

AUDITORIA GESTION ORIP IPIALES - NARIÑO	
SNR - Oficina de Registro:	IPIALES – NARIÑO
Fecha de emisión del informe	Junio 23 de 2017
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	Dra María Victoria Caicedo
Objetivo de la auditoria:	Evaluar, verificar y realizar seguimiento a los procesos: Gestión jurídica Registral y Gestión Tecnológica y Administrativo, teniendo en cuenta la eficacia, eficiencia y efectividad; así como el cumplimiento de los requisitos del modelo estándar de control interno.
Alcance de la auditoria:	Verificación de la Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnología, Administrativa y las demás normas y procedimientos de los procesos durante el período del 01 de octubre de 2016 al 30 de abril de 2017
Requisitos:	Revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en la Oficina de Registro confrontados con el cumplimiento de las normas Ley 1572 de 2012, Decreto 943 de mayo de 2014 - Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y normas complementarias; Resolución 0357 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, Resolución 9618 de 2014 de la SNR, Ley 594 de 2000 y demás normas.
Auditor líder:	Daniel Jutinico Rodríguez– Perfil Especialista en Revisoría Fiscal
Equipo Auditor:	Daniel Jutinico Rodríguez – Perfil Contador Público y Martha Lugo Profesional Especializada - Contadora.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre					
Día	12	Mes	06	Año	2017	Desde	12/06/17	Hasta	16/06/17	Día	16	Mes	06	Año	2017
							D / M / A		D / M / A						

Para llevar a cabo la presente auditoria, se toma como referencia principalmente, los procedimientos de los procesos de Gestión Tecnológica y Administrativa y Proceso de Gestión Jurídica Registral y algunos del nivel central que son ejecutados por las Orips; así como entrevistas y encuestas efectuadas a funcionarios, documentos y transacciones generadas en los procesos que se manejan en las operaciones y la normatividad aplicable a los procesos.

1.1.- Proceso: Optimizar los servicios en las Orips.-del Macroproceso: Técnica Registral

1.1.1- Procedimiento: Horario especial existente y/o suspensión de términos en las Orips.

La Orip presta el servicio público de Registro en el horario de 8 A. M. a 4 P.M. en jornada continua, dentro del cual receptionan los documentos objeto de registro y atiende al público sus peticiones quejas y reclamos. Asimismo, el horario de trabajo para los funcionarios es de 8 A. M. a las 5 P. M. en jornada continua, el cual es controlado.

2.1.2.-Procedimiento: Evaluación del desempeño laboral

2.1.2.1.-Estructura Organizacional – Planta de personal.

La planta de personal de la Orip de Ipiales según la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la SNR se encuentra conformada por siete (7) cargos de los cuales cinco (5) están en situación de carrera administrativa, uno (1) en nombramiento provisional y la Registradora nombrada en provisionalidad según la Resolución No 2897 de marzo 28 de 2016 del Despacho del Superintendente. El siguiente cuadro refleja la conformación de la planta de personal:

6_NOMBRES	7_APELLIDO_1	8_APELLIDO_2	12_CARGO ACTUAL	13_CO	14_GR	28_VINCULACION	56_PROFESION_1
MARIA VICTORIA	CAICEDO	CALDERON	Registrador Seccional	0192	10	Nombramiento Provisional	DERECHO
ALVARO EMIRO	MUÑOZ	CERON	Auxiliar Administrativo	4044	18	Carrera Administrativa	CURSO SISTEMAS
ALVARO	TAMAYO	PAZ	Auxiliar Administrativo	4044	16	Carrera Administrativa	4 BACHILLERATO
ANA LUCIA	ROSERO	VOZMEDIANO	Auxiliar Administrativo	4044	16	Carrera Administrativa	SECRETARIADO COMERCIAL
HELENA AMPARO	CHAVEZ		Auxiliar Administrativo	4044	13	Carrera Administrativa	DERECHO
KAREN STEFANIE	TAQUEZ	CARDENAS	Auxiliar Administrativo	4044	13	Nombramiento Provisional	TECNICA PROFESIO. EN INFORM. SECRETARIAL
RICARDO ALBERTO	TOVAR	CORAL	Auxiliar Administrativo	4044	13	Carre ra Administrativa	

El promedio de ingreso de documentos diario para registro oscila entre 40 y 45 que son asignados a los funcionarios: Alvaro Emiro Muñoz Cerón y Alvaro Tamayo Paz, quienes desempeñan cargos de auxiliar administrativo 4044-18 y 4044-16, función que de acuerdo con la Resolución No. 11682 del 19 de octubre de 2015, por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro corresponde al nivel profesional, entre otras funciones la de: "*Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente*".

Cabe anotar, que en la Oficina de Registro de Ipiales no existe un cargo del nivel profesional para que apoye el proceso de calificación de los documentos objeto de registro, lo cual es necesario para garantizar el cumplimiento de los términos de Registro.

Contratistas: Actualmente existen los siguientes contratistas para el proceso de producción:

CONTRATISTA	OBJETO	VIGENCIA	OBSERVACION
María E. Guerrero López	Desempeñar el rol de alistamiento, digitalización, armado y disposición de los documentos que ingresan a la oficina para registro e inicio del proceso de gestión documental de la Orip.	Enero 16 a Julio /17	Se evidencia el informe de supervisión ni reportes para la Dirección de Contratación (Resol. 8081 de julio 28/16). En el formato Informe de Supervisión de cumplimiento de contrato código: GF-GP-PR-07-FR-01 Versión 01
María José Luna Chaves	Desempeñar el rol de alistamiento, digitalización, armado y disposición de los documentos que ingresan a la oficina para registro e inicio del proceso de gestión documental de la Orip, según orden de servicios No 386/17.	Febrero 7 a Julio 12/17	Se evidencia el informe de supervisión ni reportes para la Dirección de Contratación (Resol. 8081 de julio 28/16).

3.1.2.2.- Sistema de evaluación del desempeño

Se verificó el cumplimiento de evaluación de carrera administrativa hasta el segundo semestre del año 2016, de los cinco (5) servidores públicos vinculados a la misma, la cual

fue reportada a los correos: diego.salazarsupernotariado.gov.co; erika.montoyasupernotariado.gov.co; evaluaciondesempenorcentro@supernotariado.gov.co, el día 16 de febrero de 2017, cumpliendo con el término de presentación indicado en el numeral 14.1 del artículo 14 del Decreto 2929 de 2005, por el cual se establecen los periodos y plazos para la evaluación semestral.

3.1.3.- Procedimiento: Seguridad y Salud en el Trabajo:

Por medio de la Resolución No. 11152 de 2014 y 6623 de junio 22 de 2016, la Superintendencia de Notariado y Registro adoptó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la SNR y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. La ARL que actualmente tiene la entidad es ARL COLMENA.

La Orip de Ipiales no cuenta con funcionarios brigadistas ni han recibido capacitación por parte de la ARL Colmena en los temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo. Tampoco han recibido capacitación en temas de: Manejo de extintores, primeros auxilios, evacuación y anti-sismos.

En la oficina de Registro existen cinco (5) extintores, cuyas fechas de vencimiento corresponden noviembre de 2017, ubicados así: Uno, en el área de Atención al Público, dos en el área de archivo y uno en el Despacho de la Registradora.

En esta Orip, no se tiene botiquín de primeros auxilios ni una adecuada señalización para evacuación en caso de emergencia. Tampoco existe camilla de inmovilización para primeros auxilios. Así mismo el área de atención al público, carece de sillas adecuadas, ordenadores de fila y digiturno que facilite y brinde mayor comodidad al cliente del servicio.

En la evaluación a los puestos de trabajo para los funcionarios, se evidencia, no cumplen con las condiciones ergonómicas y de diseño suficientes a fin de que estos puedan realizar las actividades de manera segura, saludable y productiva. Los existentes no ofrecen estas condiciones, ya que son escritorios y sillas obsoletas que no cumplen con lo exigido en la norma.

3.1.3.1- Dotación:

Los funcionarios con derecho a dotación, no han recibido efectivamente la tercera del año 2016, no obstante que la Superintendencia contrató con la empresa CONFEPAEZ – Confecciones Páez con Nit 817.000.830-0 el suministro de dichas dotaciones, por lo que no se ha cumplido con lo establecido en la Ley 70 de 1988, el Decreto reglamentario 1978

de 1989 y el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo. Según manifestación de los funcionarios, ellos diligenciaron la selección de la dotación a través de la página de www.confepaez.com, antes del 31 de marzo de 2017, sin que les hayan enviado dicha dotación hasta la fecha. Además, la empresa contratista no les ofrece un Kit de dotación, que se ajuste a las necesidades del clima y puesto de trabajo.

3.1.4.- Reporte de ausentismos, retardos y ausencias laborales: La Orip no ha cumplido con el envío de los reportes de ausentismo laboral para la Dirección regional exigidos por la Resolución No 9014 de agosto de 2016 de la Superintendencia, en razón a que a pesar de haber solicitado la clave a la OTI para ingresar al biométrico y obtener dichos reportes, no ha sido posible la obtención de ésta.

Quejas y Reclamos:

Buzón de sugerencias: Se encuentra ubicado en el área de atención al usuario. La Orip elabora las actas de apertura del buzón de sugerencias conforme a la Circular No 0905 de junio 11 de 2013, clasificando las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y agradecimientos que presentan los usuarios. Analizados los 34 formatos del Buzón de sugerencias tabulados en la matriz que la Orip de Ipiales utilizada para su registro, por el periodo de enero a junio de 2017, se evidencia que la queja de mayor frecuencia corresponde a la nueva modalidad de consultas para los usuarios del servicio, ya que no es fácil el acceso del usuario a internet y el costo demasiado alto, lo cual genera el riesgo de aumento de tramitadores que hace más oneroso este servicio para los usuarios. La registradora atiende a los usuarios de manera personal y las quejas y peticiones las realiza por escrito en los términos de Ley.

De acuerdo con la base de datos de la Orip para las encuestas de percepción del servicio, estas son realizadas diariamente y se diligencian para la Dirección de Atención al Ciudadano a través de la plataforma diseñada por la Superintendencia y se encuentran reportadas hasta el día 8 de junio de 2017. En estas encuestas se evidencia en mayor frecuencia la falta de señalización al interior de la Orip, ventanillas de atención preferencial y la incomodidad para el usuario en el área de atención al público ya que no se tienen sillas ni digiturnos.

4.- Proceso: Gestión Tecnológica y Administrativa del Macroproceso Técnica Registral

4.1- Procedimiento: Administración de usuarios:

4.1.1.- FOLIO: Se confrontó el listado de usuarios activos del aplicativo FOLIO versus la planta de personal de la Oficina, evidenciando lo siguiente:

En el listado de usuarios suministrado por la Orip, con 30 usuarios activos para el aplicativo FOLIO, se encuentran 10 usuarios activos que no son utilizados por la Orip y dentro de los cuales se evidencia el usuario del doctor Julio Omar Guerrero Córdoba, ex registrador de I. P. ya fallecido y el de una funcionaria en vacaciones, presentándose el

riesgo de usar estos usuarios para el manejo de información en forma indebida. Estos usuarios de acuerdo con las circulares No 1041 de septiembre de 2015 y 2871 de noviembre de 2016 de la O.T.I. de la Superintendencia y el procedimiento: administración de usuarios del proceso Gestión Recursos de Tecnología, se deben controlar para minimizar el riesgo antes descrito. Así mismo, es conveniente monitorear y socializar a los funcionarios y/o personas contratistas de la responsabilidad, del manejo y cuidado de los usuarios y sus respectivos roles para evitar el riesgo de “Uso indebido de la información” y posibles fraudes frente al proceso de registro.

4.2.- Procedimiento: Ingresos:

4.2.1.- Control Interno Contable: Con el fin de evidenciar la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable establecidas en la Resolución No. 193 de 2016, “*Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación*”, se realizó evaluación del proceso contable y de recaudos en algunas cuentas del Balance a abril 30 de 2017, así:

4.2.1.1.- Bancos - Conciliaciones bancarias:

La oficina de Registro de Ipiales, no elabora conciliaciones bancarias por cuanto el recaudo de los derechos de registro, certificados, mayores valores y demás conceptos se realiza a través del convenio con Supergiros. La Orip para registrar los documentos, recibe el PIN de supergiros, empresa que diariamente envía a la Orip, la relación de pines que expide.

Existen conciliaciones bancarias hasta el mes de diciembre de 2016, con el Banco Popular de las cuentas de gastos y producto. Estas cuentas fueron canceladas según el oficio de fecha diciembre 27 de 2016 suscrito por la Registradora de Instrumentos Públicos y el Nivel Central de la Superintendencia.

Para el recaudo de los ingresos, Supergiros tiene asignado un punto en la Oficina de Registro para la venta de pines a los usuarios. Estos pines son relacionados en una hoja excell en el momento del ingreso a la ventanilla de Registro por cada uno de los liquidadores, los cuales son confrontados en su valor con el reporte diario del sistema Folio (Tiracaja) para establecer los ingresos totales por Registro y certificados, para luego elaborar el boletín diario de ingresos en hoja excell. Este boletín no se imprime para la firma de registradora. Diariamente, tal como lo exige el documentos de políticas contables de efectivo aprobado por la resolución No 1536 de 2009. La Orip diariamente envía la relación de los pines a los correo: monica.buitragosupernotariado.gov.co, y/o anyela.gonzalezsupernotariado.gov.co; [recaudo.snr supernotariado.gov.co](mailto:recaudo.snr.supernotariado.gov.co).

Igualmente, la Orip de Ipiales envía mensualmente, a la doctora Elvia Magdalena López de la Oficina Principal el cuadro resumen de los boletines diarios por los ingresos del mes para el registro contable de ingresos en SIIF Nación II, ya que en la oficina Seccional no se encuentra instalado dicho aplicativo y no han recibido inducción.

4.4.- Procedimiento: Control de Inventario.

En las cuentas de Propiedad Planta y Equipo, se analizaron los saldos registrados en el SIIF Nación II al 31 de mayo de 2017, con los valores registrados en el aplicativo holística, observando lo siguiente:

La base de datos de inventario que posee la Orip, no coincide con la base de datos de holística al 31 de diciembre de 2016, suministrada por la Dirección Financiera. Al comparar el valor registrado en la base de datos de la Orip (\$215.042.181.04) con el valor de la base de datos de holística (\$256.563.199.85) se observa una diferencia de \$ 41.521.018.81, lo cual además de generar incertidumbre en las cifras presentadas en los estados contables, presenta la falta de un control efectivo para la verificación de los bienes físicos.

Se realizó prueba física de acuerdo con los formatos F1 Control de Inventario Individual de tres funcionarios, observándose bienes que les aparecen en los formatos y que no los tienen físicamente.

De otra parte, existen bienes físicos identificados con las placas No 280307 (teclado) y 33611 (papelera), que no figuran en la base de datos de holística de la Dirección Administrativa y Financiera.

La Orip tiene una planta eléctrica identificada con la Placa No 377512 que no funciona por falta de un mantenimiento adecuado, no obstante los requerimientos realizados por la Orip al nivel central para que se realice el respectivo mantenimiento.

De otra parte, se evidencian bienes obsoletos (equipos de sistemas y otros bienes muebles) pendientes del proceso de baja conforme lo indica la resolución No 13581 de diciembre 3 de 2015 de la Superintendencia.

5.- Proceso: Gestión Jurídica Registral

5.1.- Procedimiento: Registro de documentos

Con base en los documentos radicados hasta el 12 de junio de 2017 (3.244), los documentos calificados y el reporte de documentos pendientes de calificar a esta misma fecha, se seleccionó una muestra para verificar la liquidación de los derechos de registro y el cumplimiento del término de registro que establece el artículo 27 de la Ley 1579, evidenciando lo siguiente:

1.- **Turnos pendientes de calificar:** Sesenta y cinco (65) turnos pendientes de calificación, de los cuales sesenta y uno ingresaron en mayo 30 y junio 12 de 2017. Los turnos más antiguos (4) ingresaron a la Orip uno en el año 2015, dos del año 2016 y uno de febrero de 2017; así:

TURNO	FECHA RADICACION	OBSERVACION:
ABOGADO	ALVARO EMIRO	MUÑOZ CERON
2015-1519	13-03-2015	Se encuentra en proceso de calificación desde el 13 de marzo de 2015 y corresponde a un oficio de embargo para la matricula No 55302 del Juzgado Promiscuo Municipal de Córdoba, el cual no se encuentra en la carpeta de antecedentes para verificar los datos y el avalúo catastral. Según información del funcionario que apoya el proceso de calificación, corresponde a demandas de pertenencia que no son registrables.
2016-981	29-02-16	Este turno corresponde a una Sentencia del Juzgado promiscuo Municipal de Gualmatan, que no se encuentra en la carpeta de antecedentes para verificar los datos. Este turno no ha sido calificado por no encontrarse el documento y afecta la matricula 39301.
2016-3387	03-06-2016	Este turno corresponde a una sucesión según la escritura pública No 1993 del 25 de mayo de 2016 de la Notaria 1ª de Ipiales que fue radicada para el registro desde el 3 de junio de 2016 y no se ha tramitado en la ORIP por solicitud de la parte interesada en un corrección relacionada con No C-2015-300 y sin que se haya efectuado el proceso de calificación hasta la fecha, por lo que se evidencia incumplimiento del termino

		establecido en el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012 para el trámite de registro.
2017-790	16-02-17	Este turno corresponde a un embargo para el folio 9195 según oficio No 16-4229 del 3 de noviembre de 2016 del Juzgado Segundo Civil Municipal de Ipiales y no ha sido registrado por encontrarse en suspensión de términos por no poderse registrar el embargo, por corresponder a falsa tradición. Se respondió al Juez, quien no insistió dentro de los 30 días que indica el artículo 18 de la Ley 1579 de 2012 para insistir en el registro. La registradora Oficio al Juzgado en el año 2.017 sin que haya dado cumplimiento al artículo 18 de esta misma Ley.

El promedio de ingreso diario de documentos para registro, oscila entre 45 y 50 que se asignan a los funcionarios calificadoros: Álvaro Tamayo Paz y Álvaro Emiro Muñoz, quienes de acuerdo con la nómina ocupan cargos de auxiliar administrativo códigos 4044 grados 16 y 18. Esta actividad de apoyo al proceso de registro es avalada por la registradora de Instrumentos Públicos.

Conforme al seguimiento y análisis realizado al proceso de calificación y según la muestra seleccionada, se evidencia que el tiempo de registro para los documentos radicados en la oficina, se cumple conforme al término establecido en el artículo 27 de la Ley 1579 de octubre 1o de 2012, excepto para el caso de los turnos que se encuentran en proceso de calificación desde el año 2015 y 2016.

Igualmente, se verificó la liquidación de las tarifas de derechos de registro en los turnos seleccionados y se evidencia que estas fueron aplicadas conforme a la Resolución 0450 de 2017.

5.1.1.- Devolución de dineros:

En relación con las devoluciones de dinero, se analizaron las solicitudes radicadas entre el 1º de agosto de 2016 y el 30 de abril de 2017, para un total de 11 por valor de \$1.762.700.00, según el cuadro anexo a este informe:

En el resultado del seguimiento y análisis a las devoluciones se evidenció lo siguiente:
La Orip de Ipiales tiene once (11) solicitudes de devolución desde agosto de 2016, que no han sido atendidas por el nivel central de la Superintendencia. Por lo que, no se da cumplimiento a la Resolución 13525 del 07 de diciembre de 2016, art. 13, ***“El procedimiento de devoluciones de dinero de la Superintendencia de Notariado y Registro, deberá surtirse en plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la solicitud elevada por el usuario, hasta la ubicación de los dineros en el beneficiario final”***

5.1.2. Gestión documental:

5.1.2.1. Línea de Producción:

La Orip tiene implementada la línea de producción desde aproximadamente el año 2012, año desde el cual se utiliza el aplicativo Iris documental para scanear de los documentos que ingresan a registro. La consulta de estos documentos se puede evidenciar en este aplicativo hasta los documentos del año 2015 únicamente.

El área del archivo físico ubicada en el segundo nivel de la Oficina, presenta archivadores rodantes dañados, amarrados con cabuyas y pendientes de mantenimiento. Asimismo, se observan documentos de antecedentes de registro en el piso, pendientes de archivar y organizar en carpetas, y en algunos casos no existen los documentos de antecedentes. Igualmente, los documentos del área administrativa (recibos de caja, boletines y comprobantes de recaudos) se encuentran sin organizar y sin archivar.

Como resultado de la prueba de evaluación sobre el cumplimiento de términos de registro y verificación de tarifas, se evidenció que en varias de las carpetas de antecedentes de registro, no se guardan los documentos antecedentes de registro.

Igualmente, existen libros de antiguo sistema con información de registro pendientes de digitalizar y organizar adecuadamente para cumplir con la Ley 594 de 2000 Ley de archivo general

5.1.3. Procedimiento de correcciones: De acuerdo con el reporte de correcciones del Folio, se encuentran 127 solicitudes radicadas del periodo de enero a mayo de 2017, las cuales han sido atendidas oportunamente. En el siguiente cuadro se evidencia el número de correcciones por mes y las causas más frecuentes de las mismas.

Mes	solicitud correcciones	correcciones atendidas	documentos radicados en el mes	causas frecuentes
Enero	15	15	436	Corrección de nombres, cédulas, segregación de folios, áreas, predios, actos inscritos, No de escritura, año de la escritura y nombre del causante.
Febrero	22	22	651	
Marzo	37	37	668	
Abril	24	24	528	
Mayo	29	29	679	
Total	127	127	2962	

Del anterior análisis se establece, que las correcciones en el presente año corresponden al 4.29% del total de los documentos radicados hasta el 31 de mayo de 2016.

5.1.3. Procedimiento de actuaciones administrativas:

En la Oficina de Registro, actualmente se tienen dos actuaciones administrativas así:

Fecha solicitud	turno	matricula	Resol y fecha	Notificación
27-03-17		95835 y 88236	012 del 25-05-17	12-06-17
18-05-17 Tutela Jugado primero civil del circuito Ipiales		23884 y 104819	011 del 10-05-17	06-06-17

De acuerdo al análisis y evaluación al procedimiento de actuaciones administrativas, se observa que cumplen los términos establecidos en la circular No de la Superintendencia.

10.- No conformidades y Observaciones:

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP MELGAR				
	NO CONFORMIDAD REAL	NO CONFORMIDAD POTENCIAL	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
1	<p>En la calificación de documentos se asigna reparto a los funcionarios: Alvaro Emiro Muñoz Cerón y Alvaro Tamayo Paz, quienes desempeñan cargos de auxiliar administrativo 4044-18 y 4044-16, función que de acuerdo con la Resolución No. 11682 del 19 de octubre de 2015 que adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales le corresponde al nivel profesional. Dicha función corresponde a la: <i>"Ejecución de las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente"</i>.</p>		<p>Asignación de un profesional abogado para el apoyo del proceso de calificación de documentos.</p>	<p>Director Regional y Director de Talento Humano</p>
2	<p>En la Orip de Ipiales, no hay funcionarios capacitados como brigadistas ni han</p>			

<p>recibido cursos de capacitación de la ARL Colmena en temas manejo de extintores, primeros auxilios, y los demás temas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Igualmente, en la Orip no se tiene botiquín de primeros auxilios ni una adecuada señalización para evacuación en caso de emergencia. Así mismo el área de atención al público, carece de sillas adecuadas, ordenadores de fila y de un digiturno que facilite y brinde mayor comodidad al cliente del servicio.</p> <p>En los puestos de trabajo de los funcionarios se evidencia que estos no cumplen con las condiciones ergonómicas y de diseño suficientes para la realización de las actividades de manera segura y saludable para el logro de una mejor productividad.</p>	<p>Fomentar la política de seguridad, bienestar y salud en el trabajo para mantener un ambiente sano y seguro entre los funcionarios de la Superintendencia, a través de la ejecución de actividades de prevención y control de riesgos.</p>	<p>Director Regional y Director de Talento Humano</p>
--	--	---

3	<p>Los funcionarios con derecho a dotación no han recibido efectivamente la tercera del año 2016, no obstante que la Superintendencia celebró con la empresa CONFEPAEZ – Confecciones Páez para el suministro de dichas dotaciones. Por lo que no se ha cumplido con lo establecido en la Ley 70 de 1988, el Decreto reglamentario 1978 de 1989 y el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo. Además, la empresa contratista no les ofrece un Kit que se ajusta a las necesidades del clima y puesto de trabajo.</p>		<p>Realizar seguimiento y control al contrato celebrado con la empresa CONFEPAEZ, para verificar el cumplimiento de objeto contractual y su ejecución dentro del plazo establecido.</p>	<p>Director Regional y Director de Talento Humano</p>
4	<p>En el aplicativo FOLIO existen 30 usuarios activos dentro de los cuales se encuentran 10 usuarios que no son utilizados por la Orip; así como el usuario del doctor Julio Omar Guerrero Córdoba, ex registrador de I. P. ya fallecido y el de una funcionaria en vacaciones,</p>		<p>Cumplir con la política de seguridad de la información adoptada mediante resolución No 4905 de mayo 13 de 2016 y la circular 2871 de noviembre de 2016 de la Dirección Técnica Registral y la Oficina de Tecnología de la Información de la Superintendencia.</p>	<p>Registradora de Instrumentos Públicos, Director Regional.</p>

	<p>presentándose el riesgo de usar estos usuarios en el manejo indebido de información, es decir no se cumple con las circulares No 1041 de septiembre de 2015 y 2871 de noviembre de 2016 de la O.T.I. de la Superintendencia y el procedimiento administración de usuarios del proceso Gestión Recursos de Tecnología..</p>			
5	<p>En las cuentas de Propiedad Planta y Equipo se analizó los saldos registrados en el SIF Nación II al 31 de mayo de 2017, con los valores registrados en el aplicativo holística, observando lo siguiente:</p> <p>La base de datos de inventario que posee la Orip no coincide con la base de datos de holística al 31 de diciembre de 2016, que suministró la Dirección Administrativa y Financiera. Igualmente, a algunos funcionarios les figuran bienes que aparecen en la base de</p>		<p>Depurar el inventario de bienes para determinar los saldos reales que presentarán en los estados financieros base para el proceso de implementación de la normas NICSP a fin de cumplir con el periodo de preparación obligatorio que exige la resolución No 693 de diciembre 6 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.</p>	<p>Director Regional y Coordinador Administrativo de la Orip Pasto.</p>

<p>datos de holística y que no se encuentran en la base de datos de Excel que lleva la oficina de Registro y tampoco se evidencian físicamente.</p> <p>La Orip tiene una planta eléctrica de placa de inventario No 327512 que no funciona por falta de un mantenimiento adecuado, no obstante los requerimientos realizados por la Orip al nivel central para que se realice el respectivo mantenimiento.</p> <p>De otra parte, se evidencian bienes obsoletos (equipos de sistemas y otros bienes muebles) pendientes del proceso de baja conforme lo indica la resolución No 13581 de diciembre 3 de 2015 de la Superintendencia.</p>			
<p>6 En relación con las devoluciones de dinero se analizaron las solicitudes radicadas entre el 1º de agosto de 2016 y el 30 de abril de 2017, en un total de 11 por valor de \$1.762.700.00, según el</p>		<p>Analizar los procedimientos para establecer las causas que originan el incumplimiento a fin de plantear acciones de</p>	<p>Director Administrativo y Financiero, Coordinador Grupo de Tesorería y Registradora Seccional.</p>

	<p>cuadro anexo a este informe, en donde se evidencio que ninguna de las once (11) devoluciones solicitadas por la Orip al Nivel Central han sido atendidas, es decir, no se da cumplimiento al artículo 13 de la resolución 13525 del 07 de diciembre de 2016 que dice: “El procedimiento de devoluciones de dinero de la Superintendencia de Notariado y Registro, deberá surtirse en plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la solicitud elevada por el usuario, hasta la ubicación de los dineros al beneficiario final”</p>		<p>mejora que permitan el cumplimiento de los términos dispuestos en la resolución.</p>	
7	<p>Dentro de los sesenta y cinco (65) turnos pendientes de calificación, se encuentra un turno del año 2015, dos del año 2016 y uno de febrero de 2017, que no han sido calificados por estar en estudio jurídico y por la falta de los documentos antecedentes de registro., incumpliendo los términos de registro establecidos en el</p>		<p>Realizar oportunamente los estudios jurídicos y solicitar a las autoridades competentes copia de los actos objeto de registro para efectuar el registro de los documentos.</p>	<p>Registradora Seccional</p>

	artículo 27 de la Ley 1579 de 2012.			
8	<p>El área del archivo físico ubicada en el segundo nivel de la Oficina, presenta archivadores rodantes dañados, amarrados con cabuyas y pendientes de mantenimiento. Así mismo se observan documentos de antecedentes de registro en el piso pendientes de archivar y organizar en carpetas, y en algunos casos no existen los documentos de antecedentes.</p> <p>Igualmente, los documentos del área administrativa (recibos de caja, boletines y comprobantes de recaudos) no se tienen organizado para el archivo y la aplicación de las tablas de retención documental, incumpliendo la Ley 594 de 2000, Ley de archivo general.</p> <p>También existen libros de antiguo sistema con información de registro pendientes de digitalizar y organizar adecuadamente.</p>		<p>Adelantar en coordinación con la Secretaría General, las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia</p>	<p>Secretaria General, Dirección Administrativa y financiera y Registradora Seccional.</p>

NCR: No conformidad Real: Es aquella que se origina por incumplimiento a una norma interna o externa.

NCP: No conformidad Potencial: Es aquella que se origina como producto de una situación evidenciada que puede dar lugar a la materialización de un riesgo (Incumplimiento de una norma interna o externa)

EQUIPO AUDITOR:	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:
Daniel Jutinico Rodríguez	 Doctora Rita Cecilia Cotes Cotes
Fecha de entrega:	Junio 30 de 2017