oficina de Registro de Girardota, encontrando que; aunque los funcionarios tienen claridad sobre la importancia de la prestación de sus servicios para satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes, éstos no la asocian a la política de calidad ni a los objetivos de calidad, toda vez que solo el 20%, de éstos, conocen estos documentos, su importancia para el Sistema de Gestión de la Calidad, y los ubican en el sitio web de la entidad.


Por lo anterior, se incumple lo definido en el numeral 7.3 de la NTC ISO 9001:2015

Numeral 7.4. Comunicación. ISO 9001:2015.

Con el fin de verificar los medios de comunicación utilizados por la Oficina de Registro, se pudo evidenciar que éstos utilizan para sus comunicaciones el correo electrónico a través del cual recibe las comunicaciones internas y externas allegadas a esta ORIP, dando uso adecuado a este canal de comunicación.

Por lo anterior, se da cumplimiento al numeral 7.4 de la ISO 9001:2015., así como lo establecido en el Decreto 1499/2017 que establece el MIPG, en su 5ª Dimensión: Información y Comunicación: 5.3 Atributos de calidad a tener en cuenta en la Dimensión, como son: *"Los siguientes atributos de calidad permitirán un adecuado desarrollo de la gestión de la Información y Comunicación: Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor"*.



 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la garantía de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITDRIA	FECHA: 30-07-2018

Numeral 7.5.3. Control de la información documentada norma ISO 9001:2015 (numerales 7.5.3.1 Y 7.5.3.2 literales a y c.)

Con el fin de establecer la existencia de los controles definidos para garantizar la disponibilidad, el control de cambios aplicados a los documentos de los procedimientos de: "Correcciones"; "Expedición de Certificado de Pertenencia" y "Administración y Control de Acceso al Aplicativo Folio Magnético", se revisaron los formatos, encontrando lo siguiente:

Correcciones: En la revisión al procedimiento de "Correcciones" se pudo evidenciar, que el formato correspondiente a la solicitud de correcciones, existente en la página WEB de la entidad, específicamente a través del Link de Atención al Ciudadano (como se muestra en el pantallazo **Anexo No. 2.**), se observa que está en una versión obsoleta, con código F01-GR-GSR-2009, sin número de versión. Mientras que el formato vigente es el que se encuentra en el link del proceso Gestión Jurídica Registral, el cual no fue identificado con un código documental, tal como se observa en el **Anexo No.2.**

Expedición certificados de pertenencia: Verificado este procedimiento que se encuentra en la página web, en el proceso Gestión Jurídica Registral, se observa codificado con el código: GTR-GJR-PR-08, en su versión 3, del 4 de septiembre de 2015; al respecto se evidencia que éste fue reemplazado por la Instrucción Administrativa No. 10 del 4 de mayo de 2017, expedida por el Superintendente, cuyo asunto refiere: "Protocolo solicitud y expedición de certificados especiales para pertenencia", sin que se haya realizado su actualización. Así mismo en la actividad No. 2 del procedimiento, "Expedición Certificado de Pertenencia", se establece el uso de dos formatos cuyos códigos documentales son: GTR-GJR-PR-08-FR-01 y GTR-GJR-PR-08-FR-02, los cuales de acuerdo con la instrucción administrativa No.10, quedaron obsoletos, puesto que en dicha instrucción se establece el protocolo para la expedición del certificado y anexa tres formatos nuevos.

Administración y Control de Acceso al Aplicativo Folio Magnético: Se encontró que se están utilizando los formatos desactualizados para el control en la creación de los usuarios en su versión 3, teniendo en cuenta que el actual es la versión No.5. Este formato es utilizado para "Crear, activar, desactivar, trasladar y actualizar la información de los usuarios de los diferentes servicios y/o aplicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro que administra la oficina de las tecnologías de la información."; cabe señalar que uno de los ítems importantes que fue actualizado en este formato fue el relacionado con la firma de la aceptación y satisfacción del identificador de usuario y clave entregados; así como la responsabilidad señalada sobre cualquier acción que se realice utilizando la cuenta de usuario y contraseña que le sea asignada, ya que debe ser de manejo personal y no compartido, de conformidad con la Circular No.1041 de 2015.

Por lo evidenciado anteriormente, se incumple con el control de la información documentada norma ISO 9001:2015 (numerales 7.5.3.1 Y 7.5.3.2 literales a y c.)


Numeral 8.2.1.Comunicación con el cliente. Literal a), b) y c) - ISO 9001:2015

Para verificar este numeral, se tomó una muestra de PQRSD instauradas por los ciudadanos respecto al servicio ofrecido, con el fin de establecer su eficacia en la respuesta entregada por la entidad.

Se observó que en la plataforma de PQRSD, se registran únicamente las que ingresan por la página Web de la entidad; las cuales fueron contestadas en términos para la vigencia 2019; sin embargo, en desarrollo de la auditoría, se procedió a realizar la apertura del buzón de sugerencias existente en la ORIP, con la participación de la registradora encargada y el equipo auditor, encontrando 14 PQRSD, presentadas por los ciudadanos, tal como se relaciona a continuación:

RAOICACIÓN PQRS EN LA ORIP			
FECHA EN EL FORMATO	NOMBRE CIUDADANO	FECHA DE APERTURA DEL BUZON	DIAS DE TRAMITE
11/06/2019	YAQUELINE MEJIA CADAVID	11 DE JUNIO DE 2019	1 DIA
6/03/2019	LUZ ANGELA CARVAJAL C.	11 DE JUNIO DE 2019	50 DIAS
15/04/2019	FLOR C. GOMEZ	11 DE JUNIO DE 2019	37 DIAS
21/01/2019	ISIDRO ANTONIO BACA	11 DE JUNIO DE 2019	4 MESES
17/12/2018	CARLOS ARTURO ISAZA	11 DE JUNIO DE 2019	6 MESES
17/10/2018	CAROLINA SALAZAR	11 DE JUNIO DE 2019	7 MESES
1/08/2018	ALEXANDER R.	11 DE JUNIO DE 2019	10 MESES



	PROCESO: CDNTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - D2 - FR - D5
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: D3
	INFORME AJUDITDRIA	FECHA: 30 -D7-2018

RAOICACIÓN PQRS EN LA ORIP			
3/07/2018	SANDRA PATRICIA CHAVERRA AGUDELO	11 DE JUNIO DE 2019	11 MESES
17/10/2017	HERNAN BEDOYA	11 DE JUNIO DE 2019	1 AÑO Y 7 MESES
9/02/2018	JORGE I. CASTRILLON	11 DE JUNIO DE 2019	1 AÑO Y 4 MESES
31/07/2017	OFELIA OSORIO QUINTERO	11 DE JUNIO DE 2019	1 AÑO Y 10 MESES
5/07/2017	DIEGO ARANGO RESTREPO	11 DE JUNIO DE 2019	1 AÑO Y 11 MESES
5/06/2017	SIN NOMBRE	11 DE JUNIO DE 2019	2 AÑOS
22/03/2017	DOUGLAS UPEGUI	11 DE JUNIO DE 2019	2 AÑOS Y 3 MESES

Tabla No.2- Relación de PQRS, Fuente: Buzón de Sugerencias

De acuerdo con las solicitudes encontradas en el buzón, se evidencia que se incumplieron los términos para dar respuesta a éstas, debido a que transcurrieron entre 37 días y dos años y tres meses para dar respuesta al 93% de las solicitudes.

Al respecto se hace necesario establecer las medidas de control necesarias, para asegurarse de que todas las PQRS que ingresan a las ORIP y a la Entidad, por cualquier medio, se registren o radiquen para efectos del seguimiento correspondiente, a fin de responderle al ciudadano dentro de los términos establecidos por la Ley 1755 de 2015, y garantizando que ésta se haya emitido conforme a la solicitud que se hizo, usando términos adecuados y ofreciendo suficiente información al ciudadano con respecto a lo solicitado. Igualmente se observa la materialización del Riesgo identificado por el Macroproceso Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano, denominado "Incumplimiento a los tiempos de respuestas a las PQRS de los ciudadanos, por parte de los responsables de los procesos involucrados".

Conforme a lo anterior, se evidencia incumplimiento al numeral 8.2.1 literales a,b,c de la norma ISO 2019:2015, que señala el deber de proporcionar la información solicitada por el ciudadano, en los términos que señala la norma.

Numeral 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, en su numeral 8.4.2 Tipo y alcance del control- Literal b) y d).

Para este numeral, se revisaron los soportes de certificación de cumplimiento a satisfacción de lo suministrado por la empresa SEISO en la ORIP de Girardota, servicio especializado e integral de aseo y cafetería para los meses de febrero, marzo y abril de 2019, a fin de verificar que los productos y servicios suministrados externamente, se cumplan.

En esta revisión se evidenció que fueron enviados los siguientes correos electrónicos a la Dirección Regional Andina, informando las situaciones descritas a continuación, en observaciones OCI:

Fecha	Solicitado a:	Observaciones OCI
22 de abril de 2019	Contratista SEISO, copia a Dirección Regional Andina	La ORIP reitera solicitud de enviar una cafetera o greca, informando la suspensión del suministro de café, ya que no tenían como prepararlo. Igualmente informaron sobre la recepción de los insumos del mes marzo/19, donde informaron que no cuentan con dispensadores de papel higiénico. A las anteriores solicitudes no les han dado respuesta.
26 de marzo de 2019	Contratista SEISO, copia a Dirección Regional Andina	Solicitaron gestionar el suministro de los botelones de agua potable, toda vez que desde el mes de enero de 2019, Postobón no les había entregado, y la última fue recibida el 18 de enero de 2019.
20 de marzo de 2019	Yira Tatiana Atehortua, copia a Dirección Regional Andina	La ORIP reitera que se había solicitado una greca para los tintos, dado que la que tenían estaba soltando óxido y el tinto presentaba olor a quemado. Y Manifestaron que el 20 de marzo/19 les entregaron una, pero en peores condiciones que la anterior, y manifiestan también que "hasta el agua muestra residuos de óxido y en un estado lamentablemente sucio", por esta razón solicitan una nueva greca en buen estado, y reiteran suspender el suministro de café en la oficina puesto que no tienen como prepararlo. Nuevamente reiteran la solicitud de dispensadores de papel higiénico.



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

Fecha	Solicitado a:	Observaciones OCI
20 de febrero de 2019	Contratista SEISO, copia a Dirección Regional Andina	Solicitan que sea cambiada la greca de la Oficina de Registro, toda vez que ésta presenta corto.

Tabla No.3 – Correos enviados a la Dirección Regional Andina, Fuente: ORIP

De lo anterior, se encuentra que en la Oficina de Registro no se está prestando el servicio de aseo y cafetería de manera idónea, toda vez que para el mes de marzo/2019, el proveedor no suministró los galones de agua correspondientes, los dispensadores de papel higiénico y greca para los tintos.

La oficina de registro presenta las siguientes constancias de certificaciones enviadas a la Dirección Regional Andina:

PERIODO	CUMPLE A SATISFACCION		OBSERVACIONES
	SI	NO	
ENERO/2019	X		La registradora Certifica que se está cumpliendo a satisfacción el objeto del contrato- Orden de Compra No.16426-16427, servicio especializado e integral de aseo y cafetería " <u>para todas las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro a Nivel Nacional, durante el mes...</u> ".
FEBRERO	X		La registradora Certifica que se está cumpliendo a satisfacción el objeto del contrato- Orden de Compra No.35723, servicio especializado e integral de aseo y cafetería " <u>para todas las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro a Nivel Nacional, durante el mes...</u> ".
ABRIL	X		La registradora Certifica que se está cumpliendo a satisfacción el objeto del contrato- Orden de Compra No.35723, servicio especializado e integral de aseo y cafetería " <u>para todas las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro a Nivel Nacional, durante el mes...</u> ".
MAYO		X	La registradora Certifica que no se está cumpliendo a satisfacción el objeto del contrato- Orden de Compra No.35723, servicio especializado e integral de aseo y cafetería " <u>para todas las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro a Nivel Nacional, durante el mes...</u> ". Lo anterior, por cuanto no llegó suministro de agua, dispensadores papel higiénico, entre otros.

Tabla No.4 – Certificaciones expedidas por la ORIP, Fuente: ORIP Girardota

Como se puede observar, la ORIP está certificando la prestación del servicio, aún con los pendientes existentes, excepto el mes de mayo/19 que la certificación fue reportada como incumplida.


De otra parte, se observó que en la certificación expedida por la ORIP se está haciendo alusión al nivel nacional, es decir: "para todas las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro a Nivel Nacional, durante el mes..."; situación que no es real, toda vez que solo podría certificar lo correspondiente a la Oficina de Registro Girardota, que es finalmente lo que ella conoce y puede certificar.

Por lo anterior, se evidencia que los controles y las actividades de control realizadas para asegurarse de que los servicios suministrados externamente cumplen los requisitos no están siendo efectivas, por lo cual se incumple el numeral 8.4 y los literales b) y d) del numeral 8.4.2. Norma ISO 9001:2015.

Numeral 8.5. Producción y provisión del servicio - ISO 9001:2015; Numeral 8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio ISO 9001:2015, literales c) , d) y f).

Para verificar el cumplimiento de estos numerales, se revisó la operación de los procesos y procedimientos relacionados continuación:



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN						CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 85			
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS						VERSIÓN: 83			
	INFORME AUDITORÍA						FECHA: 30 -07-2818			

❖ **Procedimiento Registro de Documentos:** Este procedimiento hace parte del proceso Gestión Jurídica Registral. Para realizar la verificación del registro de documentos, se tomó una muestra aleatoria de 23 turnos, relacionados en la siguiente tabla, revisándolos en el aplicativo SIF:

Turno de Radicación	Fecha Radicado	No. Matriculacion Inmobiliaria	Fecha confrontación	Fecha Entrega de Calificación	Fecha firma	Fecha Desanotado	Días hábiles	No. Días entre la Radicación y el paso a Calificación	Días Hábiles en Calificación	Días Hábiles en Despacho
1	2018-8130	26/07/2018	47268	26/07/2018	27/07/2018	30/07/2018	31/07/2018	3	1	1
3	2018-10196	18/09/2018	47268					9		
2	2018-7728	16/07/2018	76932-76956		23/07/2018					
2	2018-8500	8/08/2018	76932-76956	8/08/2018	9/08/2018	30/08/2018	30/08/2018	15	1	13
3	2018-9406	29/08/2018	38140	29/08/2018	4/09/2018	5/09/2018	06/09/2018	6	4	1
4	2018-10624	28/09/2018	34823	28/09/2018	16/10/2018	17/10/2018	17/10/2018	12	11	1
5	2018-10826	4/10/2018	27980	4/10/2018	18/10/2018	19/10/2018	19/10/2018	10	8	1
6	2018-11821	2/11/2018	76377	2/11/2018	6/11/2018	6/11/2018	7/11/2018	2		1
7	2019-1031	6/02/2019	4178-4439	6/02/2019	6/02/2019	12/02/2019	13/02/2019	4	3	1
7	2019-1031	14/02/2019	4178-4439							
8	2919-1833	27/02/2019	18397-59035	27/02/2019	1/03/2019	1/03/2019	04-03-19 dp	3	2	1
9	2818-9585	3/09/2018	77244	3/09/2018	11/09/2018	14/09/2018	14/09/2018	9	5	3
10	2818-11516	25/10/2018	56357	25/10/2018	30/10/2018	30/10/2018	1/11/2018	5	3	1
11	2018-7734	16/07/2018	79182	16-07-2018	17/07/2018	18/07/2018	18/07/2018	2	2	2
12	2018-12968	4/12/2018	47308	4/12/2018	5/12/2018	11/12/2018	11/12/2018	5	4	1
13	2018-12971	4/12/2018		4/12/2018	5/12/2018	6/12/2018	6/12/2018	2		1
14	2018-13845	28/12/2018	44496	28/12/2018	28/12/2018	3/01/2019	8/01/2019	5		3
15	2019-93	8/01/2019	72262 y 7226	8/01/2019	9/01/2019	10/01/2019	11/01/2019	3		2
16	2019-739	29/01/2019	26598	29/01/2019	30/01/2019	5/02/2019	07-02-2019 D	7	1	4
17	2919-2011	1/03/2019	44260	1/03/2019	4/03/2019	4/03/2019	5/03/2019	2	1	1
18	2019-3080	27/03/2019	20704-82810	29/03/2019	29/03/2019	3/04/2019	4/04/2019	4	2	1
19	2019-3357	3/04/2019	34357	3/04/2019	5/04/2019	5/04/2019	8/04/2019	3		1
20	2019-4045	29/04/2019	18341	29/04/2019	2/05/2019	2/05/2019	3/05/2019	3	1	1
21	2019-4129	2/05/2019	14300	2/05/2019	3/05/2019	6/05/2019	8/05/2019	5	1	2
22	2019-5140	30/05/2019	22803 Y 6384	30/05/2019	4/06/2019	6/06/2019	7/06/2019	5	2	2
23	2019-2016	1/03/2019		1/03/2019	4/03/2019	5/03/2019	5/03/2019	2		1



Tabla No.5 –Turnos de Registro de Documentos, muestra seleccionada

En la Tabla No.5 se observa que desde el ingreso por ventanilla de la solicitud de registro, hasta el reporte de "Desanotación" transcurrieron hasta 15 días hábiles, en algunos casos, para realizar la calificación del documento. De manera general, se observó que para la muestra seleccionada (25 turnos) el 28% de los turnos fueron desanotados, pasados los 5 días, término en que debe surtir el trámite del documento.

Así mismo, se observó que al realizar la consulta de documentos pendientes de la Oficina de Registro de Girardota, existe un total de 65 documentos de solicitud de registro sin repartir, y 196 documentos pendientes en calificación.

Por lo descrito anteriormente, esta situación genera el incumplimiento a los términos registrales establecidos en la Ley 1579 de 2012, Art. 27 que señala que "El proceso de registro deberá cumplirse en el término máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de su radicación, salvo los actos que vinculen más de diez unidades inmobiliarias, para lo cual se dispondrá de un plazo adicional de cinco (5) días hábiles."

Igualmente, con relación a este mismo procedimiento, se revisó el cumplimiento de la actividad No. 1 "verificación de la documentación, número 2, "preliquidación y liquidación de los derechos de registro". Para realizar la verificación de la liquidación de los documentos presentados para el registro, se tomó una muestra de 17 turnos, relacionados en la Tabla No.6, validando los costos de los servicios o tarifas que se cobran a los usuarios por concepto de registro de venta, hipoteca, sucesión, patrimonio, afectación a vivienda, división material, entre otros:

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>Lo guardo de la fe pública</small> 	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORÍA	FECHA: 30-07-2018

No.	Turno de Radicación	Fecha Radicada	No. Matrícula Inmobiliar	Acto Registrado en aplicativo Folio	CUANTIA	VR.A PAGAR SEGÚN OCI	RECAUDO FOLIO	2% DOCUMENTAL	VR. NO COBRADO EN EXCESO
1	2018-7734	16/07/2018	79182	HIPOTECA-1021	30.000.000	182.600	182.600	3.672	OK
2	2018-9190	26/07/2018	47268	VENTA	15.500.000	94.660	94.660	1.998	OK
3	2018-8500	6/09/2018	76982 76986	VENTA	101.000.000	618.120	1.082.100	12.362	OK
				reproducción		11.600		232	OK
				hipoteca 705%	101.000.000	482.700		5.654	OK
				cancelación		19.700		394	OK
4	2018-9406	29/08/2018	35140	VENTA	10.000.000	61.200	61.200	1.224	OK
5	2018-9584	3/09/2018	77244	VENTA VIVIENDA INTERES SOCIAL 50%	95.000.000	790.700	335.200	5.814	OK
				cancelación parcial en mayor extensión	1.026.429	35.300		706	OK
				constitución de patrimonio		9.900		195	OK
6	2018-11516	25/10/2019	56357	VENTA	16.000.000	97.920	117.600	1.958	OK
				afectación		19.700		394	OK
7	2018-12068	4/12/2019	47309	VENTA	1.180.000.000	4.425.000	4.425.000	88.500	OK
				RECTIFICACION DE DESTINACION HIDRICA		19.700		394	OK
				DECLARATORIA DE UTILIDAD		19.700		394	OK
8	2018-13845	29/12/2018	44496	VENTA	162.479.100	1.218.598	2.124.900	24.372	OK
				reproducción		11.600		232	OK
				hipoteca 70%	162.479.100	852.000		17.060	OK
9	2019-92	6/01/2019	72262 Y 72263	hipoteca	25.000.000	153.000	153.000	3.060	OK
10	2019-739	29/01/2019	26598	UFN RA	120.000.000	734.400	1.175.600	14.700	OK
				reproducción		11.600		200	OK
				afectación		19.700		400	OK
				hipoteca 70%	84.000.000	359.900		7.200	OK
11	2019-1022	6/02/2019	4173-4189	VENTA	370.000.000	2.775.000	2.775.000	55.500	OK
12	2019-1833	27/02/2019		VENTA	310.000.000	2.400.000	2.400.000	48.000	OK
13	2019-2031	1/03/2019	44260	VENTA	180.000.000	1.050.000	1.447.700	28.944	OK
				hipoteca abierta sin limite de cuantía 70%	90.000.000	550.800	364.500	7.290	OK
				reproducción de sellos		11.600		-	OK
14	2019-3080	27/03/2019	811-82812-826	VENTA	86.000.000	220.320	501.900	10.038	OK
				esclaración propiedad		19.700		-	OK
				apertura fm		62.400		-	OK
				abril matriz		62.400		-	OK
				inscrip adjudicación	15600	62.400		-	OK
				liquidación		19.700		-	OK
				fideicomiso		29.300		-	OK
				efect. vivienda		78.800		-	FALTA COBRO POK 78800
15	2019-3357	3/04/2019	3435 /	CANCELACION HIPOTECA	10.000.000	61.200	61.200	1.224	OK
16	2019-4045	25/04/2019	18341	VENTA	175.000.000	1.312.500	1.332.500	26.250	OK
				cancelación		19.700		394	OK
17	2019-4179	2/05/2019	14300	VENTA	50.000.000	306.000	306.000	6.120	OK

Tabla No.6 –Turnos de Registro de Documentos, liquidación derechos de registro, Fuente: ORIP-muestra seleccionada

Luego de verificar la liquidación de cada uno de los actos, correspondientes a los 17 turnos de la muestra, se encontró que para 16 turnos está conforme a lo estipulado en la resolución 2854 de 16 de marzo de 2018; sin embargo, en relación con el turno número 2019-3080, no se cobró el derecho por concepto al registro de afectación a vivienda, ni en la ventanilla al ingresar el documento, tampoco se generó mayor valor, para cuatro matrículas en las que se debía registrar este acto, suma que debe cobrarse, según el literal a) del artículo 1 de la resolución 2854 de 16 de marzo de 2018, que dice: "la suma de diecinueve mil setecientos pesos (\$19.700) por cada uno de los actos que por su naturaleza carezcan de cuantía en el documento de inscripción." Por lo que se dejó de cobrar la suma de 78.800,00 pesos.

De acuerdo con lo descrito anteriormente, se evidencia incumplimiento al Numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - ISO 9001:2015 y lo estipulado en el literal a) del artículo 1 de la resolución 2854 de 16 de marzo de 2018.

❖ **Folios de matrícula bloqueados:** Se verificaron los turnos que estaban en estado pendientes de calificación, de acuerdo con el listado entregado por la Oficina de tecnologías de la Información, tomando una muestra aleatoria de 8 turnos los cuales se muestran en el siguiente cuadro:

TURNO	MATRÍCULA	BLOQUEADO	OBSERVACIÓN OCI
19992609	22261	SI	Turno cerrado, continúa bloqueada matrícula, mal digitado el turno de radicación de documentos.
2014-20372	70038	SI	El turno no existe al consultarse; sin embargo el folio de matrícula si aparece como bloqueada.
2018-6902PAG	41169	SI	El turno aparece finalizado, sin embargo, continúa bloqueada la matrícula; el turno de radicación presenta letras en el campo "Turno".
201SER425	13232	SI	La matrícula aparece bloqueada, el turno está finalizado. El turno de radicación presenta letras en el campo "Turno".



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 83
	INFORME AUDITORÍA	FECNA: 38 -87-2018

TURNO	MATRICULA	BLOQUEADO	OBSERVACIÓN OCI
2018ER00126	1446	SI	La matrícula aparece bloqueada por Oficio Fiscalía, se requirió aclaración y a la fecha no se ha recibido respuesta de esa entidad, por lo que se recomienda hacer seguimiento para definir el estado jurídico del predio. El turno de radicación presenta letras en el campo "Turno".
2019ER069	57699	SI	Al revisarlo se encontró que fue bloqueada esta matrícula por error, teniendo en cuenta que la matrícula real que se debió bloquear fue la 57669. El turno de radicación presenta letras en el campo "Turno".
C2016-001	10363	SI	Se encontró bloqueada sin soportes para ello. El turno de radicación presenta letras en el campo "Turno".
C2016-223	2888	SI	Se observó una solicitud de corrección externa con respuesta emitida; sin embargo, continúa la matrícula bloqueada. El turno de radicación presenta letras en el campo "Turno".

Tabla No.7 -Folios de Matrícula Bloqueados. muestra seleccionada

Como se observa en el cuadro anterior y luego de realizar la consulta de los diferentes turnos registrales que se encontraban en estado pendiente de trámite, se pudo evidenciar la existencia de matrículas bloqueadas, cuyas principales causas identificadas fueron que -por error estaban bloqueadas; -otras por cuanto se continuó el trámite, pero la matrícula continuó en estado "Bloqueado" y en otros casos, -por correcciones internas realizadas y/o externas finalizadas, sin que se haya realizado el desbloqueo de la matrícula.


Teniendo en cuenta que esta opción "bloqueada", fue creada para asegurar que no se realice una inscripción posterior al turno de calificación, se recomienda revisar la totalidad de los turnos que a la fecha presentan matrículas bloqueadas, solicitando el listado que arroja el aplicativo, a la Oficina de Tecnologías de la Información del Nivel Central, con el fin de verificarlo y si es del caso proceder a su desbloqueo. Igualmente, esta condición conlleva al riesgo de no poderse prestar el servicio registral ante la solicitud que pueda realizar cualquier ciudadano para la inscripción en el mismo, como el caso de calificación, actualización de linderos, etc.

Así mismo, es necesario revisar la codificación que se está generando para los diferentes trámites, teniendo en cuenta que se están digitando letras en el espacio correspondiente al código del turno, toda vez que ante una posible migración de información, este es uno de los campos que identifica la clase de trámite efectuado por el ciudadano, existiendo el riesgo de que estos datos puedan quedar excluidos de la base de datos.

❖ **Procedimiento Administración y Control de Acceso al Aplicativo FOLIO:** Se verificaron el 100% de los usuarios existentes en el aplicativo registral FOLIO Magnético, respecto al control de los usuarios activos en el aplicativo folio magnético, verificando los usuarios y sus roles, encontrando lo relacionado en observaciones OCI de la Tabla No.8, siguiente:

Funcionario	Roles Activos	Número	Observaciones OCI
Registrador (1)	OPSS\$Califi16 OPSS\$Contab9 OPSS\$Correc6 OPSS\$Desanot7 OPSS\$Ospa5 OPSS\$Exento4 OPSS\$Operati3	1	Se encontró que la Registradora estaba en vacaciones, sin embargo, todos sus roles se encontraron activos al momento de la auditoría y tenía asignados 9 turnos pendientes.
	OPSS\$Ospa10	1	Para este usuario, se encontró en la relación de turnos pendientes el turno No 2014-20372 y matrícula bloqueada No.70038; sin embargo, al verificar el usuario, se observó inactivado desde el 16-03-2015.
Abogado (3)	OPSS\$Califi30 OPSS\$Califi32 OPSS\$Califi33	3	Se observó que los abogados calificadores no cuentan con el usuario y rol creado para este fin, como es el de "ABOGAOCXX".
	OPSS\$Correc13	1	
	OPSS\$Desanot9	1	
	OPSS\$Contab14	1	
Técnicos Administrativo (3)	OPSS\$Entrega8 OPSS\$Entrega11	2	Se recomienda revisar estos roles, verificando si están asignados y los están desarrollando actualmente en este cargo; de lo contrario se recomienda acatar las buenas prácticas establecidas en circular No.75 de 2017, expedida por la Dirección Técnica Registral.
	OPSS\$Devo13	1	
	OPSS\$Califi8 OPSS\$Califi34	2	
	OPSS\$Control4	1	
	OPSS\$Desanot6	1	



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30-07-2018

Funcionario	Roles Activos	Número	Observaciones OCI
Técnicos Operativos (3)	OPSS\$Indcon12	1	Se recomienda revisar estos roles, verificando si están asignados y los están desarrollando actualmente en este cargo; de lo contrario se recomienda acatar las buenas practicas establecidas en circular No.75 de 2017, expedida por la Dirección Técnica Registral.
	OPSS\$Reparto9	1	
	OPSS\$Califi31	1	
	OPSS\$Liquid14	1	
	OPSS\$Indcon11	1	
	OPSS\$Entrega10	1	
	OPSS\$Correc8	1	
	OPSS\$Exento3	1	
Auxiliar Administrativo (4)	OPSS\$Devol4	1	Se recomienda revisar estos roles, verificando si están asignados y los están desarrollando actualmente en este cargo; de lo contrario se recomienda acatar las buenas practicas establecidas en circular No.75 de 2017, expedida por la Dirección Técnica Registral.
	OPSS\$Desanot5	1	
	OPSS\$Comind14	1	
	OPSS\$Correc11	1	
	OPSS\$Liquid5	3	
	OPSS\$Liquid13		
	OPSS\$Liquid15		
	OPSS\$Indcon4	2	
	OPSS\$Indcon10		
	OPSS\$Reparto8	2	
OPSS\$Repart10			
	OPSS\$Entrega2	3	
	OPSS\$Entrega9		
	OPSS\$Entrega12		

Tabla No.8- Usuarios Activos Aplicativo Folio Magnético

Teniendo en cuenta las observaciones establecidas para cada uno de los roles que existen actualmente en el Aplicativo FOLIO de la ORIP, donde se encontraron roles activos incompatibles con las actividades que actualmente están desarrollando los funcionarios, se recomienda revisar y realizar su depuración, aplicando las buenas prácticas definidas en la Circular No.795 de 2017. Esto con el fin de que se aplique la matriz de roles existente para la prestación del servicio público registral, donde fueron identificados aquellos roles idóneos para la prestación de una determinada actividad, y donde señalan de igual modo, aquellos que por considerarse un riesgo, no deben ser asignados a un mismo funcionario en pro de la seguridad jurídica de la información registral.


-Así mismo se observaron 21 usuarios en estado "Activo", que no son funcionarios de la ORIP, según la relación presentada por la ORIP:

USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRES
OBSVUR	0	LIQUIDADOR VUR
OPSS\$ARCHIVO1	22222	DEPURACION6 SNR
OPSS\$CAJECTL	0	LIQUIDADOR BOTON DE PAGO
OPSS\$CAJEXENT	99	EXENTO EXENTO EXENTO
OPSS\$DTR1	51995427	RODRIGUEZ PEREZ AYDA
OPSS\$FOLIO	71611475	RESTREPO SANCHEZ ADRIANA MARIA
OPSS\$INTER1	27082041	BURGOS REGALADO MONICA CONCEPCION
OPSS\$REL FOLIO	0	LIQUIDADOR REL
OPSS\$SUPERDE12-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12	12	12 - VARIOS
OPSS\$TIERRA6	1053766238	MESA GALEANO SEBASTIAN

Tabla No.9- Usuarios Activos, que no pertenecen a la ORIP

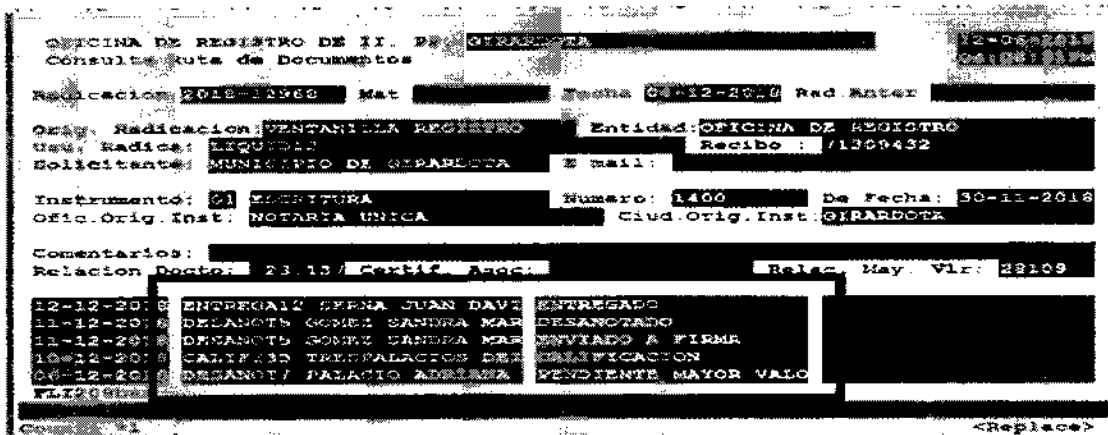
Al respecto es necesario tener presente y dar cumplimiento a lo establecido en la Circular No.1041 de 2015, en cuanto a la Activación e inactivación de usuarios según las novedades de personal que se presenten de forma temporal o definitiva (ingresos, retiros, incapacidades, licencias, entre otras), las cuales se deben ver reflejadas de forma inmediata en el aplicativo.

❖ **Información Reportada para la DNDA:** Se encontraron diferencias en la información reportada para consolidar el reporte exigido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor -DNDA, sobre el número de equipos tecnológicos existentes en la Oficina de Registro, de acuerdo con el inventario físico de los mismos, puesto que no fueron reportados los dos servidores existentes, en el archivo enviado a la Oficina de Control Interno (insumo de control para el informe Derechos de Autor) por la Dirección Regional. Esta situación conlleva a determinar una No Conformidad en atención al riesgo de generar información no verídica en la rendición del informe a la DNDA.

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30-07-2018

De otra parte y de manera general, es necesario tener presente lo señalado a través del Decreto 1499/2017, donde establece el MIPG, en su Tercera Dimensión; -Gestión con valores para resultados - 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, en su numeral 7.1.3 Infraestructura; en lo relacionado con las Capacidades organizacionales: que señala en cuanto a las capacidades funcionales (Gestión con Valores para Resultados) "se refieren a los recursos que tiene a disposición una organización para entregar productos y servicios en unas condiciones de calidad predeterminadas. Entre ellas encontramos la infraestructura física, la tecnología existente, los equipos, entre otras...".

❖ **Verificación a la trazabilidad de los turnos calificados:** Se revisó la trazabilidad generada por el aplicativo Folio en la actividad de calificación, y en el ingreso de los pagos registrados.
-Para el Turno 2018-12968:



Se observó que los abogados calificadores, no cuentan con el usuario y rol creado para este fin, como es el de "ABOGADOXX", y no se observa en la trazabilidad del turno calificado, la interacción que se tuvo con el usuario del aplicativo asignado a la Registradora, que para el caso que nos ocupa, es el usuario "Calif16", lo que podría conllevar a la pérdida del control de los turnos de documentos que fueron calificados por determinado abogado, y entregados al despacho para la revisión y firma del registrador.

Así mismo, esta situación no permite observar la secuencia realizada por parte de los diferentes "usuarios", de acuerdo con la totalidad de las actividades enunciadas en el procedimiento establecido para el Registro de Documentos y relacionados con radicar, confrontar, calificar, mesa de control, firma y sellos y entrega del documento al ciudadano por parte del funcionario encargado de ventanilla.

Como se observa en estas situaciones, no existe en el aplicativo folio magnético un control que obligue la interacción de la totalidad de los usuarios, frente a un turno de radicado, permitiendo así la verificación en la trazabilidad del documento, en caso de ser necesario.


-Para el Turno 2019-5655:

Se evidenció que el aplicativo FOLIO Magnético, no permite digitar la totalidad de los pagos efectuados por un mismo usuario perdiendo la trazabilidad en el recaudo de los ingresos, cuando son realizados en más de dos recibos de pago, como se muestra a continuación y para el turno de radicación No.2019-5655, pagos que se relacionan a continuación, de acuerdo con el soporte físico de pago:

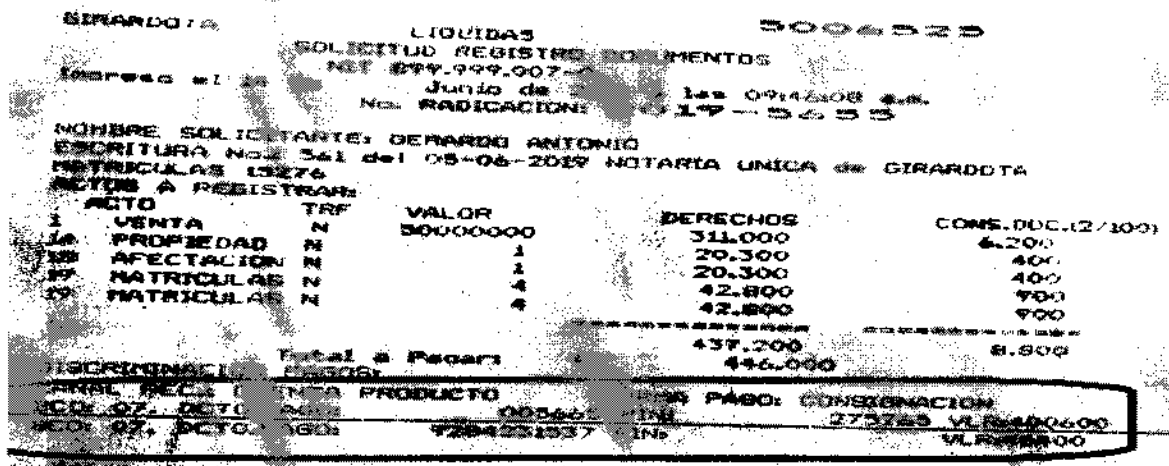
FECHA	No. RECIBO	VALOR
Jun-13-2019	005463	10.700
Jun-13-2019	005467	21.400
Jun-13-2019	005457	337.500
Jun-14-2019	9284231537	45.400
Jun-13-2019	005459	20.300
Jun-13-2019	005465	10.700
TOTAL		\$ 446.000

Tabla No.10- Recibos de Pago, turno 2019-5655



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe pública	60 Años	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 85
		PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
		INFORME AUDITORÍA	FECHA: 30-07-2018

En el siguiente pantallazo se observa la relación de pagos registrada a través del aplicativo Folio magnético, donde se observa que no todos los recibos pudieron ser digitados:



Por lo anterior, se evidenció que se están agrupando los pagos con un mismo turno de radicado como se muestra en el recibo.

Esta situación podría generar dificultades para realizar las conciliaciones que deben ser verificadas una a una. De otra parte se observó que en ocasiones el aplicativo Folio Magnético, no está cargando la nota devolutiva por concepto de mayor valor, por lo cual este mayor valor debe ser anulado y se debe volver a generar, con el fin de lograr expedir la nota devolutiva. Por este motivo se observaron turnos con anulaciones de notas devolutivas.

Por lo tanto, se establece como una observación con el fin de realizar las acciones pertinentes para prevenir los riesgos identificados en el aplicativo Folio Magnético, relacionados con la trazabilidad.


Se recomienda tener presente lo establecido en el numeral 3.2.1.3 Política de Gobierno Digital; referente a la Seguridad de la Información con la cual se "Busca que las entidades públicas incorporen la seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información de las entidades del Estado, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos. Este habilitador se desarrolla a través del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, que orienta la gestión e implementación de la seguridad de la información en el Estado."

❖ **Expedición certificados de pertenencia:** Se verificó la relación de radicados de certificados de pertenencia y sistema antiguo del año 2019, los cuales se relacionan a continuación:

RADICACION	FECHA RECIBIDO	MATRICULA	SDLICITANTE
2019-601	11/01/2019	012-7453	TERESITA DUQUE FLOREZ
2019-750	14/01/2019	012-66425	DIANA M. LONDOÑO VASQUEZ
2019-105	17/01/2019	SIN	AMPARO HURTADO
2019-1782	24/01/2019	012-25621	LUZ ELENA JIMENEZ
2019-2502	30/01/2019	SIN	MARTIN ALONSO JARAMILLO
2019-2725	1/02/2019	012-34369	OBSELIO DE JESUS JIMENEZ
2019-6079	28/02/2019	012-46621	CARLOS JOSE GAVIRIA CATAÑO
2019-7712	14/03/2019	SIN	ANTONIO AGUDELO

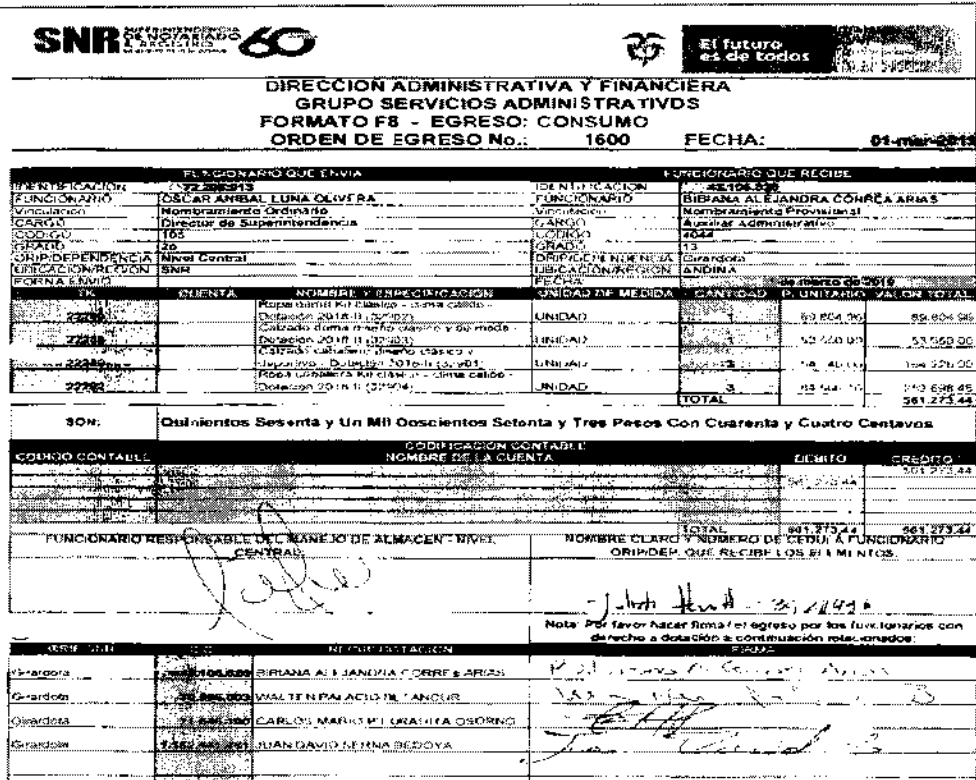
Tabla No.11- Relación de expedición - Certificados de Pertenencia



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años Lo pasado es lo público	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2010

Para los 8 casos revisados, se encontró que no se registró la fecha de entrega del certificado expedido por la Oficina de Registro, situación que incumple lo establecido en el formato, de la instrucción No. 10 del 4 de mayo de 2017, Protocolo solicitud Certificados de Pertinencia.

❖ **Procedimiento "Adquisición y Suministro de Vestido y Calzado de Labor":** En la verificación realizada al cumplimiento de las actividades de este procedimiento, se evidenció que en la ORIP Girardota, recibe dotación 4 servidores públicos, por lo que esta oficina presentó la orden de egreso No.1600 de 01 de marzo de 2019, mediante la cual se hizo entrega de la dotación correspondiente al segundo periodo de 2018, como se muestra a continuación:



FUNCIONARIO QUE ENVIA		FUNCIONARIO QUE RECIBE	
IDENTIFICACION	77220013	IDENTIFICACION	44104339
FUNCIONARIO	OSCAR ARREAL LUNA OLIVERA	FUNCIONARIO	BIBIANA ALBANDRA CORDERA ARIAS
Nomenclatura Ordinaria	Director de Superintendencia	Nomenclatura Ordinaria	Auxiliar Administrativo
CARGO	165	CARGO	4042
COORDINADOR	165	COORDINADOR	4042
ESPORTE	165	ESPORTE	4042
GRUP-DEPENDENCIA	Nivel Central	GRUP-DEPENDENCIA	Girardota
UBICACION REGION	SNR	UBICACION REGION	ANDINA
FORMA EMISS		FORMA EMISS	

CUENTA	NOMBRE Y DESCRIPCION	CANTIDAD EN MEDIDA	CANTIDAD	MONETARIO	MONETARIO
22700	Recipiente para lavado - camisa casaca	UNIDAD	3	59.804.00	59.804.00
22700	Dotacion 2018-II (camisas)	UNIDAD	3	53.569.00	53.569.00
22700	Calzado de trabajo (zapatos) y su modo	UNIDAD	3	104.229.00	104.229.00
22700	Dotacion 2018-II (zapatos)	UNIDAD	3	104.229.00	104.229.00
22700	Dotacion 2018-II (camisas)	UNIDAD	3	59.804.00	59.804.00
22700	Dotacion 2018-II (zapatos)	UNIDAD	3	104.229.00	104.229.00
22700	Dotacion 2018-II (camisas)	UNIDAD	3	59.804.00	59.804.00
22700	Dotacion 2018-II (zapatos)	UNIDAD	3	104.229.00	104.229.00
		TOTAL	3	318.564.00	318.564.00

SON: Ochocientos Sesenta y Un Mil Ochocientos Setenta y Tres Pesos Con Cuarenta y Cuatro Centavos

CODIGO CONTABLE	CODIFICACION CONTABLE	DEBITO	CREDITO
	601.273.44	601.273.44	601.273.44
TOTAL		601.273.44	601.273.44

FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MANEJO DE ALMACEN: NIVEL CENTRAL

NOMBRE CLARO Y NUMERO DE CEDI A FUNCIONARIO ORIPDEM QUE RECIBE LOS BIENES

Nota: Por favor hacer firma el egreso por los funcionarios con derecho a dotación a continuación relacionados.

ORIP DEM	NOMBRE Y UBICACION	FIRMA
Girardota	BIBIANA ALBANDRA CORDERA ARIAS	[Firma]
Girardota	WALTER PALACIO DE TANCUR	[Firma]
Girardota	CARLOS MARIANO GUERRA OSORNO	[Firma]
Girardota	JUAN DAVID NERNA BEDOYA	[Firma]

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se evidencia incumplimiento a las actividades del procedimiento relacionadas con la periodicidad para la entrega de la dotación, debido a que la segunda dotación del año 2018, debió ser entregada en este mismo año, incumpliendo el artículo 1 Ley 70 de 1988 y lo definido en el Decreto 1499/2017 con respecto a lo establecido en la Primera Dimensión -Talento Humano (Política de Gestión Estratégica del Talento Humano); numeral 1.2.1 -Ruta de la Felicidad.

❖ **Control de Inventario Individual:** Con el fin de verificar la efectividad de los controles ejecutados para garantizar que los bienes devolutivos controlados no se pierdan, se comparó la información contenida en el "Formato control inventario individual y zonas comunes" de cada uno de los funcionarios de la Oficina de Registro, encontrando que estos se encuentran actualizados con respecto al inventario físico; se observó que la última fecha de actualización corresponde a septiembre de 2018 y marzo de 2019.

Por otra parte se observó la existencia de dos aires acondicionados Mini Split, que se encuentran en servicio desde el mes de abril sin que hasta la fecha de esta auditoria se halla remitido por parte del Nivel Central el documento de orden de egreso, para su registro en los inventarios de la ORIP e iniciar el proceso de depreciación de los bienes; esta situación genera la subestimación de los registros de Depreciación Acumulada y evidencia el incumplimiento de la actividad Nro. 5 del procedimiento Manejo Administrativo del Almacén.

❖ **Contabilización propiedad Planta y Equipo**
Mayo de 2019:

ITEM	CNP	DESCRIPCION	CUENTA BEN	CUENTA DEPRECIACION	PLACA INVENTARI	DESCRIPCION BENA	FECHA INGRESO	FECHA EGRESO	VIDA UTIL (Meses)	COSTO HISTORICO	DEP ACUMULADA
70	55:1244-01-18-005	GRABDOTA	1600	16700	20133	SCANNER	07/2013	08/2013	36	\$747.730,00	\$2.784.667,58
294	55:1244-01-18-005	GRABDOTA	1600	16700	20200	SCANNER	08/2013	09/2013	36	\$538.472,00	\$2.797.695,51
234	55:1244-01-18-005	GRABDOTA	1600	16700	22000	IMPRESORA LASERJET	07/2014	08/2014	60	\$2.010.348,00	\$2.010.846,49
498	55:1244-01-18-005	GRABDOTA	1600	16700	22000	IMPRESORA LASERJET	08/2014	09/2014	60	\$95.538.789,44	\$11.230.469,00
496	55:1244-01-18-005	GRABDOTA	1600	16700	22000	IMPRESORA LASERJET	07/2014	08/2014	60	\$2.140.700,00	\$2.140.700,00
719	55:1244-01-18-005	GRABDOTA	1600	16700	21100	SERVER TORO S	12/2013	12/2013	60	\$888.222,00	\$888.222,00
										\$ 25.770.138	\$ 49.375.007

Fuente: base de datos suministrada por la Dirección Regional

DEP ACUMULADA	DEP ENCL 19	NETO ENCL 19	DEP FEB 19	NETO FEB 19	DEP MAR 19	NETO MAR 19	DEP ABR 19	NETO ABR 19	DEP MAY 19	NETO MAY 19
56.784.667,58	0,00	8,00	0,40	0,00	8,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00
78.787.635,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.119.848,00	33.514,34	10.559,25	10.559,25	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
915.200.464,00	658.979,74	15.091.538,77	658.979,74	14.432.559,03	658.979,74	13.773.579,29	658.979,74	13.124.589,55	658.979,74	12.455.519,80
94.053.222,46	361.301,33	14.775.174,92	361.301,33	11.923.875,38	361.301,33	32.552.574,25	361.301,33	11.191.272,32	361.301,33	10.829.971,50
43.173.427	20.693,52	1.847.983,07	20.693,52	1.797.289,55	50.693,52	1.846.605,04	20.693,52	1.605.911,52	20.693,52	1.429.218,00
409.467,58										
43.576.494,21										

Fuente base de datos suministrada dirección Regional

Reporte de Auxiliar Contable por P&T

19145 12-44-00-01A Mtro. SNR SECC GRABDOTA


2018-08-13 14:47:36

Código	Descripción	Saldo Anterior	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final
16700	Equipo de cómputo	14.810.071	0	0	14.810.071
16850	Depreciación equipo de cómputo	-2.512.783	0	0	-2.512.783

Fuente siif nación

Confirme a lo anterior, se observan diferencia en la información que se encuentra registrada en el SIIF en los saldos de las cuentas 16700200 (Equipo de cómputo) de \$14.810.071 y en la cuenta 168507002 (depreciación equipo de cómputo) de -\$ 2.512.783 con respecto a la información contenida en la base de datos suministrada por la Oficina de Registro.

ITEM	CNP	DESCRIPCION	CUENTA BEN	CUENTA DEPRECIACION	PLACA INVENTARI	DESCRIPCION BENA	FECHA INGRESO	FECHA EGRESO	VIDA UTIL (Meses)	COSTO HISTORICO
57	55:1244-01-18-005	GRABDOTA	1600	16850	20871	FOTOCOPIADORA	12/2014	12/2014	60	\$2.600.000,00

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUCOITARIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFÓRME AUCOITORIA	FECHA: 30 -07-2010

NET ACUMULADA	DEP ENE_19	NETO ENE_19	DEP FEB_19	NETO FEB_19	DEP MAR_19	NETO MAR_19	DEP ABR_19	NETO ABR_19	DEP MAY_19	NETO MAY_19
3838.888,33	23.333,33	1.635.956,34	23.333,33	1.612.621,00	23.333,33	1.589.287,67	23.333,33	1.565.954,34	23.333,33	1.542.621,00
5	536.833									
	401.457,58									
5	1.240.396,47									

Según la información anterior, el saldo de la cuenta 166502001 (equipo y maquinaria de oficina) no presenta diferencia; mientras que la cuenta 168506002 (Depreciación equipo y máquina de oficina) registra una diferencia de -\$17.022,47.

❖ **Contabilización ingresos:** Con el fin de verificar la completa y adecuada contabilización de los ingresos recaudados por la ORIP en su cuenta producto, se tomó como muestra selectiva los meses de febrero a mayo de 2019; teniendo como base de información los reportes del aplicativo SIR, el cuadro de resumen mensual de ingresos y el resumen diario de algunos días, así:


Periodo 2019	Código contable	Valor Resumen de Ing. mensuales	Valor auxiliar SIF ORIP	Diferencia
Febrero	411001004 (Derechos de registro)	282.047.500,00	281.878.000,00	-\$169.500 corresponde a cancelaciones
	411001002 conservación documental	5.600.100,00	0	5.600.100,00
	480826001 (Recuperaciones)	\$119.705	162.873,00	\$63.168

No se registró contablemente para el mes de febrero el valor por concepto de conservación documental equivalente a \$5.600.100.00 conforme a la información de cuadro de ingresos mensuales para el periodo. Se observa una diferencia en la cuenta 480826001 (Recuperaciones) una diferencia de \$63.168

No se registraron \$10.308.000 correspondientes a Cancelación Ing. Rec. x Anticipado; lo cual sobrestima el saldo de la cuenta 291013001 (contribuciones) cuando se trate de cancelaciones de ingresos recibidos por anticipados de vigencias anteriores por valor de \$6.425.600 y de la cuenta 240720001 por valor de \$3882.400 (Recaudos por clasificar) si se trata de la vigencia actual (como se muestra en el siguiente pantallazo; en los cuales se debieron afectar las dos cuentas.

Total Ingresos Ordinarios (Reg. Not. Pub.) 3-2-7-3-20		Ingresos Extraordinarios		Total Ingresos Ordinarios (Reg. Not. Pub.) y Supergrupos		Total Ingresos Extraordinarios (Acreditaciones) 3-2-8-2-7		VALOR TOTAL CLASIFICACIÓN EXTRAJCTE		Comprobación de Cuentas	
Copias	Subvenciones	Conservación Documental	Reproducción de Sellos	Ingresos por Cancelaciones (PS)	Supergrupos					Cancelación Vigencia Anterior	Cancelación Vigencia Actual
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
209.498.000,00	20.930,00	42.249,00	3.958.800,00	0,00	0,00	4.020.648,00	4.020.648,00	216.704.498,00	216.704.498,00	498.200,00	498.200,00
230.047.329,00	57.800,00	61.045,00	5.460.200,00	0,00	0,00	5.550.105,00	5.550.105,00	389.917.000,00	389.917.000,00	0,00	0,00
0,00											


La situación anterior incumple el principio de causación definido en MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DEL PROCESO GESTIÓN CONTABILIDAD Y COSTOS; que dice: "CAUSACION: Principio de contabilidad pública por el cual los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento que sucedan, con independencia en que

 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La garantía de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECNA: 30 -07-2018

se produzca la corriente de efectivo o el equivalente que se deriva de estos".

Marzo	411001004 (derechos de registro)	203.056.500,00	217.597.500,00	\$ 14.541.000,00
	411001002 (conservación documental)	3.876.300,00	13.553.200,00	\$ 9.676.900,00
	480826001 (recuperaciones)	93.405,00	93.405,00	0

Conforme al Cuadro de ingresos mensuales de marzo /2019 y la información registrada en SIIF, se presenta una diferencia de 14.541.000 en la cuenta de derechos de registro y de 9.676.900 por concepto de conservación documental



SIIF
Nación

Reporte de Auxiliar Contable por PCL

Usuario Solicitante: **19146** **MHJdz**
 Unidad o Subunidad: **12-04-00-016** **SNR SECC. GIRARDOTA**
 Ejecutor Solicitante:
 Fecha y Hora Sistema: **2019-06-11 14:38:42**

Rango de Fechas de Registro: Inicio: 2019-03-01 Fin: 2019-03-30

		Saldo Inicial	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final		
Entidad Contable Pública 026000000							
Posición Cálculo Inicial 12-04-00-016-015							
SNR SECC. GIRARDOTA							
Código	Descripción	Saldo Anterior	Movimientos Debito	Movimientos Credito	Saldo Final		
111005001	Cuenta corriente	289.917.005,00	211.655.205,00		211.655.205,00		
131101002	Conservación documental	0,00	13.553.200,00	13.553.200,00	0,00		
131101004	Derechos de registro	0,00	212.366.200,00	212.366.200,00	0,00		
166502001	Equipo y máquina de oficina	2.800.000,00	0,00	0,00	2.800.000,00		
167002001	Equipo de computación	70.900.065,44	0,00	0,00	70.900.065,44		
168500002	Equipo y máquina de oficina	-1.187.378,50	0,00	23.333,33	-1.210.712,28		
198507002	Equipo de computación	-42.786.353,25	0,00	1.100.074,30	-43.887.327,94		
240720001	Recursos por clasificar	15.071.100,00	224.208.705,00	213.503.205,00	5.370.600,00		
291013001	Contribuciones	50.048.109,00	7.000.000,00	0,00	43.048.109,00		
310506301	Capital fiscal nación	-2.271.539.470,48	0,00	8,00	-2.271.539.470,48		
310902001	Pérdidas o créditos acumulados	1.681.178.267,77	0,00	0,00	1.681.178.267,77		
511001000	Conservación documental	0,00		9.676.900,00	9.676.900,00	\$ 3.876.300	\$ 9.676.900
411001004	Derechos de registro	490.367.700,00		212.366.200,00	278.001.500,00	203.056.500,00	14.541.000,00
480826001	Recuperaciones	152.875,00	0,00		152.875,00		
555005002	Equipo y máquina de oficina	66.666,66	33.333,33	0,00	33.333,33		

Conforme a la información registrada en el libro diario SIIF, se observa la realización de comprobantes para el registro de cancelación de ingresos recibidos por anticipados por valor de \$12.731.900; de servicios prestados en meses anteriores, como se indica en los siguientes pantallazos; quedando una diferencia de \$1.809.100; el cual se encuentra registrado dos veces:





Libro Diario

Usuario: Mhigüever
 Unidad: SNR SECC GIRARDOYA
 Fecha y Hora Sistema: 2019-06-25 10:59:04

028900000

2018 No. 0000000001

Unidad:

LD: Registro

Rango de fechas de registro:

Inicio: 2019-03-01 Fin: 2019-03-31

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01/03/2019	...			
02/03/2019	...			
03/03/2019	...			
04/03/2019	...			
05/03/2019	...			
06/03/2019	...			
07/03/2019	...			
08/03/2019	...			
09/03/2019	...			
10/03/2019	...			
11/03/2019	...			
12/03/2019	...			
13/03/2019	...			
14/03/2019	...			
15/03/2019	...			
16/03/2019	...			
17/03/2019	...			
18/03/2019	...			
19/03/2019	...			
20/03/2019	...			
21/03/2019	...			
22/03/2019	...			
23/03/2019	...			
24/03/2019	...			
25/03/2019	...			
26/03/2019	...			
27/03/2019	...			
28/03/2019	...			
29/03/2019	...			
30/03/2019	...			
31/03/2019	...			



Libro Diario

Usuario: Mhigüever
 Unidad: SNR SECC GIRARDOYA
 Fecha y Hora Sistema: 2019-08-26

028900000

2018 No. 0000000001

Unidad:

LD: Registro

Rango de fechas de registro:

Inicio: 2019-03-01 Fin: 2019-03-31

En cuanto al registro por conservación documental, se observa en el Reporte de auxiliar SIIF \$13.553.200,00, los cuales según la información del libro diario SIIF, corresponden a registros por concepto de conservación documental de los meses de enero, febrero, marzo; incluyendo valores por cancelaciones, como se muestra a continuación.



Reporte de Auxiliar Contable por PCI

Usuario: Mhigüever
 Unidad: SNR SECC GIRARDOYA
 Fecha y Hora Sistema: 2019-06-11 14:38:42

Inicio: 2019-03-01 Fin: 2019-03-30

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
01/03/2019	...			
02/03/2019	...			
03/03/2019	...			
04/03/2019	...			
05/03/2019	...			
06/03/2019	...			
07/03/2019	...			
08/03/2019	...			
09/03/2019	...			
10/03/2019	...			
11/03/2019	...			
12/03/2019	...			
13/03/2019	...			
14/03/2019	...			
15/03/2019	...			
16/03/2019	...			
17/03/2019	...			
18/03/2019	...			
19/03/2019	...			
20/03/2019	...			
21/03/2019	...			
22/03/2019	...			
23/03/2019	...			
24/03/2019	...			
25/03/2019	...			
26/03/2019	...			
27/03/2019	...			
28/03/2019	...			
29/03/2019	...			
30/03/2019	...			

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORÍA	FECHA: 30-07-2018

SIIF Nación

Libro Diario

Fecha: 30-07-2018 15:52:28 M.H. Miguevar
 Fecha: 12-04-09- SNR SECC. GIRARDOTA
 Usuario: J. J. Rodríguez
 Fecha y hora Sistema: 2018-08-25

2019 Na. 00000000001

Inicio: 2019-03-01 Fin: 2019-03-31

Estado: L.D. Vigencia

Plan de Retención de Pagos:

cancelación de febrero	una
cancelación por	\$38,900

La anterior situación incumple el principio de causación.

Abril	411001004 (derechos de registro)	\$192.076.100,00	\$195.912.600,00	\$3.836.500
	411001002 (conservación documental)	\$717.400,00	\$3.717.400,00	\$0
	480826001 (recuperaciones)	\$150.154,00	\$50.154,00	\$0

La diferencia del mes de abril/2019 entre el auxiliar SIIF y el cuadro de resumen de ingresos mensuales de la ORIP, corresponden a las cancelaciones de ingresos recibidos por anticipados de la vigencia actual por \$ 3.836.500; que no fueron registrados contablemente; lo cual sobre estima el saldo de la cuenta 411001004 (Derechos de registro) y subestima el saldo de la cuenta 240720001 (Recaudos por clasificar);

SIIF Nación

Reporte de Auxiliares Contables por Vigencia

Fecha: 30-07-2018 15:52:28 M.H. Miguevar
 Fecha: 12-04-09- SNR SECC. GIRARDOTA
 Usuario: J. J. Rodríguez
 Fecha y hora Sistema: 2018-08-25

Estado: L.D. Vigencia

Plan de Retención de Pagos:

\$192.076.100 \$3.836.500 corresponden a las cancelaciones

Causación y Recaudos simultáneos en SIIF

Ingresos Ordinarios (Reg. Inst. Púb.) y Supergiros 3-1-2-7-5-10	Ingresos Extraordinarios				Ingresos por Clasificación, Rec. y Supergiros 3-1-2-8-0-2	Total Ingresos Extraordinarios (Aprovisionamientos) 3-1-2-8-0-2	VALOR TOTAL CLASIFICACIÓN EXTRAJO
	Copias	Subsantes	Conservación Documental	Reproducción de sellos			
4	3-4-13-14-15-16-1	6	7	8	9	10	11
0,30	208.458.000,00	29.500,00	52.268,00	7.985.800,00	0,00	4.650.668,00	295.291.668,00
0,30	282.647.500,00	57.800,00	62.905,00	5.800.500,00	0,00	5.550.305,00	369.217.465,00
0,30	265.056.500,00	25.500,00	67.905,00	4.876.900,00	0,00	3.598.805,00	213.893.305,00
0,00	592.678.100,00		3.717.400,00		0,00	3.791.854,00	208.428.255,00
0,00					0,00		
0,00					0,00		

Adicional a lo anterior, se observan en cuadro alistamiento un valor de \$75.700, por concepto de cancelaciones por conservación documental de la vigencia 2018 que no fueron registradas contablemente.

Mayo	411001004 (derechos de registro)	\$303.684.000,00	\$315.626.800,00	\$12.210.900
	411001002 (conservación documental)	\$ 6.088.300,00	\$6.088.300,00	\$0
	480826001 (recuperaciones)	\$261.600,00	\$261.600,00	0

La diferencia del mes de mayo/2019 entre el auxiliar SIIF y el cuadro de resumen de ingresos mensuales de la ORIP, corresponden a las cancelaciones de ingresos recibidos por anticipados por \$12.210.900 de la vigencia actual; que no fueron registrados contablemente; lo cual sobre estima el saldo de la cuenta 411001004 en \$ \$11.942.800 (Derechos de registro) y subestima el saldo de la 240720001 (Recaudos por clasificar); así mismo subestima el saldo de la cuenta 29101301 en \$268.100



Reporte de Auxiliar Contable por PDI
 18145
 12-04-00-018-
 SNR SECC. GIRARDDTA
 2019-05-01 14:47:38

Reporte de Auxiliar Contable por PDI
 2019-05-01 07:20:06-21

Código	Descripción	Saldo Inicial	Movimientos Débito	Movimientos Crédito	Saldo Final
411001004	Derechos de registro	303.684.000,00	315.626.800,00	12.210.900,00	12.210.900,00
411001002	Conservación documental	6.088.300,00	6.088.300,00	0,00	0,00
480826001	Recuperaciones	261.600,00	261.600,00	0,00	0,00


SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE
GIRARDDTA 2019

Ejecución y Recaudos Simulados en SIIF															
Documento y Montre valores propios	Código del proceso	Ingresos por Diferencia de Valor y Subrogación	Ingresos (Reg. 01-2-3-3-0)	Ingresos Extraordinarios			Ingresos por Instrumentos (Provechamientos) 3-2-2-2	Ingresos por Otros	Ingresos por Otros	Ingresos por Otros	Ingresos por Otros	Ingresos por Otros	Ingresos por Otros	Ingresos por Otros	
				Subrogación	Extrajudicial	Judicial									
3.364.355.000,00	13.228.000,00	0,00	119.402.100,00	291.200,00	996.292,00	31.210.000,00	0,00	0,00	23.700.000,00	20.180,00	1.194.690,00	12.920,00	0,00	5.848.000,00	11.621.200,00

Fuente: Cuadro de alistamiento ORIP

VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CON LOS REPORTES DEL APLICATIVO MISIONAL (FOLIO)
REPORTES DETALLADO DE INGRESOS

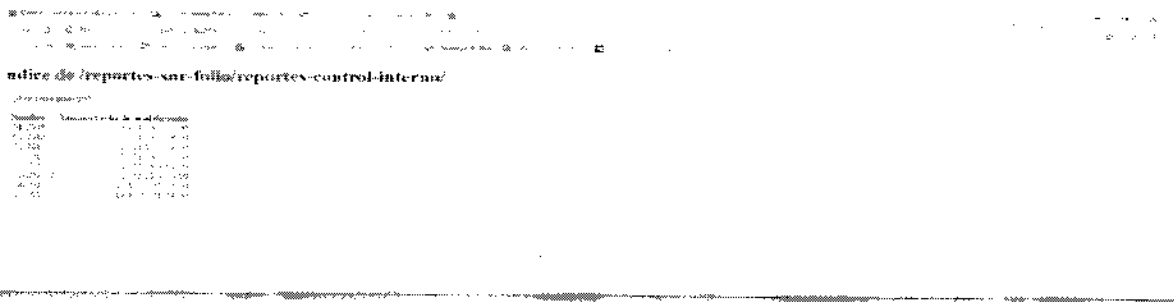


	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

Con el fin de verificar la aplicación de los controles para garantizar la confiabilidad de la información relacionada con los ingresos generados en la Oficina de Registro y registrados contablemente, se efectuó la comparación del contenido de los datos del Reporte Detallado de Ingresos generado por aplicativo Misional Folio, y la información registrada en cuadro de Alistamiento del periodo febrero-mayo de 2019, se observaron las siguientes diferencias, con respecto a los ingresos por concepto de derechos de registro, mayores valores y conservación documental, así:

Tipo de reportes	Periodo	Valor Certificados	Derechos de registro y mayores valores	Conservación documental
Reporte detallado de ingresos (FOLIO)	Febrero		279.776.476	\$ 5.709.300
Cuadro de alistamiento ORIP		\$12.325.400	280.030.100	\$ 5.600.100
Diferencia			-\$253.624	\$ 109.200
Reporte detallado de ingresos (FOLIO)	Marzo		\$193.422.700	\$ 3.945.980
Cuadro de alistamiento ORIP		11.032.200	\$193.853.500	\$ 3.876.300
Diferencia			-\$430.800	\$ 69.680
Reporte detallado de ingresos (FOLIO)	Abril		189.194.900	\$ 3.793.898
Cuadro de alistamiento ORIP		9.899.800	\$196.012.800	\$ 3.717.400
Diferencia			\$3.182.100	\$ 66.498
Reporte detallado de ingresos (FOLIO)	Mayo		\$308.881.600	\$ 6.177.632
Cuadro de alistamiento ORIP		\$11.135.400	\$304.491.500	\$ 6.088.300
Diferencia			\$390.100	\$ 89.332


Conforme a la evaluación anterior, se observan algunas diferencias por concepto de derechos de registro y mayores valores y conservación documental, en cuanto al valor relacionado con los ingresos por concepto de expedición de certificados, esta información no se pudo obtener, toda vez que los reportes generados por la OTI, no la contienen, y el usuario asignado a la Oficina de Control Interno, está limitado solo a la consulta del periodo enero-julio del 2018, como se muestra a continuación, sobre el particular se hizo la solicitud a la Oficina de Tecnología, sin que se haya obtenido respuesta positiva para generar los otros reportes.



Lo anterior evidencia inaplicabilidad de los controles registrados en el procedimiento de ingresos proceso "GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA" actividad dos (2) "ELABORAR CUADRO DE INGRESOS MENSUAL CONSOLIDADO" control: "Se remite el cuadro de ingreso mensual al coordinador de la gestión tecnológica administrativa para su revisión y respectiva firma. Confrontación con el reporte estadístico expedido por el Centro de Cómputo".

La situación anterior podría impactar las cifras consolidadas de ingresos de la SNR y podría considerarse una causa para materialización del riesgo "Generar información contable incompleta que no revele la totalidad de los hechos económicos y financieros de la Superintendencia".

Por todo lo anterior, se observa que en la Oficina de Registro de Girardota-Dirección Regional, incumple el numeral 8.1 literal e. número 2 de la NTC ISO 9001:2015

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 82 - FR - 85
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 83
	INFORME AUDITORÍA	FECHA: 30-07-2018

❖ **Traslados de fondos (verificación de políticas contables), Política recaudos y pagos:** Con el fin de verificar el cumplimiento de la política contable y lo contenido en el procedimiento de Ingresos relacionada con el traslado de fondos de la cuenta producto de las oficinas de Registro, se tomó una muestra selectiva de los siguientes extractos bancarios, así:
Extracto bancario de febrero/2019

Bancolombia
 NIT. 890.903.938-8
 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
 NIT. 699999007

DESDE: 01 de febrero de 2019 HASTA: 28 de febrero de 2019
 CUENTA DE CORRIENTE
 NÚMERO: 395-746870-71

FECHA	DESCRIPCIÓN	SUCURSAL/CANAL	DOCUMENTO	VALOR
2019/02/27	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	272.200.00
2019/02/27	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	332.200.00
2019/02/27	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	336.600.00
2019/02/27	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	349.600.00
2019/02/27	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	349.600.00
2019/02/27	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	349.600.00
2019/02/27	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	357.100.00
2019/02/27	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	537.900.00
2019/02/27	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	2.448.000.00
2019/02/27	TRANSFERENCIA OTA SUC VIRTUAL	GIRARDO TA	000000	-218.886.600.00
2019/02/27	SALDO DIA		000000	284.267.400.00
2019/02/28	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	16.300.00
2019/02/28	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	16.300.00
2019/02/28	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	16.300.00

Extracto bancario mes de marzo/2019


2019/03/29	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	292.700.00
2019/03/29	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	332.200.00
2019/03/29	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	427.400.00
2019/03/29	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	499.400.00
2019/03/29	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	515.700.00
2019/03/29	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	624.200.00
2019/03/29	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	686.600.00
2019/03/29	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	1.313.300.00
2019/03/29	TRANSFERENCIA OTA SUC VIRTUAL	GIRARDO TA	000000	-288.917.000.00
2019/03/29	SALDO DIA		000000	210.781.705.00
2019/03/30	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	847.200.00
2019/03/30	SALDO DIA		000000	211.836.905.00
2019/03/31	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	16.300.00

Extracto bancario mes de Abril/2019.

2019/04/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	16.300.00
2019/04/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	16.300.00
2019/04/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	16.300.00
2019/04/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	16.300.00
2019/04/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	16.300.00
2019/04/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	16.300.00
2019/04/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	16.300.00
2019/04/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	16.300.00
2019/04/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	16.300.00
2019/04/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	30.000.00
2019/04/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	56.100.00
2019/04/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	159.800.00
2019/04/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	224.700.00
2019/04/17	TRANSFERENCIA OTA SUC VIRTUAL	GIRARDO TA	000000	-211.658.205.00
2019/04/17	SALDO DIA		000000	124.239.054.00
2019/04/22	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	16.300.00
2019/04/22	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	12.800.00
2019/04/22	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	16.300.00
2019/04/22	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	16.300.00
2019/04/22	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDO TA	000000	16.300.00

Extracto bancario mes de Mayo/2019



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>al servicio de la ciudadanía</small>	60 Años	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
		PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	VERSION: 03
		INFORME AUDITORÍA	FECHA: 30-07-2010

2019/05/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDOTA	000000	886,700.00
2019/05/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	761,500.00
2019/05/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDOTA	000000	983,400.00
2019/05/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	994,500.00
2019/05/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	1,397,100.00
2019/05/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDOTA	000000	1,453,400.00
2019/05/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDOTA	000000	1,499,100.00
2019/05/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDOTA	000000	1,493,400.00
2019/05/17	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDOTA	000000	2,038,200.00
2019/05/17	CONSIS LOCAL REFERENCIA CANJE	C.SERV EMP MEDELLIN	000000	8,415,000.00
2019/05/17	TRANSFERENCIA CTA SUC VIRTUAL	GIRARDOTA	000000	-208,426,955.00
2019/05/17	SALDO DIA		000000	179,795,100.00
2019/05/20	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	GIRARDOTA	000000	1,800.00
2019/05/20	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	ESTADIO	000000	2,200.00
2019/05/20	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	8,000.00
2019/05/20	CONSIS LOCAL REFEREN EFECTIVO	CNB REDES	000000	8,700.00

Conforme a lo anterior, se puede evidenciar que la transferencia de los fondos de la cuenta producto de la ORIP a la cuenta del Nivel Central, se está realizando con un promedio de 21.5 días mensuales, como se muestra a continuación:

Periodo vigencia 2019	Fecha de la transferencia según el Manual de Política Contable	Fecha de la transferencia según el Manual de Política Contable	Días de Rentabilidad	Valor de la transferencia
Enero	2/01/2019	27/02/2019	26	\$ 216.704.668
Febrero	1/03/2019	29/03/2019	28	\$ 289.917.005
Marzo	1/04/2019	17/04/2019	16	\$ 211.655.205
Abril	2/05/2019	17/05/2019	16	\$ 208.426.955
Promedio de días mensuales			22	

Según la información anterior, se observa incumplimiento de la política de operación contable que dice: "Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Seccionales, que reciban dinero en efectivo, realizarán los registros en un libro auxiliar de caja, estos dineros deben ser consignados a más tardar el día siguiente de su recaudo en la cuenta corriente producto"; y la actividad Nro. dos (2) numeral decimo (10) del procedimiento de ingresos, que dice: "De acuerdo con el cuadro de ingresos obtenidos en el mes anterior, cada la Oficina transfiera sus recursos a la SNR mensualmente y envía copia del traslado de fondos a La Dirección Administrativa y Financiera-Grupo de Tesorería"; estas situaciones evidencian inaplicación de los control por parte de la Oficina de Registro y del grupo de tesorería para exigir su cumplimiento.


❖ **Conciliaciones Bancarias:** Según la información verificada, se observó que la Oficina de Registro realiza las conciliaciones mensuales como está definido en MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DEL PROCESO GESTIÓN CONTABILIDAD Y COSTOS que dice: "El Nivel Central, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Principales y Seccionales, deberán realizar en forma mensual las conciliaciones bancarias..."

❖ EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE.

Con el fin validar el grado de apropiación y aplicación de las Políticas de Operación del Proceso Contable, en la Oficina de Registro de Girardota, se evaluó conforme a su grado de participación, los siguientes aspectos:

1. Socialización de las políticas contables con el personal involucrado en el proceso:
Se pudo observar que la funcionaria encargada de realizar la información para el proceso contable, a pesar de realizar el proceso adecuadamente, ésta no tiene conocimiento de la existencia del documento de Políticas Contables, así mismo no se observaron evidencias de la socialización realizada por parte del Nivel Central o de la Oficina de Registro Principal de este tema, excepto porque este documento se encuentra publicado en la página de la Entidad.
2. Socialización de los instrumentos para el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditoría interna o externa, relacionados con el Sistema de Control Interno Contable.
La Oficina no cuenta con planes de mejoramiento como producto de auditorías internas o externas realizadas, relacionadas con el Sistema de Control Interno Contable.
3. Socialización de una política o instrumento tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia.
Aunque no se ha socializado la política, la Oficina de registro tiene claridad del flujo de la información según su Rol.



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEIMIENTO: AUCITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

4. Socialización y aplicación de la política sobre la identificación de los bienes físicos en forma individualizada dentro del proceso contable de la entidad.

Aunque no se ha socializado la política, este aspecto de la misma, se aplica adecuadamente, toda vez que se tiene identificado los bienes físicamente, se encuentran actualizados los inventarios individuales;

5. Aplicación del procedimiento para realizar las conciliaciones de las partidas más relevantes, a fin de lograr una adecuada identificación y medición.

La ORIP aplica el procedimiento de conciliación bancaria y de las partidas no identificadas, periódicamente.

6. Aplicación del procedimiento para la presentación oportuna de la información financiera.

Aunque la información financiera no se registra en la Oficina de Registro, esta es remitida oportunamente a la Oficina de Registro Principal para lo pertinente.

7. Aplicación del procedimiento, para realizar periódicamente inventarios y cruces de información, que le permitan verificar la existencia de activos y pasivos.

Esta actividad se realiza parcialmente, toda vez que se evidencia diferencia entre la información registrada en el balance y la contenida en la base de datos de propiedad planta y equipo de la Oficina de Registro; por otra parte se observaron dos aires acondicionados que a pesar de estar prestando servicios, no se encuentran registrados en la base de datos, lo que evidencia debilidad en el proceso de cruce de información.

8. Se llevan registros individualizados de los hechos económicos ocurridos en la entidad?

Se registra la información de ingresos de acuerdo a cada concepto, según el rol de la Oficina de Registro.

9. Los hechos económicos registrados están respaldados en documentos soporte idóneos?

Los hechos económicos de la Oficina se registran en la Oficina Principal de Medellín zona norte se soportan en la información suministrada por la ORIP, se evidencian diferencias en la información relacionada por propiedad planta y equipo, no se registran los valores por concepto de cancelaciones de los ingresos recibidos por anticipados, conforme a la periodicidad reportada por la Oficina de Registro.

10. Se calculan, de manera adecuada, los valores correspondientes a los procesos de depreciación, amortización.

El proceso se hace manualmente conforme al archivo remitido por la oficina de Registro Principal, existiendo riesgos de errores, por la manipulación de la información.

11. Las personas involucradas en el proceso contable están capacitadas para identificar los hechos económicos propios de la entidad que tienen impacto contable.

La funcionaria que consolida la información para el proceso contable, no tiene perfil contable, pero tiene claridad sobre manejo y consolidación de cada uno de los conceptos de los ingresos; el registro de la misma se hace en la Oficina principal de Medellín; quien si tiene perfil contable.

De manera general el control interno contable en la Oficina de Registro se ejecuta aceptablemente, toda vez que aunque se registra la información en la Oficina de Registro Principal de Medellín, la funcionaria que la procesó en la Oficina de Registro, no tiene conocimiento de las políticas contables, toda vez que no le han sido socializadas, así mismo se observa que, no se ejercen las actividades de control para contribuir al cumplimiento de la política relacionada con el traslado de los fondos de su cuenta producto.


De acuerdo con las revisiones efectuadas en los diferentes procedimientos señalados a través de este numeral, se evidencia que los procedimientos no están siendo controlados de manera que los productos sean conformes a los requisitos definidos como control en cada uno de ellos; por lo anterior, se determina incumplimiento al numeral 8.5.1. Relacionado con el control de la producción y de la provisión del servicio en los literales c) , d) y f).

Numeral 8.5.4 Preservación - ISO 9001:2015.

Con el fin de verificar cómo se está garantizando la conservación de los documentos soportes entregados por los usuarios para la prestación del servicio registral. se tomó una muestra aleatoria de 17 turnos realizando la verificación a la digitalización y archivo de los mismos, como se describe a continuación:

-Digitalización y archivo de documentos radicados para registro: En la verificación efectuada a los documentos que se encuentran digitalizados y conservados a través del aplicativo IRIS DOCUMENTAL, se evidenció que se presentan deficiencias en la foliación de las unidades de conservación y en la digitalización de las mismas, por cuanto




	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2010

- Los documentos que conforman el expediente en el IRIS, no son foliados por su cara principal de manera consecutiva (folios), antes de su digitalización.
- Se encontraron documentos digitalizados que no son legibles.
- Los documentos digitalizados no se ordenan correctamente de acuerdo al principio de orden original, de manera tal que sigan la secuencia lógica con los trámites que dieron lugar a su producción, es decir, no guardan el orden cronológico y se encontraron trastocadas las hojas de la escritura, de acuerdo con su texto.
- Se presentan deficiencias en la tipificación de los documentos en el aplicativo IRIS DOCUMENTAL, ya que se observó que en algunos índices digitados no se registra el nombre del tipo de documento a que se hace referencia;
- Se encontraron expedientes en físico que no les están retirando los ganchos de cosedora.
- Así mismo se evidencia falta de control en el archivo de gestión misional, por cuanto al solicitar los expedientes para 10 soportes del proceso registral, no fueron encontrados y no se pusieron a disposición de la auditoría.

Tabla No.12 – Observaciones al archivo y digitalización de turnos seleccionados en la muestra

Turno de Radicación	OBSERVACIONES A LA DIGITALIZACIÓN y ARCHIVO
2018-7734	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS, no se ha retirado el gancho de los documentos, Y no presenta Tipificación de los documentos de acuerdo con las Series y Sub-series documentales en iris.
2018-8130	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS. No se encontró el archivo físico del expediente.
2018-8500	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS. No se encontró el archivo físico del expediente.
2018-7728 - TURNO ANTERIOR	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS. No se encontró el archivo físico del expediente. Y no presenta Tipificación de los documentos de acuerdo con las Series y Sub-series documentales.
2018-9406	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS. No se encontró el archivo físico del expediente.
2018-9585	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS, no se ha retirado el gancho de los documentos.
2018-10624	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS. No se encontró el archivo físico del expediente.
2018-10826	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS. No se encontró el archivo físico del expediente.
2018-11516	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS, no se ha retirado el gancho de los documentos.
2018-11821	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS. No se encontró el archivo físico del expediente.
2018-12734	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS. No se encontró el archivo físico del expediente.
2018-12968	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS, no se ha retirado el gancho de los documentos.
2018-13845	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS, no se ha retirado el gancho de los documentos, Y no presenta Tipificación de los documentos de acuerdo con las Series y Sub-series documentales.
2019-93	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS, no se ha retirado el gancho de los documentos, Y no presenta Tipificación de los documentos de acuerdo con las Series y Sub-series documentales.
2019-739	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS, no se ha retirado el gancho de los documentos, Y no presenta Tipificación de los documentos de acuerdo con las Series y Sub-series documentales.
2019-1031	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS. No se encontró el archivo físico del expediente. Y no presenta Tipificación de los documentos de acuerdo con las Series y Sub-series documentales.
2019-1833	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS. No se encontró el archivo físico del expediente.

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

Tumo de Radicación	OBSERVACIONES A LA DIGITALIZACIÓN y ARCHIVO
2919-2011	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS, no se ha retirado el gancho de los documentos. Y no presenta Tipificación de los documentos de acuerdo con las Series y Sub-series documentales. Se observa que en la digitalización iris los documentos correspondientes a la cámara de comercio no son legibles.
2019-3080	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS, no se ha retirado el gancho de los documentos.
2019-3357	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS, no se ha retirado el gancho de los documentos.
2019-4045	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS, no se ha retirado el gancho de los documentos.
2019-4129	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS, no se ha retirado el gancho de los documentos.
2019-5140	Se observa que el documento digitalizado no fue foliado, Actividad No.2-DIGITALIZAR DOCUMENTOS RADICADOS, del procedimiento: REGISTRO DE DOCUMENTOS, no se ha retirado el gancho de los documentos. Además las hojas de la escritura no se encuentran digitalizadas en orden de acuerdo con su texto.

Las situaciones anteriores, generan inobservancia a lo establecido en el Proceso Gestión Jurídica Registral, en su procedimiento "REGISTRO DE DOCUMENTOS", Actividad No.2 -Digitalizar Documentos Radicados, que señala:

2. Alistamiento:

- Organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, de acuerdo a la Ley 1579 de 2012.
- Se retira el gancho de los documentos.
- Se separan los recibos de caja por consecutivo...

Organizar los documentos de acuerdo a lo siguiente:

- Se separan las escrituras.
- Se realiza la paginación de la copia que se va a digitalizar. (Subrayado fuera de texto).

...

Digitalización: El digitalizador debe:

"...• Antes de grabar las imágenes, se debe realizar la revisión de cada una con el fin de corregir, adicionar o eliminar las que no sean legibles o que estén mal digitalizadas, es importante conservar la configuración de scanner "300 DPI en Blanco y Negro" solo cuando sea necesario se utilizará la escala de grises para evitar que la carpeta de imágenes aumente drásticamente su tamaño, una vez se confirma la digitalización se procede a grabar en el sistema...."(Subrayado fuera de texto).

Calidad: El Digitalizador debe:

- Validar que todas las imágenes se encuentren paginadas (Subrayado fuera de texto). ...

Tipificación: El tipificador debe: ...

- Verificar el consecutivo del paginado- que los allistadores hayan organizado el documento según las orientaciones del Grupo de Sistema de Gestión Documental. (Subrayado fuera de texto). ...

- Verificar que se haya tipificado la cantidad de hojas digitalizadas y por ende paginadas. (Subrayado fuera de texto). ...

Así mismo, generan inobservancia a lo establecido en la circular 808 de 2012; cuyo asunto refiere la Implementación de Procedimiento de Gestión Documental relacionado con línea de producción, en los ítems señalados a través del procedimiento mencionado y que se encuentran descritos en el "Procedimiento anexo al Sistema de Gestión Documental corresponsabilidad de las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Principales y Seccionales de la SNR."

De otra parte, pueden considerarse como una causa para la materialización del riesgo relacionada con la falta de integridad (Es la propiedad que busca mantener los datos libres de modificaciones no autorizadas) de los expedientes de información registral digitalizados, lo cual podría ser de gran impacto si se tiene en cuenta que la entidad no cuenta con la infraestructura física adecuada para garantizar que los expedientes físicos se puedan almacenar en cada Oficina de Registro, o que se deterioren en el transcurso de los años. Igualmente, se advierte una posible materialización del riesgo identificado por el Macroproceso Técnica Registral: "Pérdida o deterioro de la información del archivo técnico que soporta el folio de matrícula".



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORÍA	FECHA: 30 -07-2018

Estos criterios están contenidos, entre otras, en las siguientes normas: Ley 594 de 2000, de Archivos y el Acuerdo 42 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Por todo lo anterior, el proceso gestión documental ejecutado por la oficina de registro de Girardota incumple el numeral 8.5.4 Preservación - ISO 9001:2015.

Numeral 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega

Con el fin de establecer si la Superintendencia de Notariado y Registro cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento para determinar las actividades a desarrollar, después de la prestación del servicio registral, verificando la oportunidad para garantizar este numeral, tomando los siguientes procedimientos: Correcciones, Actuaciones Administrativas y devoluciones de dinero:

❖ **Procedimiento Correcciones:** Se incluye este procedimiento en este ítem, dado que son solicitudes radicadas por el usuario, posteriormente al registro, con el fin de satisfacer sus necesidades.

Al realizar la verificación de los turnos pendientes por concepto de corrección, se encontró que desde las bases de datos de la SNR en el Nivel Central, se presentó el siguiente consolidado de turnos pendientes de corrección:

USUARIO	TURNOS PENDIENTES DE CORRECCIÓN
OP\$CORREC11	163
OP\$CORREC13	22
OP\$CORREC6	152
OP\$CORREC8	179
TOTAL	516

Tabla No.13- Turnos pendientes de Corrección, Fuente: OTI Nivel Central

Al respecto desde la Oficina de Registro, se presentó el siguiente consolidado que contiene los turnos pendientes de corrección:

USUARIO	TURND\$ PENDIENTES DE CORRECCIÓN
OP\$CORREC11	4
OP\$CORREC13	4
OP\$CORREC6	5
OP\$CORREC8	5
OP\$DESP5	3
TOTAL	21

Tabla No.14- Turnos pendientes de Corrección, Fuente: Oficina de Registro

Por lo anterior se observan diferencias entre la información suministrada por el nivel central y la suministrada en la Oficina de Registro, con relación a la cantidad de turnos clasificados como "Correcciones", situación que podría generar la materialización del riesgo de "Inexactitud en la información estadística contenida en las bases de datos de los aplicativos misionales" el cual no se encuentra identificado en el proceso.

Por lo anterior, se recomienda que de manera conjunta ORIP Girardota y la Oficina de Tecnologías de la Información, revisar cada uno de los turnos de corrección a fin de establecer las causas por las cuales se están presentando estas diferencias. Así mismo, realizar las gestiones necesarias para priorizar las correcciones que aun presentan trámite pendiente.

❖ **Actuaciones administrativas:** Se verificaron las actuaciones administrativas existentes en la ORIP de acuerdo con la relación entregada por la Registradora, como son:

Número de Expediente	Matrícula	Vigencia Auto Inicio	OBSERVACIONES OCI
012-AA-2013-04	012-24437	19/11/2013	Está pendiente resolución de terminación, desde la vigencia 2017. Se recomienda dar celeridad a la misma.
012-AA-2016-06	012-63483	07/10/2016	Está pendiente resolución de terminación, desde la vigencia 2017. Se recomienda dar celeridad a la misma.

	PRÓCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORÍA	FECHA: 30-07-2018

Número de Expediente	Matrícula	Vigencia Auto Inicio	OBSERVACIONES OCI
012-AA-2016-07	012-23157	09/12/2016	Fue notificada por aviso en diario oficial y cartelera de la ORIP, no hay evidencia de la publicación en la página Web de la SNR. Se recomienda realizar la publicación en todos los medios posibles.
012-AA-2017-06	012-46621	18/08/2017	Está pendiente resolución de terminación, vigencia 2019.
012-AA-2018-05	012-7686	05/06/2018	Está pendiente resolución de terminación, vigencia 2018. Se recomienda dar celeridad a la misma.
012-AA-2019-01	012-25403	04/01/2019	Está pendiente de notificación, Publicado en diario oficial, Pendiente Resolución.
012-AA-2019-02	012-5520 Y OTRAS 36 MATRICULAS	22/02/2019	Esta se encuentra en estado de notificación, existen evidencias del envío al Nivel Central para su publicación, desde el 8 mayo de 2019. Se recomienda reiterar la publicación en el diario Oficial.
012-AA-2019-05	012-15565 Y 012-19951	15/03/2019	Esta se encuentra en estado de notificación, existen evidencias del envío al Nivel Central para su publicación, desde el 10 mayo de 2019. Se recomienda reiterar la publicación en el diario Oficial.

Tabla No.15- Actuaciones Administrativas, Fuente: Oficina de Registro

Teniendo en cuenta el artículo 59 de la Ley 1579 de 2012, existen algunas correcciones que por su situación jurídica, pasaron al procedimiento de actuación administrativa, encontrando que están en trámite.

Al respecto, se encuentra necesario recomendar la celeridad en la expedición de las resoluciones que están pendientes de ser elaboradas. Igualmente, es necesario llevar el control de la publicación que se realice a través de la página web y de un medio de amplia circulación nacional.


Así mismo, se encontraron 9 expedientes pendientes de apertura de las Actuaciones Administrativas de carácter registral, como se muestra a continuación:

MATRICULA	SOLICITANTE	TURNO		OBSERVACION
		CORRECCION	TURNO DOCUMENTO Y/O CERTIFICADO	
012-30897 y 012-7267	FUNCIONARIA ANTIGUO SISTEMA	CI2016		SE EVIDENCIO EN EL ESTUDIO DEL TURNO 2016 - 11630
012-33995	FUNCIONARIA ANTIGUO SISTEMA	CI2018-83		SE EVIDENCIO EN EL ESTUDIO 2017 - 29245
012-32158	FUNCIONARIA ANTIGUO SISTEMA	CI2018-165	2018-12591 SOLICITUD CERTIFICADO	SE EVIDENCIO EN EL ESTUDIO DEL TURNO 2018-12591 (PENDIENTE DE TRAMITE)
012-14729	FUNCIONARIA CALIFICADORA	CI2018-257/259		
012-21678	SEÑORA ADELFA DE JESUS MARIN ISAZA	C2018-250		
012-238	FUNCIONARIA ANTIGUO SISTEMA	CI2018		SE EVIDENCIO EN EL ESTUDIO DEL TURNO 2018-30596
012-25731/012-23197	SEÑOR JOSE JESUS GOMEZ SANCHEZ	C2018-59		
012-33338/10832	FUNCIONARIA CALIFICADORA		2019-3987	TURNO QUE SE ENCUENTRA PENDIENTE
012-35256	FUNCIONARIA DEL ANTIGUO SISTEMA		2019-8382	TURNO DE CERTIFICADO PENDIENTE

Tabla No.16- Actuaciones Administrativas pendientes, Fuente: Oficina de Registro

Al respecto, se encuentra necesario recomendar la celeridad en la apertura de los correspondientes autos de inicio, de acuerdo con la revisión y análisis jurídico de los antecedentes, realizando las correspondientes notificaciones.

Respecto a los recursos de apelación, se encontraron un total de 6 solicitudes enviadas al Nivel Central para su correspondiente trámite, que corresponden a expedientes de las vigencias 2017, 2018 y 2019. Al respecto, se observó que

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>al servicio de la justicia</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30-07-2018

estas solicitudes se les ha realizado seguimiento periódico ante la subdirección de apoyo jurídico registral del Nivel Central, con el fin de culminar el proceso y reflejar la situación jurídica real de la matrícula inmobiliaria.

- ❖ **Procedimiento Devolución de Dinero:** Con el fin de verificar el cumplimiento de los términos definidos en el procedimiento Devoluciones de Dinero y los contenidos en la Resolución No. 13525 de 07-12-2016, se revisaron las solicitudes de dinero presentadas por los usuarios en el último semestre del 2018 y lo corrido de la vigencia 2019 hasta mayo 30; se observó lo siguiente:


RAOICADOR DE DEVOLUCIONES DE DINERO ORIP GIRARDOTA 2017

RADICACIÓN		DATOS DEL USUARIO			RESPUESTA			TESORERÍA		ESTADO		
Nº SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	CEDULA	TELÉFONO	Nº RESOLUCIÓN Y FECHA	VALOR A PAGAR	ESTADO	FECHA DE SOLICITUD A TESORERÍA	FECHA DE GIRO DE TRANSFERENCIA DE FONDOS	ESTADO	Tiempo de respuesta DRIP	Tiempo de respuesta Nivel Central
3	30/12/2018	JAME ALOHSE VELEZ ALVAREZ	15.259.405	3389929	RES. 065 DEL 02-02-2018	874.000,00	TRAMITE	08/02/2018	15/04/2018	PAGADA	7	53
16	16/07/2018	DEGO DE J. PULGARIN LOAYZA	9.829.401	2743912	RES. 66 DEL 10-07-2018	586.800,00	TRAMITE	18/07/2018	22/07/2018	PAGADA	12	46
17	30/05/2018	IGNON JAIRO GOMEZ AMAYA	70.382.583	3004284035	RE. 095 DEL 03-05-2018	5130.300,00	TRAMITE	08/06/2018	21/06/2018	PAGADA	3	31
18	06-08/2018	JUAN DAVID GOMEZ SIERRA	1.835.229.158	3288872955	RES. 068 DEL 09-08-2018	3235.800,00	TRAMITE	16/08/2018	25/08/2018	PAGADA	2	21
19	18/08/2018	MARLA E. AGUILEO C. SANCHEZ	1.336.855.719	3213478901	RES. 078 DEL 13-08-2018	33.850.000,00	TRAMITE	22/08/2018	27/08/2018	PAGADA	8	27
20	10/09/2018	CLAUDIA PATRICIA ALVAREZ GONZALEZ	43.323.726	5108585	RES. 071 DEL 13-08-2018	104.500,00	TRAMITE	22/08/2018	21/09/2018	PAGADA	8	22
21	26/09/2018	LIA VICTORIA DUQUE PELAEZ	43.749.433	3208880724	RES. 077 DEL 03-09-2018	528.500,00	TRAMITE	30/09/2018	14/11/2018	PAGADA	3	44
22	13/09/2018	RAMIRO ARNULFO MORAÑA HOYOS	00.505.547	8611638	RES. 082 DEL 17-09-2018	266.800,00	TRAMITE	18/09/2018	14/11/2018	PAGADO	5	37
23	14/09/2018	JAVIER A RESTREPO Z.	18.413.831	2848321	RES. 083 DEL 17-09-2018	36.000,00	TRAMITE	18/09/2018	14/11/2018	PAGADO	3	36
24	18/09/2018	RODICA MARIA VELEZ SIERRA	21.463.145	2104013706	RES. 086 DEL 25-09-2018	361.500,00	TRAMITE	20/09/2018	14/11/2018	PAGADO	9	30
25	14/09/2018	LUIS ALFONSO ALZATE HOYOS	15.505.285	4974891	RES. 086 DEL 25-09-2018	830.500,00	TRAMITE	20/09/2018	12/11/2018	PAGADO	6	3
26	25/09/2018	LARIRA GALEANO MESA	1.128.448.490	3028979	RES. 087 DEL 25-09-2018	325.700,00	TRAMITE	26/09/2018	14/11/2018	PAGADO	3	30
27	18/09/2018	LUIS CARLOS MUJERA GONZALEZ	78.130.751	3127593854	RES. 090 DEL 28-09-2018	778.200,00	TRAMITE	21/09/2018	14/11/2018	PAGADO	3	29
28	09/09/2018	EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIQUUA-VIVA	811.032.187-8	4448898	RES. 095 DEL 17-09-2018	2.338.500,00	TRAMITE	20/09/2018	20/11/2018	PAGADO	19	18
28	13/09/2018	ORLANDO ALBERO VILLA CARTAGENA	98.831.815	3183781589	RES. 097 DEL 18-09-2018	800.000,00	TRAMITE	20/09/2018	10/11/2018	PAGADO	19	14
30	25/11/2018	JERRY ANDREA HEJIA RODRIGUEZ	13.258.569	2899492	RES. 110 DEL 22-11-2018	1.000,00	TRAMITE	14/12/2018		PENDIENTE	12	
31	19/11/2018	PROPYELL S.A.S	9027.2010-2		RES. 107 DEL 22-11-2018	597.300,00	TRAMITE	21/12/2018		PENDIENTE	33	
32	10/11/2018	PROPYELL S.A.S	9007.21530-2		RES. 109 DEL 22-11-2018	4.282.800,00	TRAMITE	21/12/2018		PENDIENTE	25	
33	28/11/2018	MARIA DEL CARMEN AREVALO GARCIA	35.418.438	5982893	RES. 111 DEL 28-11-2018	5308.000,00	TRAMITE			NEGAR		
34	04/12/2018	EDWIN ALEJANDRO BERNAL CORTES	15.818.565	5828518	RES. 118 DEL 16-12-2018	8225.200,00	NEGAR	NEGADA		NEGAR		
35	29/12/2018	CAROLINA DIONA BARRA	39.369.121	2896419	RES. 115 DEL 11-12-2018	8822.400,00	TRAMITE	14/12/2018		PENDIENTE	6	
36	21/12/2018	EFREN ORLANDO PEREZ	15.912.654	1149524910	RES. 117 DEL 13-12-2018	225.800,00	TRAMITE	14/12/2018		PENDIENTE	6	

Tabla No. 17- Devolución de Dinero, Fuente: base de dato suministrada por la ORIP.

Para el segundo semestre del 2018, se radicaron veinte dos (22) solicitudes de devolución de dinero de las cuales se negaron dos y se tramitaron veinte; de las solicitudes tramitadas se encuentran pendientes por pagar cinco (5); en cuanto al cumplimiento de los términos establecidos en el procedimiento y la Resolución No. 13525 de 07-12-2016; para dar trámite en cada una de las instancias, se observó que la Oficina de registro incumplió lo dispuesto en la actividad Nro. dos (2) numeral tres que dice: "El grupo de tesorería enviará por correo electrónico la certificación firmada por el Director Administrativo y Financiero en un tiempo no superior a cinco (5) días hábiles de recibido el correo electrónico de la DRIP. Una vez recibida la certificación, la DRIP debe enviar digitalmente al Grupo de Tesorería los siguientes documentos en un tiempo no superior a diez días (10) hábiles de recibida la solicitud por parte del usuario, los siguientes documento", del procedimiento "Devolución de Dinero" en seis (6) solicitudes y el Nivel Central en diez (10) solicitudes conforme a lo dispuesto en la Resolución antes mencionada.

Con respecto a la vigencia 2019, se han recibido ocho (8) solicitudes de devolución de dineros de las cuales se han cancelado tres (3) y están pendientes por cancelar cinco (5); como se muestra a continuación:

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO 60 Años <i>La garantía de lo público</i>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

RADICADOR DE DEVOLUCIONES DE DINERO GRIP GIRARDOTA 2019

RADICACIÓN		DATOS DEL USUARIO			DOCUMENTO / CERTIFICADO		RESPUESTA		TESORERÍA			ESTADO							
Nº SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	NOMBRE DEL SOLICITANTE	CECULA	CUENTA BANCARIA BENEFICIARIO	TIPO DE CUENTA BANCARIA	ENTIDAD BANCARIA	RADICACION DOCUMENTO	RECIBO DE CABA N°	Nº RESOLUCION Y FECHA	VALOR A PAGAR	ESTADO	FECHA DE SOLICITUD A TESORERIA	FECHA DE NOTIFICACION DE PAGO AL USUARIO	ORDEN DE PAGO Y ORDEN AUTORIZACION DE PAGO	ORDEN BANCARIA	FECHA DE TRANSFERENCIA DE FONDOS	ESTADO	Tiempo de respuesta ORIP	Tiempo de Respuesta Nivel Central
1	06/02/19	ARRIENDOS AL TRAVEL LTDA	90255219	04741961	CORRIENTE	BANCO COLPISA	045-012232	17089721700000000000	RES 00 DEL 19-08-2019	\$ 107.000	TRAMITE	06/02/19				28/02/19	PAGADA	2	29
2	11/03/19	EDUCACION ESCUELA HERRANDEZ	948007	47070199	CORRIENTE	ESTADIA	00000000	17089721700000000000	RES 00 DEL 19-03-2019	\$ 1.000.000	TRAMITE						PENDIENTE	6	
3	03/02/19	VICTORIA DEL VARGAS ORRALDO	7558617	47070199	CORRIENTE	ANORDO	00000000	17089721700000000000	RES 00 DEL 27-02-2019	\$ 10.000	TRAMITE	03/02/19				11/02/19	PAGADA	4	15
4	06/02/19	JESS ALFONSO CARDONA HERRANDEZ	7158171	47070199	CORRIENTE	ANORDO	BANCO COLPISA	17089721700000000000	RES 00 DEL 19-02-2019	\$ 340.000	TRAMITE	06/02/19				28/02/19	PAGADA	1	32
5	03/02/19	MARTA BIELETA PARRA	0700017	47070199	CORRIENTE	ANORDO	00000000	17089721700000000000	RES 00 DEL 19-02-2019	\$ 1.000.000	TRAMITE						PENDIENTE	2	
6	04/02/19	OSVALDO BARRERA	0700017	47070199	CORRIENTE	ANORDO	00000000	17089721700000000000	RES 00 DEL 19-02-2019	\$ 1.000.000	TRAMITE						PENDIENTE	6	
7	17/02/19	LIBERDA GONZALEZ	0700017	47070199	CORRIENTE	ANORDO	BANCO COLPISA	17089721700000000000	RES 00 DEL 19-02-2019	\$ 300.000	TRAMITE	17/02/19					PENDIENTE	13	
8	03/02/19	OSVALDO BARRERA	0700017	47070199	CORRIENTE	ANORDO	BANCO COLPISA	17089721700000000000	RES 00 DEL 19-02-2019	\$ 1.000.000	TRAMITE	03/02/19					PENDIENTE	6	

Tabla No.18- Devolución de Dinero. Fuente: base de dato suministrada por la ORIP.

Según el cuadro anterior; para la vigencia 2019, se presenta una mejora en el tiempo de respuesta a las solicitudes de devolución de dinero; en cuanto a los términos establecidos para que la Oficina de Registro elabore la Resolución y tramite ante el Nivel Central, la solicitud con los documentos previstos en el procedimiento.

Conforme a todo lo anterior, se observa que la Superintendencia no está dando cumplimiento a los términos establecidos en el procedimiento "Devolución de dineros" activados numeral 3 que dice: "...Una vez recibida la certificación, la ORIP debe enviar digitalmente al Grupo de Tesorería los siguientes documentos en un tiempo no superior a diez días (10) hábiles de recibida la solicitud por parte del usuario, los siguientes documentos", y en la Resolución No. 13525 de 07-12-2016 para la solicitud de devolución de dinero de recaudos por conceptos de derechos de registro y certificados de tradición realizados a través de los diferentes medios de recaudo.

Conforme a todo lo anterior, en la oficina de Registro y Nivel Central, se presenta incumplimiento de los términos de respuesta a las solicitudes presentadas, por lo tanto materialización del riesgo "Incumplimiento del Termin Establecido Para las Devoluciones de dinero en las ORIP"; identificado por el proceso.

Las anteriores situaciones incumplen lo dispuesto en el numerales 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega, literales a) y d). norma ISO 9001:2015.

Numeral 8.7 Control de las salidas no conformes ISO 9001:2015, fueron verificados sus numerales:

Numeral 8.7.1. - ISO 9001:2015


Para la verificación del cumplimiento de este numeral, se observó que la ORIP está identificando el producto no conforme, el cual se está registrando a través de archivo digital en línea, verificado directamente por la registradora y realizada la corrección por el calificador sobre el sistema de folio utilizado en la ORIP.

Decreto 1499/2017: MIPG -4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados -4.2.1.-Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación La ORIP toma las acciones adecuadas para abordar las conformidad de los productos y servicios no conformes, detectados después de la entrega o durante la provisión de los servicios.

Numeral 9.1.2. Satisfacción del cliente- ISO 9001:2015

Se observó que la Oficina de Registro de Girardota realiza la encuesta de satisfacción con la participación de los usuarios y se cuenta con la evidencia de las encuestas físicas, identificándose que para el mes de Mayo de 2019, se realizaron 74 encuestas y para el mes de Abril de 2019 realizaron 71 encuestas. Al revisar la meta establecida para la ORIP Girardota se encontr que fueron asignadas un total de 83 encuestas. Por lo anterior, se recomienda solicitar el diligenciamiento de las 9 o 12 encuestas faltantes para dar cumplimiento a la meta definida por la Oficina de Atención al Ciudadano, y con el fin de tener



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

más oportunidad de medir la percepción de los ciudadanos usuarios de la SNR, en cuanto a la agilidad, oportunidad y eficiencia de la información recibida de parte de los servidores públicos de la Oficina.

-La Oficina de Registro está subiendo las encuestas de percepción ciudadana, a través de la Plataforma del Sistema Integrado de Servicios y Gestión, con lo cual se facilitará su análisis y evaluación de la misma.

-También se observó que la Oficina de Registro tiene a disposición de los ciudadanos, un buzón de sugerencias que es utilizado por ellos, para expresar sus opiniones respecto al servicio prestado por la Oficina. Se sugiere que de manera periódica se esté revisando, dejando consignado a través de un acta, lo encontrado en su apertura.

Numeral 9.1.3. Análisis y evaluación- ISO 9001:2015- Análisis y evaluación del grado de satisfacción de los usuarios

Para la evaluación de este numeral, se revisaron los indicadores que se encuentran cargados en la one drive y que deben ser analizados por la Oficina de Registro, encontrando lo siguiente:

La Oficina de Registro y la Dirección Regional Andina, no realizaron para la vigencia 2018 y primer trimestre del 2019, el análisis de la información de los indicadores que miden su desempeño, como lo establece la actividad Nro. 4 numerales dos y tres del procedimiento "MEDICIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS"; que dice:

1. *"Alimentar la Matriz: El Director Regional dará cumplimiento a través del líder de calidad de su región, en alimentar el formato "Hoja de Vida del Indicador", de cada una de las oficinas de instrumentos públicos adscritas, con referencia a la base de datos que es compartida por el líder de estadística a través de One Drive; Una vez la regional cuente con toda la información consignada en las hoja de vida del indicador de sus oficinas, El líder procederá a compartir la hoja de vida del indicador totalmente diligenciada, por medio de la herramienta One Drive , vinculo que llegara a cada uno de los correo de los registradores y líderes de calidad de la ORIP'S"*
2. *"Análisis de proceso a través de los Indicadores: Las oficinas de registro procederán a realizar un análisis detallado cualitativo y cuantitativo, por medio de la misma herramienta de One driver, la cual permitirá acceder a la hoja del indicador y editar en la casilla "análisis cualitativo de datos y tendencias, los ocho primeros días una vez terminado el trimestre, donde justificara los resultados arrojados en los indicadores, en cuanto al comportamiento de los datos y tendencias que refleja el cumplimiento o incumplimiento de las metas establecidas para cada indicador que miden el desempeño de su proceso, con el fin de garantizar el cumplimiento de su objetivo. Este análisis se realizará en la sección "Grafico análisis", en la casilla "análisis cualitativo de datos y tendencias" según el trimestre".*


Lo anterior, teniendo en cuenta que no fue enviada la información estadística por parte de la Oficina de Planeación a la Dirección Regional, así mismo la Oficina de Registro y la Dirección Regional no adelantaron ninguna gestión para solicitar dicha información al Nivel Central, como se muestra en el **Anexo No.3**.

Lo anterior, no permitió contar con insumos para implementar la mejora continua frente a los resultados de la gestión de la ORIP; así mismo no permite al líder del proceso contar con la información completa para evaluar el desempeño del proceso. La situación anterior impacta directamente el proceso de evaluación de la percepción de grupo de valor como lo establece el MIPG; numeral 4.2.-Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional e incumple los numerales 9.1 y 8.1 de La ISO 9001: 2015.

Numeral 10. Mejora –10.1 Generalidades, La organización debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente.

En aras de coadyuvar en el mejoramiento continuo de la entidad, y atendiendo el Rol de Enfoque hacia la Prevención, el equipo auditor de la Oficina de Control Interno realizó una sensibilización relacionada con el fomento de la cultura del autocontrol, con el ánimo de generar en todos los servidores una cultura de control efectiva frente al logro de los objetivos propuestos en la Oficina de Registro.

Se tocaron temas transversales y de manera general como fueron: el Sistema de Control Interno, las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Auditorías Externas e Internas y la metodología para la formulación de Planes de Mejoramiento. A esta sensibilización se contó con la participación de 12 servidores públicos de la ORIP Girardota, dejando el registro de su asistencia.

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2010

Lo anterior, dando cumplimiento a lo establecido en el Art. 2.2.21.5.3 del capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Rol de Enfoque hacia la Prevención.

Numeral 10.2 No conformidad y acción correctiva ISO 9001:2015

Plan de Mejoramiento

Luego de verificado el seguimiento consolidado a los Planes de Mejoramiento que se lleva en la Oficina de Control Interno, se observó que para la ORIP Girardota, no presenta ningún plan de mejoramiento con acciones suscritas, en los últimos cinco (5) años; sin embargo, a través de la evaluación efectuada en la presente auditoria, se logró evidenciar la recurrencias en hallazgos ya identificados en otras Oficinas de Registro.

Por lo anterior, se hace necesario tener presente por parte de cada líder de Macroproceso, lo señalado en el Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG, establecido mediante Decreto 1499/2017, en su 7ª. Dimensión: **Evaluación de Resultados, Actividades de Monitoreo**, y respecto al numeral -7.2.1 Diseñar y mantener de manera adecuada y efectiva el MECI, desarrollando las siguientes actividades:

Cuarto componente:

-Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad:

... " - 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 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."

2. CONCLUSIONES

La Oficina de Registro no ha documentado La matriz DOFA, como producto del análisis del contexto interno y externo de su entorno, tampoco ha identificado sus oportunidades conforme a los resultados de este análisis.


Se observa un adecuado control de los bienes de consumo controlados conforme al procedimiento control de Inventario Individual.

No se registró oportunamente en el Auxiliar Contable de la Oficina de Registro, los valores por concepto Cancelación Ingresos Recibidos por anticipados de los meses de febrero a mayo/2019, lo cual sobrestima el saldo de la cuenta 411001004 (Derechos de registro) y subestima el saldo de la cuenta 291013001 (contribuciones) cuando se trate de cancelación de ingresos de la vigencia anterior y de la cuenta 240720001 (Recaudos por clasificar) si se trata de cancelaciones de ingresos de la vigencia actual.

Se observó incumplimiento al principio de causación contable, toda vez que no se reconocen los hechos económicos en el momento que sucedan, como es el caso del registro de los valores por concepto de conservación documental de los meses de enero y febrero y los registros por cancelaciones de ingresos recibidos por anticipados.

Se evidencia incumplimiento de la Política de Operación Contable relacionada con la transferencia de los fondos de la cuenta producto de la Oficina de Registro a la del Nivel Central.



	PRD/CESD: CDNTRDL INTERND DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PRD/CEDIMIENTO: AUDITDRIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFDRME AUDITORIA	FECHA: 30-07-2010

Se observa incumplimiento a los términos de respuesta para la devolución de dinero por parte de los usuarios, así mismo materialización del riesgo "Incumplimiento del Término Establecido Para las Devoluciones de dinero en las Orip".


De manera general, el control interno contable en la Oficina de Registro se ejecuta aceptablemente, toda vez que en Oficina de Registro Principal de Medellín se registra la información contable, incumpliendo el principio de causación para algunos registros, no se aplica la política relacionada con la transferencia de los fondos, existen algunos bienes que están en servicio y no se encuentran registrados como tal, la funcionaria encargada de procesar la información de los ingresos y encargada del control de los inventarios, no tiene conocimiento de las políticas contables, toda vez que no le han sido socializadas.

Como resultado de la verificación en la implementación y mantenimiento de los numerales de la ISO 9001:2015 y demás normatividad aplicables a los procesos que transversalmente intervienen en la ORIP auditada, se observó que la Registradora realiza el seguimiento a la calificación de los documentos de registro, dejando las evidencias de lo actuado al respecto, de manera manual dado que en el aplicativo folio, no se puede evidenciar esta trazabilidad; sin embargo, se evidencia incumplimiento de términos para algunos turnos de registro y otras situaciones señaladas en cada uno de los numerales de la norma, citados en el presente informe, que deben ser objeto de mejora.

A continuación, se relacionan los principales hallazgos evidenciados.


3. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO – Oportunidades de Mejora

ITEM	DESCRIPCIÓN	TIPO	RECOMENDACION	RESPONSABLE
1	Se excluye este hallazgo, teniendo en cuenta las evidencias presentadas como respuesta al informe preliminar, sustento en el ítem.4 del presente informe.			
2	Se excluye este hallazgo, teniendo en cuenta las evidencias presentadas como respuesta al informe preliminar, sustento en el ítem.4 del presente informe.			
3	Mediante la técnica de muestreo, se realizó entrevista a 59% de los funcionarios de la Oficina de Registro de Girardota, encontrando que; aunque los funcionarios tienen claridad sobre la importancia de la prestación de sus servicios para satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes, estos no la asocian a la política de calidad ni a los objetivos de calidad, toda vez que solo el 20%, de esta muestra, conocen estos documentos y el impacto de éstos para el Sistema de Gestión de la Calidad y la implicación del incumplimiento de los requisitos de Calidad. Mientras que el 80% de los funcionarios entrevistados, no conocen ni pueden ubicar en la página Web de la Entidad la Política de Calidad y sus objetivos, evidenciando la necesidad de fortalecer el proceso de sensibilización e interiorización de la política de calidad y los objetivos de calidad. La anterior situación incumple lo dispuesto en el numeral 5.2.2 literal c de la ISO 9001:2015. Y el numeral 7.3 de la NTC ISO 9001:2015.	NC	Implementar estrategias que fortalezcan el proceso de sensibilización e interiorización de la política de calidad y los objetivos de calidad, en los clientes internos, con el fin de entenderse y aplicarse en la SNR. Así mismo, concientizarse de la importancia para el Sistema de Gestión de la Calidad de la política de calidad y los objetivos de calidad.	Oficina Asesora de Planeación –Dirección Regional- ORIP Lidera: Dirección de Planeación Estratégico
4	Se observó que el cuarto de cómputo no cuenta con control de temperaturas y no se tiene la certeza si el detector de humo funciona o no; con respecto a la red de datos está sin identificación en el rack de alojamiento como se observa en la foto del anexo No.1. Igualmente, se encontraron cajas de cartón almacenadas en este sitio. Esta situación, podría conllevar a la materialización del riesgo de incendio por el recalentamiento de los equipos; lo que tendría como consecuencia la suspensión del servicio y/o pérdida de información. La situación anterior podría dar lugar al incumplimiento del numeral 7.1.3, que establece que la organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios.	OBS	Adelantar las gestiones pertinentes ante la Dirección Administrativa y Financiera para la adquisición de los elementos necesario que permita garantizar la eliminación del riesgo existente en el cuarto de cómputo.	Dirección Administrativa - Oficina Tecnológicas de la Información - Dirección Regional- Dirección Técnica Registral. Lidera: Tecnologías de la información
5	Se encontró que no existen evidencias de la inducción realizada al personal nuevo, (último servidor vinculado en septiembre de 2017); tampoco hay evidencias de reinducciones y/o entrenamientos en los puestos de trabajo realizadas al personal que lleva más de tres años laborando en la Oficina, lo que conlleva al incumplimiento del Decreto 1083/2015 Art. 2.2.19.6.3 y lo definido en el numeral 7.2 de la ISO 9001:2015 y la 1ra Dimensión del Talento Humano, numeral 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano; Etapa 2: Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH).	NC	Realizar los procesos de inducción y reinducción de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Oficina de Registro Girardota - Dirección de Talento Humano- Dirección Regional – Dirección Técnica Registral. Lidera: Gestión de Talento Humano


	PROCESO: CDNTROL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGO: GIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEOIMIENTD: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2015

	PROBLEMA	RECOMENDACION	RESPONSABLES (MACROPROCESO)
6	Para efectos de la suscripción del plan de mejoramiento, se unificó con el hallazgo No.3 del presente Informe. Sustento en el ítem.4 del presente informe-		
7	<p>En la revisión al procedimiento de "Correcciones" se pudo evidenciar, que el formato correspondiente a la solicitud de correcciones, existente en la página WEB de la entidad, específicamente a través del Link de Atención al Ciudadano (como se muestra en el pantallazo) Anexo No.2, se encuentra en una versión obsoleta (F01-GR-GSR-2009). Así mismo en la actividad No.2 procedimiento, "Expedición Certificado de Pertenencia", establece el uso de dos formatos estos son: GTR-GJR-PR-08-FR-01 Y GTR-GJR-PR-08-FR-02, los cuales de acuerdo con la instrucción administrativa NO.10 quedaron obsoletos, puesto que en dicha instrucción se establece el protocolo para la expedición del certificado con otros formatos y anexa tres formatos.</p> <p>Similar situación se encontró con los formatos que se están utilizando para el control en la creación de los usuarios, dado que utilizan la versión 3, y la actual es la versión No.5; cabe señalar que uno de los ítems importantes que fue actualizado en este formato fue el relacionado con la firma de la aceptación y satisfacción del identificador de usuario y clave entregados; así como la responsabilidad señalada sobre cualquier acción que se realice utilizando la cuenta de usuario y contraseña que le sea asignada, ya que debe ser de manejo personal y no compartido, de conformidad con la Circular No.1041 de 2015.</p> <p>Por lo evidenciado anteriormente, se incumple con el control de la información documentada norma ISO 9001:2015 (numerales 7.5.3.1 Y 7.5.3.2 literales a y c.)</p>	NC	<p>Actualizar y publicar el procedimiento y los formatos asociados, en cumplimiento a la Instrucción Administrativa 010, con el fin de mantener la información documentada y actualizada conforme a la norma.</p> <p>Dirección Técnica Registral- Dificina Asesora de Planeación. Lidera: Técnica Registral</p>
8	<p>Se evidencia que se incumplieron los términos para dar respuesta a 14 PQRSD encontradas en el buzón de sugerencias, debido a que transcurrieron entre 37 días y dos años y tres meses para dar respuesta al 93% de las solicitudes. Igualmente, se observa la materialización del Riesgos identificado por el Macroproceso Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano, denominado "Incumplimiento a los tiempos de respuestas a las PQRS de los ciudadanos, por parte de los responsables de los procesos involucrados".</p> <p>Por lo anterior, se evidencia incumplimiento al numeral 8.2.1 literal a,b,c de la norma ISD 2019:2015.</p>	NC	<p>Establecer las medidas de control necesarias, para asegurarse que todas las PQRSD que ingresan a las ORIP y a la Entidad, por cualquier medio, se registren o radiquen para efectos del seguimiento correspondiente, al fin de responderle al ciudadano dentro de los términos establecidos por la Ley 1755 de 2015, y garantizando que ésta se haya emitido conforme a la solicitud que se hizo, usando términos adecuados y ofreciendo suficiente información al ciudadano con respecto a lo solicitado.</p> <p>Oficina de Registro Girardota – Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano – Dirección Técnica Registral. Lidera: Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano</p>
9	<p>Se encuentra que en la Oficina de Registro no se está prestando el servicio de aseo y cafetería de manera idónea, toda vez que para el mes de marzo/2019, el proveedor no suministró los galones de agua correspondientes, los dispensadores de papel higiénico y greca para los tintos, evidenciado en los soportes de certificación de cumplimiento a satisfacción de los suministrados efectuados por la empresa SEISO en la ORIP de Girardota.</p> <p>De otra parte, se observó que en la certificación expedida por la ORIP se está haciendo alusión al nivel nacional, es decir: "para todas las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro a Nivel Nacional, durante el mes...", situación que no es real, toda vez que solo podría certificar lo correspondiente a la Oficina de Registro Girardota, que es finalmente lo que ella conoce y puede certificar.</p> <p>Por lo anterior, se evidencia que los controles y las actividades de control realizadas para asegurarse de que los servicios suministrados externamente cumplen los requisitos no están siendo efectivas, por lo cual se incumple lo establecido en el numeral 8.4 y (los literales b) y d) del numeral 8.4.2. Norma ISO 9001:2015.</p>	NC	<p>Verificar el control realizado a los suministros recibidos</p> <p>Ajustar las certificaciones de cumplimiento expedidas, de acuerdo con la competencia que tiene el registrador, sobre los suministros recibidos en la oficina.</p> <p>Oficina Registro Girardota, Servicios Administrativos, Dirección Regional. Lidera: Gestión Administrativa</p>
10	De acuerdo con la Tabla No.5 donde se observa que desde el ingreso por ventanilla de la solicitud de registro, hasta el reporte de "Desanotación" transcurrieron hasta 15 días hábiles, en algunos casos, para realizar la calificación del documento. De manera general, se observó que para la muestra	NC	<p>Dar cumplimiento a los términos establecidos en el Estatuto Registral.</p> <p>Oficina Registro Girardota, Dirección Regional, Dirección Técnica Registral</p>




	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGO: CIG - CIG - PR - 82 - FR - 05
	PRCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

	GRUPO	DESCRIPCIÓN	RECOMENDACIONES
		seleccionada (25 turnos) el 28% de los turnos fueron desanotados, pasados los 5 días, término en que debe surtir el trámite del documento. Así mismo, se observó que al realizar la consulta de documentos pendientes de la Oficina de Registro de Girardota, existe un total de 65 documentos de solicitud de registro sin repartir, y 196 documentos pendientes en calificación. Por lo anterior, se evidenció que la ORIP para el trámite de registro de documentos, presenta incumplimiento a los términos registrales establecidos en la Ley 1579 de 2012, Art. 27 que señala que "El proceso de registro deberá cumplirse en el término máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de su radicación, salvo los actos que vinculen más de diez unidades inmobiliarias, para lo cual se dispondrá de un plazo adicional de cinco (5) días hábiles." De acuerdo con lo descrito anteriormente, se evidencia incumplimiento al Numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - ISO 9001:2015.	Lidera: Técnica Registral
t1	NC	En relación con el turno número 2019-3080, se evidencio que no se cobró el derecho por concepto al registro de afectación a vivienda, ni en la ventanilla al ingresar el documento, tampoco se generó mayor valor, para cuatro matrículas en las que se debía registrar este acto. Por lo que se dejó de cobrar la suma de 76.800,00 pesos. Esta situación incumple lo establecido en el literal a) del artículo 1 de la resolución 2854 de 16 de marzo de 2018, que dice: "la suma de diecinueve mil setecientos pesos (\$19.700) por cada uno de los actos que por su naturaleza carezcan de cuantía en el documento de inscripción." De acuerdo con lo descrito anteriormente, se evidencia incumplimiento al Numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - ISO 9001:2015.	Oficina Registro Girardota, Dirección Regional, Dirección Técnica Registral Lidera: Técnica Registral
12	OBS	Se observó la existencia de turnos en estado "Bloqueado", sin que exista un soporte para ello, o sin la existencia de un trámite que así lo determine. Así mismo, se encontró que la codificación generada para las diferentes tramites efectuados por los ciudadanos, no están estandarizados, de acuerdo con las muestras seleccionadas. Esta situación podría generar el riesgo de que ante una posible migración de información (data), estos campos queden excluidos de la base de datos. De acuerdo con lo descrito anteriormente, se podría presentar incumplimiento al Numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - ISO 9001:2015.	Tecnologías de la Información - Dirección Técnica Registral - Oficina de Registro. Lidera: Técnica Registral
13	OBS	Se observó que existen usuarios activos en el aplicativo Folio Magnético, que no pertenecen a la ORIP. Así mismo, se encuentra necesario revisar los diferentes roles asignados a los funcionarios a través del aplicativo Folio, toda vez que existen algunos incompatibles con las funciones asignadas actualmente, conllevando al riesgo de no dar la aplicación de las buenas prácticas definidas en la Circular No.795 de 2017. De acuerdo con lo descrito anteriormente, se podría generar incumplimiento al Numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - ISO 9001:2015.	Tecnologías de la Información - Dirección Técnica Registral - Oficina de Registro. Lidera: Tecnologías de la información


	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGD: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIDN: D3
	INFORME AUIOTORIA	FECHA: 30 -07-2015

HALLAZGO	TIPO (NC+OBS)	RECOMENDACION	RESPONSABLE (MACROPROCESO)
14 Se encontraron diferencias en la información reportada para consolidar el reporte exigido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor -DNDA, sobre el número de equipos tecnológicos existentes en la Oficina de Registro, de acuerdo con el inventario físico de los mismos, puesto que no fueron reportados los dos servidores existentes, en el archivo enviado a la Oficina de Control Interno (insumo de control para el informe Derechos de Autor) por la Dirección Regional. Esta situación conlleva a determinar una No Conformidad en atención al riesgo de generar información no verídica en la rendición del informe a la DNDA.	NC	Gestionar lo pertinente para que al realizar anualmente el reporte, se logre contar con información verídica para la rendición de la información a la DNDA.	Tecnologías de la Información - Dirección Regional - Oficina de Registro. Lidera: Tecnologías de la Información
15 Se observa que el aplicativo Folio magnético no permite registrar la totalidad de recibos de pago efectuados para un mismo turno de documento de registro, como se observa en la tabla No.10 y el pantallazo anexo del turno No.2019-5655; por lo tanto se están agrupando los pagos con un mismo recibo para el turno de radicado como se muestra en el recibo. Esta situación podría generar dificultades para realizar las conciliaciones que deben ser verificadas una a una. De otra parte se observó que en ocasiones el aplicativo Folio Magnético, no está cargando la nota devolutiva por concepto de mayor valor, por lo cual este mayor valor debe ser anulado y se debe volver a generar, con el fin de lograr expedir la nota devolutiva. Por este motivo se observaron tumos con anulaciones de notas devolutivas. De acuerdo con lo descrito anteriormente, se podría generar incumplimiento al Numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - ISO 9001:2015.	OBS	Se recomienda tener presente lo establecido en el numeral 3.2.1.3 Política de Gobierno Digital; referente a la Seguridad de la Información con la cual se "Busca que las entidades públicas incorporen la seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información de las entidades del Estado, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos. Este habilitador se desarrolla a través del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, que orienta la gestión e implementación de la seguridad de la información en el Estado."	Tecnologías de la Información - Técnica Registral - Dirección Regional - Oficina de Registro. Lidera: Técnica Registral
16 Para los 6 casos revisados -Tabla No.11, se encontró que no se registró la fecha de entrega del certificado de pertenencia expedido por la Oficina de Registro, situación que incumple lo establecido en el formato, de la instrucción No. 10 del 4 de mayo de 2017, Protocolo solicitud Certificados de Pertenencia. De acuerdo con lo descrito anteriormente, se evidencia incumplimiento al Numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - ISO 9001:2015.	NC	Dar cumplimiento a lo establecido en la Instrucción No.10/2017 - Protocolo solicitud Certificados de Pertenencia.	Técnica Registral - Oficina de Registro. Lidera: Técnica Registral
17 Se evidencia incumplimiento a las actividades del procedimiento relacionadas con la periodicidad para la entrega de la dotación, debido a que la segunda dotación del año 2018, debió ser entregada en este mismo año, sin embargo conforme a las evidencias ésta fue recibida por los funcionarios en marzo de 2019, según orden de egreso No. 1600, incumpliendo el artículo 1 Ley 70 de 1968 y lo definido en el Decreto 1499/2017 con respecto a lo establecido en la Primera Dimensión -Talento Humano (Política de Gestión Estratégica del Talento Humano); numeral 1.2.1 -Ruta de la Felicidad y el literal a) número 1 del numeral 8.5.1 de la Norma ISO 900:2015.	NC	Establecer los controles necesarios para dar cumplimiento a los términos señalados por la ley y lo requerido mediante cada uno de los procedimientos, a fin de ofrecer al usuario los servicios conforme a los requisitos.	Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Regional- Dirección Técnica Registral - Dirección de Talento Humano. Lidera: Gestión de Talento Humano.
18 Se observó que en el periodo febrero-mayo de 2019, no se realizó la transferencia de los recursos a la cuenta producto de la Oficina de Registro a la cuenta Producto del Nivel Central de la Superintendencia, dentro del primer día hábil del mes siguiente al recaudo, según lo establecido en la en la 'POLÍTICA DEL PROCESO CONTABLE efectivo/recaudo' Definida por la Entidad y la actividad Nro. dos (2) numeral decimo (10) del procedimiento de ingresos, que dice: "De acuerdo con el cuadro de ingresos obtenidos en el mes anterior, cada la Oficina transfiere sus recursos a la SNR mensualmente y envía copia del traslado de fondos a La Dirección Administrativa y Financiera-Grupo de Tesorería". Lo anterior incumple el numeral 8.5.1 literal a) número 1 de la NTC ISO 9001:2015	NC	Diseñar controles para garantizar que las entidades Bancarias transfieran los fondos recaudados en las cuentas productos de las Oficinas de Registro a las Cuentas del Nivel Central, conforme a los plazos establecidos en la Política Contable y en procedimiento de Ingresos.	Registrador Principal ORIP Dirección Administrativa y Financiera. Lidera: Gestión Financiera
19 Se excluye este hallazgo, teniendo en cuenta las evidencias presentadas como respuesta al informe preliminar, sustento en el ítem.4 del presente informe-			
20 Conforme a la revisión realizada a las solicitudes de devolución de dinero del segundo semestre del 2018 y lo corrido de la vigencia 2019 hasta mayo 30, se	NC	Definir controles al interior de la Oficina de Registro para	Registrador Oficina de Registro, Gestión



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30-07-2018

	<p>evidenciaron seis (6) solicitudes tramitadas por fuera de los términos establecidos para la oficina de Registro y 10 solicitudes con incumplimiento de los términos establecidos para el Nivel Central conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 13525 de 07-12-2016.</p> <p>Incumpliendo lo definido en el procedimiento "Devolución de dineros" activados numeral 3 que dice: "...Una vez recibida la certificación, la ORIP debe enviar digitalmente al Grupo de Tesorería los siguientes documentos en un tiempo no superior a diez días (10) hábiles de recibida la solicitud por parte del usuario, los siguientes documentos", y en la Resolución No. 13525 de 07-12-2016</p> <p>Por otra parte se materializa el riesgo "Incumplimiento del Terminio Establecido Para las Devoluciones de dinero en las ORIP"; identificado por el proceso.</p> <p>Por lo anterior, se incumple el numeral 8.5.1 literal a) número 1 de la NTC ISO 9001:2015.</p>		<p>garantizar el cumplimiento de los términos que esta debe cumplir frente a las devoluciones de dinero.</p>	<p>Financiera- Dirección Regional.</p> <p>Lidera: Gestión Financiera</p>
21	<p>En la verificación efectuada a los documentos que se encuentran digitalizados y conservados a través del aplicativo IRIS DOCUMENTAL, se evidenció que se presentan deficiencias en la foliación de las unidades de conservación y en la digitalización de las mismas, por cuanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Los documentos que conforman el expediente en el IRIS, no son foliados por su cara principal de manera consecutiva (foiós), antes de su digitalización. -Se encontraron documentos digitalizados que no son legibles. -Los documentos digitalizados no se ordenan correctamente de acuerdo al principio de orden original, de manera tal que sigan la secuencia lógica con los trámites que dieron lugar a su producción, es decir, no guardan el orden cronológico y se encontraron trastocadas las hojas de la escritura, de acuerdo con su texto. - Se presentan deficiencias en la tipificación de los documentos en el aplicativo IRIS DOCUMENTAL, ya que se observó que en algunos índices digitados no se registra el nombre del tipo de documento a que se hace referencia; -Se encontraron expedientes en físico que no les están retirando los ganchos de cosedora. -Así mismo se evidencia falta de control en el archivo de gestión misional, por cuanto al solicitar los expedientes para 10 soportes del proceso registral, no fueron encontrados y no se pusieron a disposición de la auditoría. <p>Por todo lo anterior, el proceso gestión documental ejecutado por la oficina de registro de Girardota incumple el numeral 8.5.4 Preservación - ISO 9001:2015.</p>	NC	<p>Atender las disposiciones legales establecidas al respecto para el control y preservación de la información documentada, para el archivo misional en la ORIP.</p>	<p>Oficina Registro Girardota, Gestión Documental- Dirección Técnica de Registro.</p> <p>Lidera: Gestión de Administrativa</p>
22	<p>De acuerdo con los datos registrados en las Tablas Nos.13 y 14 del presente informe, se encuentran diferencias entre la información suministrada por el nivel central y la suministrada en la Oficina de Registro, con relación a la cantidad de turnos pendientes de corrección.</p> <p>Esta situación podría generar la materialización del riesgo de "Inexactitud en la información estadística contenida en las bases de datos de los aplicativos misionales", el cual no se encuentra identificado.</p> <p>Por lo anterior, se observan diferencias entre la información suministrada por el nivel central y la Suministrada en la Oficina de Registro, con relación a la cantidad de turnos clasificados como "Correcciones", situación que podría generar la materialización del riesgo de "Inexactitud en la información estadística contenida en las bases de datos de los aplicativos misionales" el cual no se encuentra identificado en el proceso.</p>	OBS	<p>Se recomienda que de manera conjunta ORIP Girardota y la Oficina de Tecnologías de la Información, revisen cada uno de los turnos de corrección a fin de establecer las causas por las cuales se están presentando estas diferencias. Así mismo, realizar las gestiones necesarias para priorizar las correcciones que aun presentan trámite pendiente.</p>	<p>Oficina Registro Girardota-Tecnologías de la Información- Dirección Técnica Registral. – Dirección Regional Andina</p> <p>Lidera: Tecnologías de la Información.</p>
23	<p>Este hallazgo se consolido en uno solo, quedando en firme el No.22, sustento en el ítem.4 del presente informe.</p>			
24	<p>Se encontró que conforme a lo señalado en la tablas No.17 y 18, en la oficina de Registro y el Nivel Central, se presenta incumplimiento de los términos de respuesta dado a las solicitudes presentadas por los ciudadanos, por lo tanto se evidencia la materialización del riesgo "Incumplimiento del Terminio Establecido Para las Devoluciones de dinero en las ORIP"; identificado por el proceso.</p> <p>Las anteriores situaciones incumplen lo dispuesto en el numerales 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega, literales a) y d). Norma ISO 9001:2015.</p>	NC	<p>Establecer las medidas de control necesarias para dar tratamiento a la materialización del riesgo, y dando cumplimiento a los términos establecidos para las devoluciones de dinero.</p>	<p>Oficina Registro Girardota- Dirección Regional- Gestión Financiera.</p> <p>Lidera: Gestión Financiera</p>
25	<p>Se observó que la Oficina de Registro no realizó para la vigencia 2018, ni para el primer trimestre del 2019, el análisis de la información de los indicadores que miden su desempeño, como lo establece la actividad Nro. 4 -</p>	NC	<p>Definir un control para garantizar que la información Estadística que alimenta los indicadores, sea</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Dirección Regional</p>

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGD: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30-07-2018

numeral dos y tres del procedimiento "MEDICIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS". Lo anterior incumple el Numeral 9.1. y 8.1 literal e. número 1. ISO 9001:2015 -Seguimiento, Medición, análisis y evaluación	enviada oportunamente a la Dirección Regional para que ésta cumpla la actividad que le corresponde. Emitir alertas tempranas a la Oficina de Planeación para el envío de la información estadística de los indicadores.	Lidera: Direccionamiento Estratégico
--	---	---

No Conformidad (NC): Incumplimiento de una norma o requisito.

Observación (OBS): Situación identificada, que puede dar lugar al incumplimiento de una norma o a la materialización de un riesgo.

4. RESPUESTA Y ARGUMENTACIÓN A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LA OFICINA DE REGISTRO DE GIRARDOTA, Y LA DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA:

En respuesta a la revisión efectuada a cada una de las evidencias anexas al correo electrónico del 25 de Septiembre de 2019, remitidos por la Oficina de Registro de Girardota y la Dirección Regional Andina, como sustento a los hallazgos No.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, y 25; para algunos casos se encuentra que si bien es cierto la ORIP Girardota ha informado al Nivel Central las diferentes situaciones presentadas al interior de la ORIP, y/o han realizado las gestiones necesarias para lograr subsanarlos, contando con los documentos soportes que evidencian la voluntad y disposición de los funcionarios para corregir o dar cumplimiento a la normatividad vigente; en muchos casos se sale del alcance de la ORIP Girardota, por lo cual se hace necesario que para algunas de estas situaciones, el compromiso y liderazgo sea ejercido desde el Nivel Central, teniendo en cuenta que a la fecha de la Auditoría, fueron evidenciadas por el equipo auditor, tal como se expuso en el presente informe, situaciones que a la fecha no ha sido subsanadas.


Así mismo, teniendo en cuenta que la auditoría se plantea con un enfoque basado en procesos, donde es necesario ir más allá de las gestiones que pueda realizar la ORIP, se requiere que el análisis de causa raíz, sea realizado de manera integral y coordinado con los diferentes responsables, identificando las acciones que sean necesarias para eliminarlas, en aras de optimizar los procedimientos de la Superintendencia, buscando ser más eficientes a Nivel Nacional.

Por lo anterior, estas situaciones se han reiterado, plasmándolas como observación y/o No Conformidad, dado el riesgo y/o incumplimiento a la normatividad vigente.

A continuación, se relaciona la situación final para cada hallazgo, luego del análisis efectuado en cada uno de ellos:

➤ **Hallazgo No.1: OBS:** "La Oficina de Registro de Girardota no ha diseñado la Matriz DOFA, como producto del análisis del contexto interno y externo, toda vez que no ha recibido las instrucciones desde el Nivel Central o la Dirección Regional; para hacerlo. De otra parte, no ha identificado las oportunidades que ofrece su entorno para el mejoramiento de los procesos, aumentar los efectos deseables y la identificación de sus propios riesgos. Por la razón anterior, se consigna como observación para efectos de implementación de las oportunidades de mejora correspondientes, a través del liderazgo del Macroproceso de Direccionamiento Estratégico y en atención a lo establecido en el Decreto 1499/2017 –MIPG; 2da. Dimensión - Direccionamiento Estratégico y Planeación: numeral 2.1.1 - Política de Planeación Institucional y 3ra. Dimensión - Gestión con valores para resultados - De la Ventanilla hacia adentro y el numeral. Así mismo, para prevenir el riesgo de no dar cumplimiento con lo definido en los numerales 4.1 y 6.1.2 literal a), en cuanto a las oportunidades que ofrece el entorno, establecido en la norma NTC ISO 9001:2015."

Argumento Oficina de Registro: "Esta Oficina, en compañía del funcionario Líder del Proceso de Calidad y de la Dirección Regional, ya construyó la matriz DOFA de la cual se anexa copia (Anexo1)."

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

Respuesta OCI: Al respecto, y una vez verificados los soportes remitidos, se encontró que están anexando evidencias de la construcción del análisis del contexto de la Oficina de Registro y la matriz DOFA. Por lo anterior, se encuentra que la observación planteada fue subsanada y se procede a retirar la Observación No.1 del presente informe; sin embargo, se sugiere que ésta sea remitida a la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de que sea tenida en cuenta para estructurar la DOFA institucional.

➤ **Hallazgo No.2: OBS:** *"Se observó que no existe evidencia documentales de la delegación de funciones con respecto a la asignación del funcionario encargado de la administración y custodia del archivo misional, situación que podría dar lugar a la materialización del riesgo de "pérdida de la información". Así mismo podría dar lugar al incumplimiento al numeral 5.1.1, literal h)."*

Argumento Oficina de Registro: *"Me permito manifestar que el mismo ya se encuentra superado toda vez que mediante correo electrónico de fecha 24 de septiembre de 2019, se le comunicó a cada funcionario las funciones delegadas para el desarrollo de su cargo, en esta ORIP, correos de los cuales anexo copia. (Anexo 2)."*

Respuesta OCI: Conforme a los documentos aportados por el auditado, se considera subsanada la observación; por lo tanto, se excluye del informe final de auditoría; sin embargo, se sugiere dar continuidad a este tipo de controles, a fin de evitar que se vuelva a presentar.

➤ **HALLAZGOS Nos. 3 y 6: NC:**


Hallazgo No.3: NC: *"De la muestra seleccionada se encontró que el 80% de los funcionarios entrevistados, no conocen ni pueden ubicar en la página Web de la Entidad la Política de Calidad y sus objetivos, evidenciando la necesidad de fortalecer el proceso de sensibilización e interiorización de la política de calidad y los objetivos de calidad; con el fin de apropiar los conceptos sobre el Sistema de Gestión de Calidad, garantizando que estos sean entendidos y aplicados por todos los funcionarios de la Oficina de Registro. La anterior situación incumple lo dispuesto en el numeral 5.2.2 literal c de la ISO 9001:2015."*

Y Hallazgo No.6: NC: *"Mediante la técnica de muestreo, se realizó entrevista a 59% de los funcionarios de la Oficina de Registro de Girardota, encontrando que; aunque los funcionarios tienen claridad sobre la importancia de la prestación de sus servicios para satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes, estos no la asocian a la política de calidad ni a los objetivos de calidad, toda vez que solo el 20%, de esta muestra, conocen estos documentos y el impacto de éstos para el Sistema de Gestión de la Calidad y la implicación del incumplimiento de los requisitos de Calidad. Por lo anterior, se incumple lo definido en el numeral 7.3 de la NTC ISO 9001:2015."*

Argumento Oficina de Registro: *"En cuanto a este punto, remito acta de reunión realizada el día 11 de septiembre de 2019, y evidencia fotográfica de dicha reunión, en la cual se explicó nuevamente las políticas de calidad de la SNR y la importancia de las mismas, en el desarrollo de funciones, en la ORIP, de igual manera, adjunto correo electrónico enviado a todos los funcionarios de la ORIP, con el manual para la visualización de las políticas de calidad, para que cuando el funcionario lo requiera sepa como ingresar y ubicar en la página web de la SNR la política de calidad y sus objetivos. (Anexos 3, 3-1, 3-2, 3-3, y 3-4)*

No obstante lo anterior, es preciso manifestar que a pesar de que algunos funcionarios no pudieron ubicar en la página web de la SNR las políticas y objetivos de calidad, es claro para todos nosotros, que la prestación del servicio que realizamos diariamente, lo hacemos ligado a la política de calidad, prestando una buena atención, calidad en el trabajo, minimizando los tiempos de respuesta, salvo excepciones para el cumplimiento de los términos, por causas que lo impiden como actuaciones administrativas, recursos, correcciones, suspensión a prevención, etc., garantizando la seguridad jurídica y mejorando la imagen institucional."

Respuesta OCI: Según los documentos aportados por el auditado, se observa que se han adelantado actividades de socialización sobre la política y los objetivos de calidad, los cuales pueden ser tenidos en cuenta para la formulación del plan de mejoramiento, toda vez que es necesario dar continuidad a este tipo de actividades a fin de lograr la interiorización y comprensión de estos temas que son requisitos obligatorios de la ISO 9001:2015, teniendo en cuenta que la Oficina de

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

Registro se encuentra Certificada en esta norma, por lo cual, estos conceptos deben estar apropiados por todos los servidores de la ORIP.

Por lo anterior, las no conformidades se mantienen (3 y 6); sin embargo, se consolidan en una sola (la numero 3) para la formulación del plan de mejoramiento a que haya lugar, quedando de la siguiente manera: *"Mediante la técnica de muestreo, se realizó entrevista a 59% de los funcionarios de la Oficina de Registro de Girardota, encontrando que; aunque los funcionarios tienen claridad sobre la importancia de la prestación de sus servicios para satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes, estos no la asocian a la política de calidad ni a los objetivos de calidad, toda vez que solo el 20%, de esta muestra, conocen estos documentos y el impacto de éstos para el Sistema de Gestión de la Calidad y la implicación del incumplimiento de los requisitos de Calidad. Mientras que el 80% de los funcionarios entrevistados, no conocen ni pueden ubicar en la página Web de la Entidad la Política de Calidad y sus objetivos, evidenciando la necesidad de fortalecer el proceso de sensibilización e interiorización de la política de calidad y los objetivos de calidad. La anterior situación incumple lo dispuesto en el numeral 5.2.2 literal c de la ISO 9001:2015. Y el numeral 7.3 de la NTC ISO 9001:2015."*

➤ **Hallazgo No.4: OBS:** *"Se observó que el cuarto de cómputo no cuenta con control de temperaturas y no se tiene la certeza si el detector de humo funciona o no; con respecto a la red de datos está sin identificación en el rack de alojamiento como se observa en la foto del anexo No.1. Igualmente, se encontraron cajas de cartón almacenadas en este sitio. Esta situación, podría conllevar a la materialización del riesgo de incendio por el recalentamiento de los equipos; lo que tendría como consecuencia la suspensión del servicio y/o pérdida de información. La situación anterior podría dar lugar al incumplimiento del numeral 7.1.3, que establece que la organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios."*

Argumento Oficina de Registro: Mediante Oficio 0122019EE01026 del 12 de septiembre de 2019, se solicitó a la Dirección Administrativa y Financiera, con copia a los demás responsables del Macroprocesos, relacionados en el hallazgo, la adquisición de elementos para el centro del cómputo, del cual anexo copia. Así mismo, frente a la observación del riesgo de las cajas de cartón que se encontraban ubicadas en el centro de cómputo, remito la evidencia fotográfica, donde consta que dichas cajas, que contienen elementos propios del centro de cómputo (cables de red, CD, discos duros, etc.), ya fueron reubicadas en otro sitio, despejando así el centro de cómputo. (Anexos 4, 4-1, 4-2, 4-3)

Respuesta OCI: La Oficina de Control Interno valora las gestiones adelantadas; sin embargo, dado el impacto de ésta observación, es preciso que los macroprocesos involucrados tomen las medidas pertinentes para evitar la materialización del riesgo identificado; por lo tanto la observación se mantiene, a fin de documentar las acciones preventivas implementadas.


➤ **Hallazgo No.5: NC:** *"Se encontró que no existen evidencias de la inducción realizada al personal nuevo, (último servidor vinculado en septiembre de 2017); tampoco hay evidencias de reinducciones y/o entrenamientos en los puestos de trabajo realizadas al personal que lleva más de tres años laborando en la Oficina, lo que conlleva al incumplimiento del Decreto 1083/2015 Art. 2.2.19.6.3 y lo definido en el numeral 7.2 de la ISO 9001:2015 y la 1ra Dimensión del Talento Humano, numeral 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano; Etapa 2: Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH)."*

Argumento Oficina de Registro: *"Mediante Oficio 0122019EE01027 del 12 de septiembre de 2019, se solicitó a la Dirección Técnica de Registro, con copia a los demás responsables de Macroproceso, relacionados en el hallazgo, la realización de la reinducción y/o capacitación a los funcionarios de esta Oficina. (Anexo 5)*

Cabe advertir, que a pesar de no haberse encontrado evidencias físicas, como se señala en este hallazgo, esta oficina con el personal nuevo, siempre ha procedido a dar o brindar inducción de la labor encomendada, por lo que no se comparte lo manifestado en la recomendación, toda vez que si la oficina no hubiera brindado inducción, los funcionarios no podrían desarrollar las funciones que hasta la fecha vienen desempeñando. Igualmente en las carpetas de los procesos de calidad se pueden evidenciar actas de varias socializaciones sobre temas propios de las labores que hacen parte de una inducción o reinducción, así mismo, día a día se resuelven las inquietudes que se presentan en el desarrollo de las funciones.

Igualmente, al momento de que se vincule y/o se traslade un nuevo funcionario a esta Oficina, se procederá a partir de la fecha a realizar la correspondiente capacitación, levantando el acta. Así mismo, cuando se realicen reinducciones a los funcionarios de esta ORIP."



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

Respuesta OCI: Se observa que las gestiones adelantadas por la Oficina de Registro, hacen parte de las diferentes actividades que se deben ejecutar para subsanar la causa raíz de la no conformidad identificada, ya que el solo oficio de solicitud de inducción y/o capacitación, no subsana la situación evidenciada; adicionalmente, es necesario documentar estas reuniones. Por lo tanto, la no conformidad se mantiene para la formulación del plan de mejoramiento correspondiente, por parte de todos los responsables.

➤ **Hallazgo No.7: NC:** “En la revisión al procedimiento de “Correcciones” se pudo evidenciar, que el formato correspondiente a la solicitud de correcciones, existente en la página WEB de la entidad, específicamente a través del Link de Atención al Ciudadano (como se muestra en el pantallazo) Anexo No.2, se encuentra en una versión obsoleta (F01-GR-GSR-2009). Así mismo en la actividad No. 2 procedimiento, “Expedición Certificado de Pertenencia”, establece el uso de dos formatos estos son: GTR-GJR-PR-08-FR-01 Y GTR-GJR-PR-08-FR-02, los cuales de acuerdo con la instrucción administrativa NO.10 quedaron obsoletos, puesto que en dicha instrucción se establece el protocolo para la expedición del certificado con otros formatos y anexa tres formatos.

Similar situación se encontró con los formatos que se están utilizando para el control en la creación de los usuarios, dado que utilizan la versión 3, y la actual es la versión No.5; cabe señalar que uno de los ítems importantes que fue actualizado en este formato fue el relacionado con la firma de la aceptación y satisfacción del identificador de usuario y clave entregados; así como la responsabilidad señalada sobre cualquier acción que se realice utilizando la cuenta de usuario y contraseña que le sea asignada, ya que debe ser de manejo personal y no compartido, de conformidad con la Circular No.1041 de 2015.

Por lo evidenciado anteriormente, se incumple con el control de la información documentada norma ISO 9001:2015 (numerales 7.5.3.1 Y 7.5.3.2 literales a y c.)”

Argumento Oficina de Registro: “No corresponde para esta oficina.”

Respuesta OCI: Se mantiene la no conformidad, toda vez que no se aportaron evidencias para subsanarlos. Su tratamiento está bajo la responsabilidad del encargado del Cuarto de Cómputo en la ORIP, para el uso del formato de creación de usuarios y de los líderes de los Macroprocesos Dirección Técnica Registral y la Oficina Asesora de Planeación para la actualización y aprobación del procedimiento ajustado de Expedición Certificado de Pertenencia.


➤ **Hallazgo No.8: NC:** “Se evidencia que se incumplieron los términos para dar respuesta a 14 PQRSD encontradas en el buzón de sugerencias, debido a que transcurrieron entre 37 días y dos años y tres meses para dar respuesta al 93% de las solicitudes. Igualmente, se observa la materialización del Riesgos identificado por el Macroproceso Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano, denominado “Incumplimiento a los tiempos de respuestas a las PQRS de los ciudadanos, por parte de los responsables de los procesos involucrados”.

Por lo anterior, se evidencia incumplimiento al numeral 8.2.1 literal a,b,c de la norma ISO 2019:2015.”

Argumento Oficina de Registro: “Frente a este tema, se tomó como medida correctiva por parte de la Registradora, abrir el buzón de sugerencias diariamente, con el fin de radicar las peticiones de los usuarios en debida forma, así mismo, mediante aviso colocado en la cartelera que se encuentra ubicada al ingreso de la oficina y otro junto al área de taquillas junto al buzón, informándole a los usuarios que ante cualquier petición, queja, reclamo o solicitud, deberá radiar directamente su escrito con la registradora o con la funcionaria encargada, quienes son las personas que tienen acceso a la plataforma dispuesta por la entidad para ello. (Anexo 15)”

Respuesta OCI: Son importantes las actividades adelantadas, las cuales pueden servir de insumo para la formulación del plan de mejoramiento; sin embargo, dado el impacto de esta no conformidad para la satisfacción del cliente, es necesario documentar el análisis de causa raíz que se realice, a fin de identificarla y formular acciones para eliminarlas, evitando que se vuelva recurrente. Por lo tanto esta no conformidad se mantiene.

➤ **Hallazgo No.9: NC:** “Se encuentra que en la Oficina de Registro no se está prestando el servicio de aseo y cafetería de manera idónea, toda vez que para el mes de marzo/2019, el proveedor no suministró los galones de agua correspondientes, los dispensadores de papel higiénico y greca para los tintos, evidenciado en los soportes de certificación de cumplimiento a satisfacción de los suministrados efectuados por la empresa SEISO en la ORIP de Girardota.”

	PROCESO: CDNTROL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

De otra parte, se observó que en la certificación expedida por la ORIP se está haciendo alusión al nivel nacional, es decir: "para todas las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro a Nivel Nacional, durante el mes..."; situación que no es real, toda vez que solo podría certificar lo correspondiente a la Oficina de Registro Girardota, que es finalmente lo que ella conoce y puede certificar.

Por lo anterior, se evidencia que los controles y las actividades de control realizadas para asegurarse de que los servicios suministrados externamente cumplen los requisitos no están siendo efectivas, por lo cual se incumple lo establecido en el numeral 8.4 y los literales b) y d) del numeral 8.4.2. Norma ISO 9001:2015."

Argumento Oficina de Registro: "La oficina no está de acuerdo con esta no conformidad, toda vez que el formato que se diligenciaba cada mes, era el suministrado por la regional, formato al cual no se le podían realizar modificaciones. Frente a los suministros, se informaba que cumplía y se hacía la nota respecto al elemento que no cumplía. Cabe anotar que, a partir del 28 de agosto de 2019, se comenzó a utilizar el nuevo formato el cual fue remitido por correo electrónico por la regional andina. (Anexos 6 y 6-1)

Igualmente no se está de acuerdo frente a la recomendación de verificar el control realizado a los suministros recibidos, toda vez que la oficina siempre realiza la verificación y en razón de ello, se informa en la certificación que se envía, las novedades respecto de los elementos que no llegaron."

Respuesta OCI: Son importantes las actividades adelantadas, las cuales sirven de insumo para la formulación del plan de mejoramiento; sin embargo, dado que existen elementos reportados como no cumplidos, es necesario que se realice el análisis de causa raíz a fin de identificarla, documentarla y formular acciones para eliminarlas, dado el impacto de esta no conformidad para la satisfacción del cliente interno. Así mismo, desde la Dirección Regional, se hace necesario implementar medidas de control, garantizando que el contrato se cumpla con lo pactado. Por lo tanto la no conformidad se mantiene.

➤ **Hallazgo No.10: NC:** "De acuerdo con la Tabla No.5 donde se observa que desde el ingreso por ventanilla de la solicitud de registro, hasta el reporte de "Desanotación" transcurrieron hasta 15 días hábiles, en algunos casos, para realizar la calificación del documento. De manera general, se observó que para la muestra seleccionada (25 turnos) el 28% de los turnos fueron desanotados, pasados los 5 días, término en que debe surtir el trámite del documento.

Así mismo, se observó que al realizar la consulta de documentos pendientes de la Oficina de Registro de Girardota, existe un total de 65 documentos de solicitud de registro sin repartir, y 196 documentos pendientes en calificación. Por lo anterior, se evidenció que la ORIP para el trámite de registro de documentos, presenta incumplimiento a los términos registrales establecidos en la Ley 1579 de 2012, Art. 27 que señala que "El proceso de registro deberá cumplirse en el término máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de su radicación, salvo los actos que vinculen más de diez unidades inmobiliarias, para lo cual se dispondrá de un plazo adicional de cinco (5) días hábiles."


De acuerdo con lo descrito anteriormente, se evidencia incumplimiento al Numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - ISO 9001:2015."

Argumento Oficina de Registro: "Frente a este punto, esta oficina no comparte este hallazgo, pues es la excepción y no la regla general, es cierto que en ocasiones la oficina no cumple con los términos de ley por diversas razones, como son, la merma de personal calificador, por novedades como vacaciones, incapacidades, licencias y permisos, teniendo en cuenta además que el número de documentos que se radican diariamente en la oficina fluctúan, lo que en ocasiones genera que queden documentos pendientes por repartir de acuerdo al número de funcionarios de calificadores activos.

Igualmente, otros documentos no puede realizarse su calificación en el término de ley, en razón de la complejidad del documento: de la revisión en los libros del viejo sistema, de la aplicación de los artículos 18 y 19 de la Ley 1579 de 2012 (Estatuto Registral), de las actuaciones administrativas, recursos, correcciones, etc., que suspenden su trámite hasta que se decidan y se dé cumplimiento a lo decidido.

Los funcionarios de la ORIP nos esmeramos por el cumplimiento tanto de las políticas de calidad como por cumplir con los términos de ley, y es por ello que cuando estamos en condiciones normales y con el personal completo para esta labor, se puede realizar la calificación dentro de los términos de ley.



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

Se sugiere que el nivel central evalúe la posibilidad de cubrir o de reemplazar temporalmente el funcionario que sale al disfrute de sus vacaciones o a incapacidad, para que no se vea afectada la prestación del servicio dentro de los términos de ley."

Respuesta OCI: Una vez revisado el argumento presentado por la Registradora, se observa que todo lo mencionado son parte de las causas generadoras de la situación evidenciada; sin embargo, es importante tener presente que la Oficina de Control Interno realiza la evaluación basada en los criterios legales establecidos para el registro; así mismo, se verifica la ejecución de controles en desarrollo del servicio prestado por la ORIP, resultados expuestos y consignados en el informe, evidenciando el incumplimiento a los términos.

Por lo anterior, es necesario que en coordinación con el líder del Macroproceso, la Dirección Regional y la Oficina de Registro, se documente el análisis de causas que conllevan a este incumplimiento, a fin de establecer las acciones correctivas necesarias para evitar que esta situación persista. Por lo tanto la no conformidad se mantiene.

➤ **Hallazgo No.11: NC:** *"En relación con el turno número 2019-3080, se evidenció que no se cobró el derecho por concepto al registro de afectación a vivienda, ni en la ventanilla al ingresar el documento, tampoco se generó mayor valor, para cuatro matrículas en las que se debía registrar este acto, Por lo que se dejó de cobrar la suma de 78.800,00 pesos. Esta situación incumple lo establecido en el literal a) del artículo 1 de la resolución 2854 de 16 de marzo de 2018, que dice: "la suma de diecinueve mil sefocientos pesos (\$19.700) por cada uno de los actos que por su naturaleza carezcan de cuantía en el documento de inscripción."*

De acuerdo con lo descrito anteriormente, se evidencia incumplimiento al Numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - ISO 9001:2015."

Argumento Oficina de Registro: *"No estamos de acuerdo con este hallazgo, toda vez que se estableció una no conformidad por un caso puntual, que no puede tomarse como una regla general de que la oficina no verifica tanto por parte de los taquilleros radicadores, como por parte de los funcionarios calificadoros y en última instancia por parte de la registradora, el pago de los derechos de registro de los documentos que se radican diariamente, pues reiteramos, fue el único hecho evidenciado por la auditoría para una no conformidad. Como puede observarse en el sistema, las funcionarias calificadoras en el proceso misional, generan cobros de mayor valor dejados de pagar y/o reliquidaciones por pago en exceso.*

No obstante lo anterior, en aras de la mejora continua y de subsanar este tipo de error, se dio instrucción a los taquilleros y a los funcionarios calificadoros para tener mayor control en la revisión de la liquidación de los derechos de registro. (Anexo 7 y 8).

Respuesta OCI: Una vez revisada la observación presentada por la Registradora de la ORIP, así como los anexos, se encuentran que las actividades adelantadas son muy importantes y pueden servir de insumo para la formulación del plan de mejoramiento; Así mismo, es necesario precisar que la Oficina de Control Interno realiza la evaluación con base en muestras aleatorias seleccionadas, con el fin de establecer los controles aplicados en desarrollo de la prestación del servicio, máxime cuando se trata de recursos no cobrados, por el deber que le asiste a los servidores públicos por velar por el debido cuidado de los recursos del Estado.


Por lo anterior, se deben documentar las medidas adoptadas para eliminar la causa que pudo llevar a generar este evento, mediante la formulación del plan de mejoramiento correspondiente. En consecuencia, la no conformidad se mantiene.

➤ **Hallazgo No.12: OBS:** *"Se observó la existencia de turnos en estado "Bloqueado", sin que exista un soporte para ello, o sin la existencia de un trámite que así lo determine. Así mismo, se encontró que la codificación generada para los diferentes trámites efectuados por los ciudadanos, no están estandarizados, de acuerdo con las muestras seleccionadas. Esta situación podría generar el riesgo de que ante una posible migración de información (data), estos campos queden excluidos de la base de datos.*

De acuerdo con lo descrito anteriormente, se podría presentar incumplimiento al Numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - ISO 9001:2015."

Argumento Oficina de Registro: *"Mediante Oficio 0122019EE01040del 16 de septiembre de 2019, se solicitó a la Oficina de Tecnologías de la información, con copia a los demás responsables de macroproceso relacionados en el hallazgo, nos suministre el listado de los folios de matrícula que aparecen bloqueados en el sistema, con el fin de realizar la depuración de los mismos y proceder a su verificación y posterior desbloqueo de ser el caso. (Anexo 9)"*



	PRÓCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

Así mismo, se les recomendó a todos los funcionarios revisar periódicamente los folios de matrícula bloqueados por los usuarios que tienen de ser el caso. (Anexo 8)"

Respuesta OCI: Son importantes las actividades adelantadas, las cuales pueden servir de insumo para la formulación del plan de mejoramiento; sin embargo, dado el impacto de esta observación para la satisfacción del cliente, es necesario que se documenten los controles, para evitar que se vuelva recurrente. Por lo tanto la observación se mantiene.

➤ **Hallazgo No.13: OBS:** "Se observó que existen usuarios activos en el aplicativo Folio Magnético, que no pertenecen a la ORIP. Así mismo, se encuentra necesario revisar los diferentes roles asignados a los funcionarios a través del aplicativo Folio, toda vez que existen algunos incompatibles con las funciones asignadas actualmente, conllevando al riesgo de no dar la aplicación de las buenas prácticas definidas en la Circular No.795 de 2017. De acuerdo con lo descrito anteriormente, se podría generar incumplimiento al Numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - ISO 9001:2015."

Argumento Oficina de Registro: "Frente a esta observación, la oficina procedió a realizar la depuración de roles existentes para la prestación del servicio (Anexos 16 y 16-1), y se solicita la creación de usuarios para los funcionarios de viejo sistema (anexo 16-2), dado que estos realizaban el estudio de los folios de matrícula desde el usuario "califi" sin ser funcionarios calificadores.

Oe igual manera, se procedió a dar instrucciones al funcionario encargado del centro de cómputo frente a la activación e inactivación de usuarios según las novedades de personal presentadas las cuales se deben de reflejar en forma inmediata, conforme a lo establecido en la Circular 1041 de 2015. (Anexo 10)"


Respuesta OCI: Una vez verificados los soportes anexos, se encuentra que aún continúan usuarios activos con asignación de roles que no les corresponden, de acuerdo con los perfiles existentes en la Oficina de Registro, por citar un ejemplo: existen 6 usuarios activos como "Califi_") y de acuerdo con la relación de personal entregada solo hay 4 abogados calificadores. Así mismo, existen 14 usuarios activos en el aplicativo Folio Magnético, que no pertenecen a la Oficina de Registro Girardota, y existen 5 usuarios sin identificar a una persona (cédula) responsable de los mismos, de acuerdo con el reporte enviado en el Anexo 16.

Por lo anterior, esta Observación se mantiene, teniendo en cuenta la responsabilidad asignada al registrador, de conformidad con la Circular No.1041 de 2015 que señala: "se recuerda la facultad de los registradores de velar por la actualización de forma permanente del Sistema de Información mediante el cual se presta el servicio registral, en lo referente a los usuarios y roles que desempeñan los funcionarios en la Oficina de Registro a su cargo, según las novedades de personal que se presenten de forma temporal o definitiva (ingresos, retiros, incapacidades, licencias, entre otras), las cuales se deben ver reflejadas de forma inmediata en las aplicaciones." Las actividades adelantadas pueden servir de insumo para la elaboración del Plan de Mejoramiento.

➤ **Hallazgo No.14: NC:** "Se encontraron diferencias en la información reportada para consolidar el reporte exigido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor -DNDA, sobre el número de equipos tecnológicos existentes en la Oficina de Registro, de acuerdo con el inventario físico de los mismos, puesto que no fueron reportados los dos servidores existentes, en el archivo enviado a la Oficina de Control Interno (insumo de control para el informe Derechos de Autor) por la Dirección Regional. Esta situación conlleva a determinar una No Conformidad en atención al riesgo de generar información no verídica en la rendición del informe a la DNDA."

Argumento Oficina de Registro: "Esta oficina procedió a subsanar la omisión y a corregir la información suministrada a la dirección regional respecto a los equipos existentes a la fecha en esta DRIP, información que de igual manera deberá verificarse cada año para rendir informe a la DNDA. Se remitió copia de la información ya corregida a la Dirección Regional Andina. (Anexo 11)

Igualmente el funcionario encargado de sistemas procederá a dar instrucciones y /o capacitar sobre el tema al funcionario que lo remplace en sus ausencias."

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUDITORÍA	FECHA: 30 -07-2018

Respuesta OCI: Una vez verificados los soportes del Anexo 11, se encuentra efectivamente se logró complementar la información enviada; sin embargo, dado que el archivo no contiene la totalidad de la información requerida por esta Oficina, como se observa a continuación: -Datos Faltantes en el archivo anexo:

CANTIDAD SOFTWARE INSTALADO	NOMBRE DEL SOFTWARE INSTALADO (Relacione Únicamente los que tiene el equipo y que requieren licencia)	CANTIDAD DE LICENCIAS DE SOFTWARE Y UBICACIÓN DE LAS MISMAS (Nivel Central - Dirección Regional- Orip) -Especificar por cada software relacionado en casilla anterior.	
		CANTIDAD	UBICACIÓN: Nivel Central o Dirección Regional u ORIP XXX

Por lo anterior, la No Conformidad se mantiene, en aras de complementar el archivo con la información faltante, para cada uno de los equipos relacionados.

➤ **Hallazgo No.15: OBS:** “Se observa que el aplicativo Folio magnético no permite registrar la totalidad de recibos de pago efectuados para un mismo turno de documento de registro, como se observa en la tabla No.10 y el pantallazo anexo del turno No.2019-5655; por lo tanto se están agrupando los pagos con un mismo recibo para el turno de radicado como se muestra en el recibo.

Esta situación podría generar dificultades para realizar las conciliaciones que deben ser verificadas una a una. De otra parte se observó que en ocasiones el aplicativo Folio Magnético, no está cargando la nota devolutiva por concepto de mayor valor, por lo cual este mayor valor debe ser anulado y se debe volver a generar, con el fin de lograr expedir la nota devolutiva. Por este motivo se observaron turnos con anulaciones de notas devolutivas.

De acuerdo con lo descrito anteriormente, se podría generar incumplimiento al Numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - ISO 9001:2015.”

Argumento Oficina de Registro: “Mediante Oficio 0122019EE1040 del 16 de septiembre de 2019, se solicitó a la Oficina de Tecnologías de la Información, con copia a los demás responsables del macroproceso relacionados en el hallazgo, se habilitarán más campos en el sistema de aplicativo Folio, con el fin de que los recibos de caja reflejen toda la información de los números de recibo y/o consignación del canal de recaudo, dado que en ocasiones los usuarios pagan los derechos de registro con más de tres recibos, información que no puede dejarse reflejada. (Anexo 9)”


Respuesta OCI: Son importantes las actividades adelantadas, las cuales pueden servir de insumo para la formulación del plan de mejoramiento; sin embargo, teniendo en cuenta que a la fecha no se ha solucionado este hallazgo y que el impacto de esta observación para la confiabilidad de los ingresos en la entidad es alto, se hace necesario tomar las medidas por parte de los macro procesos involucrados, a fin de evitar su recurrencia. Por lo tanto la observación se mantiene.

➤ **Hallazgo No.16: NC:** “Para los 8 casos revisados –Tabla No.11, se encontró que no se registró la fecha de entrega del certificado de pertenencia expedido por la Oficina de Registro, situación que incumple lo establecido en el formato, de la instrucción No. 10 del 4 de mayo de 2017, Protocolo solicitud Certificados de Pertenencia.

De acuerdo con lo descrito anteriormente, se evidencia incumplimiento al Numeral 8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio - ISO 9001:2015.”

Argumento Oficina de Registro: “Frente a este hallazgo el mismo fue subsanado en cuanto a la omisión de la fecha de impresión del certificado, dado que la fecha de entrega la da el sistema cuando el usuario se acerca a nuestra taquilla de entrega a reclamar el certificado solicitado.”

Respuesta OCI: Dado que no fueron anexadas las evidencias de la corrección efectuada, ni de las acciones tendientes a subsanar dicha omisión, la no conformidad se mantiene, a fin de documentar en el Plan de Mejoramiento las acciones correctivas implementadas.

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEIMIENTO: AUIOTORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUIOTORIA	FECHA: 30 -07-2010

➤ **Hallazgo No.17: NC:** Se evidencia incumplimiento a las actividades del procedimiento relacionadas con la periodicidad para la entrega de la dotación, debido a que la segunda dotación del año 2018, debió ser entregada en este mismo año, sin embargo conforme a las evidencias ésta fue recibida por los funcionarios en marzo de 2019, según orden de egreso No. 1600, incumpliendo el artículo 1 Ley 70 de 1988 y lo definido en el Decreto 1499/2017 con respecto a lo establecido en la Primera Dimensión -Talento Humano (Política de Gestión Estratégica del Talento Humano); numeral 1.2.1 -Ruta de la Felicidad y el literal a) número 1 del numeral 8.5.1 de la Norma ISO 900-2015.

Argumento Oficina de Registro: "No corresponde para esta oficina."

Respuesta OCI: Se mantiene la no conformidad, por cuanto éste fue identificado en esta Oficina; sin embargo, su tratamiento está bajo la responsabilidad del líder del Macroproceso Dirección de Talento Humano.

➤ **Hallazgo No.18: NC:** "Se observó que en el periodo febrero-mayo de 2019, no se realizó la transferencia de los recursos a la cuenta producto de la Oficina de Registro a la cuenta Producto del Nivel Central de la Superintendencia, dentro del primer día hábil del mes siguiente al recaudo, según lo establecido en la en la "POLÍTICA DEL PROCESO CONTABLE efectivo/recaudo" Definida por la Entidad y la actividad Nro. dos (2) numeral decimo (10) del procedimiento de ingresos, que dice: "De acuerdo con el cuadro de ingresos obtenidos en el mes anterior, cada la Oficina transfiere sus recursos a la SNR mensualmente y envía copia del traslado de fondos a La Dirección Administrativa y Financiera-Grupo de Tesorería". Lo anterior incumple el numeral 8.5.1 literal a) número 1 de la NTC ISO 9001:2015".

Argumento Oficina de Registro: "No corresponde para esta oficina, a pesar de lo anterior, esta ORIP puso en conocimiento de este hallazgo a la Regional Andina para su conocimiento y lo pertinente."

Argumento Dirección Regional Andina: "Con respecto a este punto de la Dirección Financiera, la descripción del hallazgo debe cambiar por cuanto falta actualizar el procedimiento y la política de "efectivo/recaudo", dado que desde la vigencia anterior el directivo del macro proceso administrativo y financiero cambio los traslados de fondos de las cuentas de Bancolombia y Davivienda en cuanto a realizar directamente desde la Dirección Financiera por la plataforma virtual y son ellos los que definen las fechas para realizar dichos traslados y las respectivas cuantías.


Respuesta OCI: No es procedente cambiar la estructura del hallazgo, toda vez que este se encuentra redactado conforme a los parámetros o criterios establecidos; en cuanto a la sugerencia planteada por la Regional Andina, esta redacción debe tenerse en cuenta cuando se realice el análisis de causa, para la formulación de las acciones; por lo anterior se registra la no conformidad conforme fue redactada inicialmente en el informe preliminar.

➤ **Hallazgo No.19: NC:** "Al realizar el análisis comparativo de la información contenida el cuadro consolidado de ingresos mensuales y la registrada contablemente en el Auxiliar Contable de la Oficina de Registro Girardota, se observaron los siguientes aspectos por mejorar: No se registraron los valores por concepto de Cancelación Ingresos Recibidos por anticipados en los siguientes meses: Febrero: \$10.308.000 desagregados así: de la vigencia anterior \$6.425.600 y por conservación documental \$169.500 de la vigencia actual: \$3.882.400 .Abril: \$3.912.200 discriminado así: de la vigencia actual \$3.836.500 y de la anterior \$ 75.700 por cancelación de conservación documental. Mayo: 512.210.900 de la vigencia actual. Así mismo se observó una diferencia en la cuenta 480826001 (Recuperaciones) por valor de \$63.168 en el mes de febrero y una doble contabilización en el mes de marzo por valor de \$1.809.100; en la cuenta 411001004 (Derechos de registro).

La situación anterior es considerada una causa para la materialización del riesgo "Generar información contable incompleta que no revele la totalidad de los hechos económicos y financieros de la Superintendencia" e incumple el numeral 8.5.1 literal a) número 1 de la NTC ISO 9001:2015 y el principio de causación definido en MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DEL PROCESO GESTIÓN CONTABILIDAD Y COSTOS; que dice: "CAUSACIÓN: Principio de contabilidad pública por el cual los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento que sucedan, con independencia en que se produzca la corriente de efectivo o el equivalente que se deriva de estos"

Argumento Oficina de Registro: "No corresponde para esta oficina"



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 82 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	VERSIÓN: 83
	INFORME AUDITORÍA	FECHA: 38 -07-2818

Argumento Dirección Regional: "En este punto se deben hacer las siguientes precisiones:

1. Por el cambio en el catálogo de rubros presupuestales para la vigencia 2019 por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por la especialidad de los rubros de la SNR sólo hasta el mes de marzo el Ministerio de Hacienda y la Contaduría General de la Nación lograron definir junto con la entidad los rubros y la traza contable para los rubros de Conservación Documental y Aprovechamientos, lo cual lo confirman los correos que se relacionan a continuación.

2. Debido al mismo problema de los rubros presupuestales, tampoco se autorizó por parte de tesorería la cancelación de los ingresos anticipados en los meses de enero y febrero y sólo se pudo hacer en el mes de marzo de 2019 cuanto se solucionó el tema de los rubros.

3. El valor de \$1.809.100,00 que se relaciona como valor doblemente contabilizado no es real, ya que en el mismo período se puede observar la anulación de dicho valor."

Respuesta OCI: Conforme a las evidencias presentada por el auditado, esta oficina considera razonable la justificación para no registrar los conceptos por conservación documental y aprovechamiento de los periodos enero y febrero de 2019; así mismo, por los conceptos de cancelaciones de los ingresos recibidos por anticipados de la vigencia actual y de la anterior; con respecto al doble registro por valor de \$1.800.000, según el análisis de la información soportada, se aceptan las aclaraciones y retira este valor de la no conformidad; igual consideración para la cancelación de los ingresos recibidos por anticipados de los meses de abril por \$3.836.500 y de mayo por \$12.210.900 de 2019. Por todo lo anterior, se retira del informe preliminar la no conformidad No.19.

➤ **Hallazgos No.20 y 24: NC:**

Hallazgos No.20:

"Conforme a la revisión realizada a las solicitudes de devolución de dinero del segundo semestre del 2018 y lo corrido de la vigencia 2019 hasta mayo 30, se evidenciaron seis (6) solicitudes tramitadas por fuera de los términos establecidos para la oficina de Registro y 10 solicitudes con incumplimiento de los términos establecidos para el Nivel Central conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 13525 de 07-12-2016.

Incumpliendo lo definido en el procedimiento "Devolución de dineros" activad dos numeral 3 que dice: "...Una vez recibida la certificación, la ORIP debe enviar digitalmente al Grupo de Tesorería los siguientes documentos en un tiempo no superior a diez días (10) hábiles de recibida la solicitud por parte del usuario, los siguientes documentos", y en la Resolución No. 13525 de 07-12-2016

Por otra parte se materializa el riesgo "Incumplimiento del Termino Establecido Para las Devoluciones de dinero en las ORIP"; identificado por el proceso.


Por lo anterior, se incumple el numeral 8.5.1 literal a) número 1 de la NTC ISO 9001:2015."

Y Hallazgo No.24: NC:"Se encontró que conforme a lo señalado en la tablas No.17 y 18, en la oficina de Registro y el Nivel Central, se presenta incumplimiento de los términos de respuesta dado a las solicitudes presentadas por los ciudadanos, por lo tanto se evidencia la materialización del riesgo "Incumplimiento del Termino Establecido Para las Devoluciones de dinero en las ORIP"; identificado por el proceso.

Las anteriores situaciones incumplen lo dispuesto en el numerales 8.5.5 Actividades posteriores a la entrega, literales a) y d). Norma ISO 9001:2015."

Argumento Oficina de Registro, frente a las NC- 20 y 24: "Frente a esta no conformidad, esta oficina tal como lo manifiesta la auditoria ha mejorado los tiempos, siendo una excepción su incumplimiento, no obstante lo anterior, y en aras de que todas las solicitudes de devolución de dinero se realicen en el término establecido para ello (10 días hábiles en el envío de los documentos al grupo de tesorería), se definió como control un formato o planilla donde se registrará cada una de las solicitudes de dinero, con su respectiva trazabilidad, que garanticen el cumplimiento de los términos. (Anexo17)

Igualmente, se seguirá haciendo seguimiento con la Dirección Regional Andina de las solicitudes de devolución de dinero enviadas al grupo de tesorería, con el fin de poder registrar en nuestra base de datos y en el sistema (folio), la fecha en la cual se realizó la devolución de dinero al usuario, dado que, ni el nivel central, ni la regional andina, informan sobre la fecha del pago."

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2018

Respuesta OCI: Son importantes las actividades adelantadas, las cuales pueden servir de insumo para la formulación del plan de mejoramiento; sin embargo, dado el impacto de estas No Conformidades para la confiabilidad de los ingresos y la satisfacción de los clientes, es necesario que se tomen las medidas por parte de los macro procesos involucrados, a fin de evitar su recurrencia. Por lo tanto la no conformidad se mantiene.

➤ **Hallazgo No.21: NC:** *“En la verificación efectuada a los documentos que se encuentran digitalizados y conservados a través del aplicativo IRIS DOCUMENTAL, se evidenció que se presentan deficiencias en la foliación de las unidades de conservación y en la digitalización de las mismas, por cuanto:*

-Los documentos que conforman el expediente en el IRIS, no son foliados por su cara principal de manera consecutiva (folios), antes de su digitalización.

-Se encontraron documentos digitalizados que no son legibles.

-Los documentos digitalizados no se ordenan correctamente de acuerdo al principio de orden original, de manera tal que sigan la secuencia lógica con los trámites que dieron lugar a su producción, es decir, no guardan el orden cronológico y se encontraron trastocadas las hojas de la escritura, de acuerdo con su texto.

- Se presentan deficiencias en la tipificación de los documentos en el aplicativo IRIS DDCUMENTAL, ya que se observó que en algunos índices digitados no se registra el nombre del tipo de documento a que se hace referencia;

-Se encontraron expedientes en físico que no les están retirando los ganchos de cosedora.

-Así mismo se evidencia falta de control en el archivo de gestión misional, por cuanto al solicitar los expedientes para 10 soportes del proceso registral, no fueron encontrados y no se pusieron a disposición de la auditoría.

Por todo lo anterior, el proceso gestión documental ejecutado por la oficina de registro de Girardota incumple el numeral 8.5.4 Preservación - ISO 9001:2015.”

Argumento Oficina de Registro: *“Frente al primer punto del hallazgo, se requiere para su cumplimiento nos brinden claridad al respecto, dado que a pesar de que el procedimiento que consta en la página de la SNR, señala lo advertido en su hallazgo, la capacitación que les fue dada a los contratistas de la línea de producción en septiembre de 2018 por parte de la regional andina (Anexo 13), se les indicó que en la parte de alistamiento se folia solo la última hoja del expediente en la parte frontal derecha y no todo el documento. También se les aclaró que no se folia en esta etapa del proceso y que mucho menos se pagina el documento. Se les indicó además que, en la etapa de disposición final es la etapa del proceso donde se debe foliar completamente la copia destinada para el archivo de la oficina, proceso que se viene realizando de esta manera en la ORIP desde la fecha de la capacitación. Este hecho fue puesto en conocimiento a través de correo electrónico, a una de las auditoras, del cual se anexa copia (Anexo 7)*

En cuanto a que algunos documentos no son legibles, advierten los funcionarios de calidad que ellos pueden ser ocasionados por que vienen oscuras algunas de las hojas a escanear y/o por la calidad de uno de los escáneres; como medida preventiva se le solicita a los contratistas de la línea de producción informar oportunamente de esta situación a asistencia técnica, además registrar la novedad en el campo de comentarios del respectivo turno en el sistema iris documental.


Igualmente frente al orden cronológico y la tipificación de los documentos, esta situación ya no se viene presentando, toda vez que se les requirió para que efectuaran el respectivo proceso de calidad antes del reparto.

Pese a la capacitación que les brindaron a los contratistas de la línea de producción, se ha visto la imposibilidad para la organización del archivo misional, dado que la entidad no suministra los elementos necesarios para su archivo y conservación, como son las cajas, las cuales deben de estar rotuladas con la información clara y precisa de lo que contienen. Téngase en cuenta que a los contratistas anteriores no se les dio capacitación frente al tema. A pesar de lo anterior, los contratistas de línea de producción, viene encarpando los documentos correctamente, en forma consecutiva de acuerdo al número de relación, las cuales por la falta de cajas, se están quedando represadas en su puesto de trabajo. Se requiere que el nivel central envíe con carácter urgente las cajas adecuadas para el archivo misional, las que se han pedido mensualmente.

Igualmente se dio instrucciones al líder del archivo y a los contratistas de línea de producción, para que ordenen y rotulen el archivo misional. (Anexo 14)”

Respuesta OCI: Una vez revisado los soportes anexos, la Oficina de Control Interno valora las gestiones adelantadas, las cuales sirven como insumo para la formulación del Plan de Mejoramiento; lo anterior, dado el impacto de esta no conformidad, y que no se tiene claridad frente a los lineamientos establecidos para la gestión documental, es preciso que los macroprocesos involucrados como responsables, tomen las medidas pertinentes para subsanarla. Por lo anterior se mantiene la no conformidad, en los términos señalados.



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 82 - FR - 85
	PROCEDIMIENTO: AUIITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	INFORME AUIITORIA	FECHA: 30 -07-2018

➤ **Hallazgos No. 22 y 23:**

Hallazgo No.22: OBS: “De acuerdo con los datos registrados en las Tablas Nos.13 y 14 del presente informe, se encuentran diferencias entre la información suministrada por el nivel central y la suministrada en la Oficina de Registro, con relación a la cantidad de turnos pendientes de corrección.

Esta situación podría generar la materialización del riesgo de “Inexactitud en la información estadística contenida en las bases de datos de los aplicativos misionales”, el cual no se encuentra identificado.”

Hallazgo No.23: NC: “Por lo anterior se observan diferencias entre la información suministrada por el nivel central y la suministrada en la Oficina de Registro, con relación a la cantidad de turnos clasificados como “Correcciones”, situación que podría generar la materialización del riesgo de “Inexactitud en la información estadística contenida en las bases de datos de los aplicativos misionales” el cual no se encuentra identificado en el proceso.”


Argumento Oficina de Registro: “Frente a estos hallazgos no hay claridad de si es una observación o una no conformidad, toda vez que ambos ítems tratan de lo mismo. A pesar de lo anterior, mediante Oficio 0122019EE01040 del 16 de septiembre de 2019, se solicitó a la TIC nos suministren el listado de los folios de matrícula bloqueados con turnos de corrección con el fin de realizar la depuración de los mismos y proceder a su desbloqueo en el caso de proceder, teniendo en cuenta que la gran mayoría de las correcciones ya se encuentran tramitadas, ya sean devueltas o realizadas. Es de anotar que en la oficina se lleva un formato de control de las correcciones donde se evidencia la realidad del estado de cada una de ellas. Como medida de control cada funcionario de la ORIP que cuenta con usuario de corrección, verificará semanalmente las matrículas bloqueadas por éste, con el fin de depurar el sistema folio. Anexos 8 y 9).”

Respuesta OCI: Una vez revisado el contenido de la información registrada en la Matriz de hallazgo, se corrige la redacción de la observación, siendo consolidada en la numero 22. En cuanto a las actividades realizadas, esta Oficina valora las gestiones adelantadas, sin embargo dado el impacto de la observación, se hace necesario documentar las acciones preventivas a desarrollar, con el fin de evitar la materialización del riesgo descrito, en consecuencia la observación se mantiene.



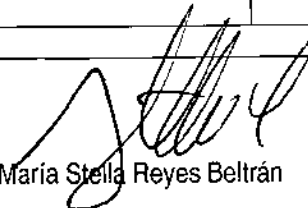
➤ **Hallazgo No.25: nc:** Se observó que la Oficina de Registro no realizó para la vigencia 2018 ni para el primer trimestre del 2019, el análisis de la información de los indicadores que miden su desempeño, como lo establece la actividad Nro.4 numeral dos y tres del procedimiento “MEDICIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS”. Lo anterior incumple el Numeral 9.1. y 8.1 literal e. número 1. ISO 9001:2015 -Seguimiento, Medición, análisis y evaluación.”

Argumento Oficina de Registro: “Este hallazgo no va direccionado para esta oficina, no obstante lo anterior, se informe que se solicitó mediante correo electrónico, a la funcionaria encargada de calidad de la dirección regional andina capacitación sobre el tema, quien mediante correo electrónico del 19 de septiembre de 2019, procedió a remitir los indicadores para que esta oficina los diligenciara, proceso que se encuentra realizando el funcionario encargado de calidad, el cual se ve reflejado en la nube. Cabe advertir que a esta oficina no le corresponde el diligenciamiento de los indicadores, si no su análisis. (Anexo 18)”


Respuesta OCI: Una vez revisado el anexo, se encuentra que se adelantaron actividades tendientes a subsanar la No Conformidad; sin embargo, toda vez que su tratamiento está bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Regional, la No Conformidad se mantiene, para que se establezcan acciones correctivas que permitan eliminar la causa raíz que dio origen al hallazgo y sea replicado a nivel nacional para garantizar su efectividad.

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGD: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30-07-2010

Equipo Auditor:

Luisa Nayibe Barreto López - María Francisca Guevara - María Stella Reyes Beltrán



Firma: RITA CECILIA COTES COTES
 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

ANEXO No. 1 – Cuarto de Computo ORIP Girardota



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTION	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30-07-2018



ANEXO No. 2 – Obsolescencia en Formatos publicados - Corrección

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO 60 Años. La guarda de la fe pública.

La Justicia es de todos. **Notarías**

Inicio | Finalidad | Objetivos | Normas | Servicios | Contactos | Estado de Cuenta | Recomendaciones | Atención al Ciudadano

Atención al Ciudadano

Contactenos

Superintendencia de Notariado y Registro
 Sede principal: Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
 Bogotá D.C. - Código Postal: 111321 - 19811000
 Fax: (01) 328-21-21

Oficina de Atención al Ciudadano
 Abasco de la Cruz, Cra. 38 No. 25-30 - PBX (1) 328-21-21
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1) 328-21-21
 Código Postal: 111321 - 19811000

Soporte para problemas relacionados con las transacciones en línea de los Certificados de Tradición y Libertad:
 Línea de Soporte: (01) 328-21-21 ext. 1000, 1001, 1002 y 1003
 y 328-21-21000 ext. 1000 y 1001

PGRS: para cualquier comentario, sugerencia y demás, comuníquese por correo electrónico: Oficio_Registro@supernotaria.gov.co


Atención al Ciudadano


Servicios Al Ciudadano

- Consultas
- Clasificación Sima a 4 Jun
- Directores
- Estadísticas
- Formato de Atención de Ciudadano**
- Gobierno SNR
- LEY DE TRANSPARENCIA
- Notarías de Turno
- Notificación de Actos Insurgidos Art. 70 Ley 1437 de 2011
- No. + Fijas
- Oficina de Atención


Versión Obsoleta: (Logo de los 51 años de la SNR):



 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>al servicio de la fe pública</small>	PROCESO: CONTRL INTERNO DE GESTIÓN	CODIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIDN: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30 -07-2010



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia



OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Nombre de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

F-01-GR-GSR-2003

FECHA:		SOLICITUD DE CORRECCIÓN <small>(Solo exclusivo de la Oficina)</small>			
Señor Registrador de Instrumentos Públicos, con fundamento en lo previsto en el Artículo 3 del C.C.A., solicito a usted ordenar a quien correspondiera se le tramite a la siguiente solicitud					
NOMBRE DEL SOLICITANTE					
DIRECCIÓN:		TELÉFONO:			
INTERES JURÍDICO	PROPIETARIO <input type="checkbox"/>	APODERADO (Arrebol o autorización) <input type="checkbox"/>			
	REPRESENTANTE LEGAL (Asesorado) <input type="checkbox"/>	OTRO (Acreditado) <input type="checkbox"/>			
CORREGIR EN					
MATRÍCULA(S) INMOBILIARIA(S):	No (S):				
ENCABEZAMIENTO <input type="checkbox"/>	MUNICIPIO <input type="checkbox"/>	VEREDA <input type="checkbox"/>	CEDULA CATASTRAL <input type="checkbox"/>		
DESCRIPCIÓN CABIDA Y LINDEROS <input type="checkbox"/>	COMPLEMENTACIÓN <input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN <input type="checkbox"/>	ANOTACIÓN No. <input type="checkbox"/>		
EXPLIQUE CLARAMENTE EL MOTIVO DE CADA SOLICITUD DE CORRECCIÓN					
SI SU SOLICITUD EXCEDE ESTE FORMATO, PRESENTE PETICIÓN ESCRITA ANEXA					
ANEXA DOCUMENTOS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DOCUMENTOS QUE ANEXA A LA SOLICITUD			
DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	EFECTUADO POR	ORIGINAL	FOTOCOPIA
ESCRITURA PÚBLICA					
CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD					
OFICIO-AUTO O SENTENCIA JUDICIAL					
RESOLUCIÓN					
OTROS					
FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE		RECIBIDO POR		FECHA DE ENTREGA	
		ENTREGADO POR			


Nota: Señor Usuario favor diligenciar dos hojas de este formato




51 años
Cumpliendo a través de la historia

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
www.supernotariado.gov.co

Versión Vigente a través del procedimiento de Técnica Registral (Sin codificación):



OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS



FECHA:		SOLICITUD DE CORRECCIÓN			
Señor Registrador de Instrumentos Públicos, con fundamento en lo previsto en el Artículo 3 del C.C.A., solicito a usted ordenar a quien correspondiera se le tramite a la siguiente solicitud					
NOMBRE DEL SOLICITANTE					
DIRECCIÓN:		TELÉFONO:			
INTERES JURÍDICO	PROPIETARIO <input type="checkbox"/>	APODERADO (Arrebol o autorización) <input type="checkbox"/>			
	REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>	OTRO (Acreditado) <input type="checkbox"/>			
CORREGIR EN					
MATRÍCULA(S) INMOBILIARIA(S):	No (S):				
ENCABEZAMIENTO <input type="checkbox"/>	MUNICIPIO <input type="checkbox"/>	VEREDA <input type="checkbox"/>	CEDULA CATASTRAL <input type="checkbox"/>		
DESCRIPCIÓN CABIDA Y LINDEROS <input type="checkbox"/>	COMPLEMENTACIÓN <input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN <input type="checkbox"/>	ANOTACIÓN (ES) <input type="checkbox"/>		
EXPLIQUE CLARAMENTE EL MOTIVO DE CADA SOLICITUD DE CORRECCIÓN					
SI SU SOLICITUD EXCEDE ESTE FORMATO, PRESENTE PETICIÓN ESCRITA ANEXA					
ANEXA DOCUMENTOS SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		DOCUMENTOS QUE ANEXA A LA SOLICITUD			
DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	EFECTUADO POR	ORIGINAL	FOTOCOPIA
ESCRITURA PÚBLICA					
CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD					
OFICIO-AUTO O SENTENCIA JUDICIAL					
RESOLUCIÓN					
OTROS					
FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE		RECIBIDO POR		FECHA DE ENTREGA	
		ENTREGADO POR			


Nota: Señor Usuario favor diligenciar dos hojas de este formato

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
www.supernotariado.gov.co

ANEXO No. 3- Análisis y evaluación del grado de satisfacción de los usuarios



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

	PRDCESD: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PRCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSION: 03
	INFORME AUDITORIA	FECHA: 30-07-2010

7

Superintendencia de Notariado y Registro - Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21 Bogotá D.C. - Colombia

