

INFORME AUDITORIA DE GESTIÓN

Oficina De Registro	RIONEGRO-ANTIOQUIA
Fecha	23 al 27 de Enero de 2017
Actividad:	Auditoria de Gestión cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1537 de 2001, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Directiva Presidencial 08 de 2003, Las Resoluciones Orgánicas 6368 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012.
Responsable:	Dra. Claudia Dinelly Castrillón González Registradora Seccional
Objetivo de la auditoria:	Verificar y Evaluar el cumplimiento del Proceso de Gestión Jurídica Registral y el Proceso de Gestión Tecnológica y Administrativa.
Alcance de la auditoria:	El cumplimiento de la Normatividad estipulada por la Superintendencia de Notariado y Registro en la Oficinas de Registro — Estatuto Registral Ley 1579 del 2012.
Auditor líder:	Any Katherine Fraile Pulgarin

REUNION APERTURA					EJECUCION DE LA AUDITORIA				
DIA	23	MES	01	AÑO	2017	DESDE	23/01/2017	HASTA	27/01/2017

En cumplimiento con lo dispuesto por la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias, y en consideración al Programa de Auditorías vigencia 2016, debidamente aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Resolución 0357 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, el Estatuto Registral Ley 1579 del 2012, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012, y demás normas.

1. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Se verificó la adecuada aplicación al registro de la propiedad inmueble establecida en la Ley 1579 de 2012, como al Macroproceso Técnica Registral evaluando los procesos de Gestión Jurídica Registral y el Proceso de Gestión Tecnológica y Administrativa teniendo en cuenta los siguientes procedimientos:

**PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA REGISTRAL
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DOCUMENTOS**

En el momento de la auditoria se encontraron 76 documentos pendientes por calificar los cuales se encuentran dentro de los términos establecidos por la **“Ley 1579 de 2012 Artículo 27 Término del proceso de registro. 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”**. Relacionados a continuación:

DOCUMENTOS PENDIENTES POR CALIFICAR ORIP RIONEGRO ANTIOQUIA									
DRA CLAUDIA CASTRILLON GONZALEZ ABOGADO 10		MARIA CLEMENCIA ECHAVARRIA MESA ABOGADO 11		VIVIANA PATRICIA MEJIA CADAVID ABOGADO 12		MARIA OLIVA MARIN GIL CALIFI 2		LUZ MARINA GOMEZ GOMEZ CALIFI 2	
17/01/2017	2017-280	2017-283	16/01/2017	2017-222	12/01/2017	2017-454	18/01/2017		
19/01/2017	2017-439	2017-284	17/01/2017	2017-245	16/01/2017	2017-508	19/01/2017		
19/01/2017	2017-441	2017-286	17/01/2017	2017-425	19/01/2017	2017-540	23/01/2017		
23/01/2017	2017-495	2017-288	17/01/2017	2017-429	18/01/2017	2017-541	23/01/2017		
23/01/2017	2017-496	2017-307	17/01/2017	2017-569	23/01/2017	2017-542	23/01/2017		
23/01/2017	2017-557	2017-381	17/01/2017	2017-570	23/01/2017	2017-543	23/01/2017		
23/01/2017	2017-558	2017-489	19/01/2017	2017-574	23/01/2017	2017-544	23/01/2017		
23/01/2017	2017-577	2017-553	23/01/2017	2017-595	23/01/2017	2017-545	23/01/2017		
23/01/2017	2017-578	2017-556	23/01/2017	2017-597	23/01/2017	2017-546	23/01/2017		
23/01/2017	2017-579	2017-561	23/01/2017	2017-598	23/01/2017	2017-547	23/01/2017		
23/01/2017	2017-580	2017-562	23/01/2017	2017-601	23/01/2017	2017-548	23/01/2017		
23/01/2017	2017-581	2017-563	23/01/2017	2017-607	23/01/2017	2017-565	23/01/2017		
23/01/2017	2017-582	2017-564	23/01/2017	2017-611	23/01/2017	2017-616	23/01/2017		
23/01/2017	2017-583	2017-567	23/01/2017	2017-612	23/01/2017				
23/01/2017	2017-584	2017-568	23/01/2017	2017-613	23/01/2017				
23/01/2017	2017-585	2017-571	23/01/2017	2017-614	23/01/2017				
23/01/2017	2017-586	2017-572	23/01/2017	2017-615	23/01/2017				
23/01/2017	2017-587	2017-573	23/01/2017						
23/01/2017	2017-589	2017-575	23/01/2017						
23/01/2017	2017-590	2017-576	23/01/2017						
23/01/2017	2017-591								DOCUMENTOS CON SUSPENSION DE TERMINOS
23/01/2017	2017-592								
23/01/2017	2017-593								
23/01/2017	2017-594								
23/01/2017	2017-596								
23/01/2017	2017-599								
TOTALES	26	20		17		13			76

Los 4 turnos que se encuentran resaltados se encuentran en suspensión del trámite de registro a prevención de acuerdo en lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1579 de 2016, *“En los eventos en que al efectuarse la calificación de un documento proveniente*

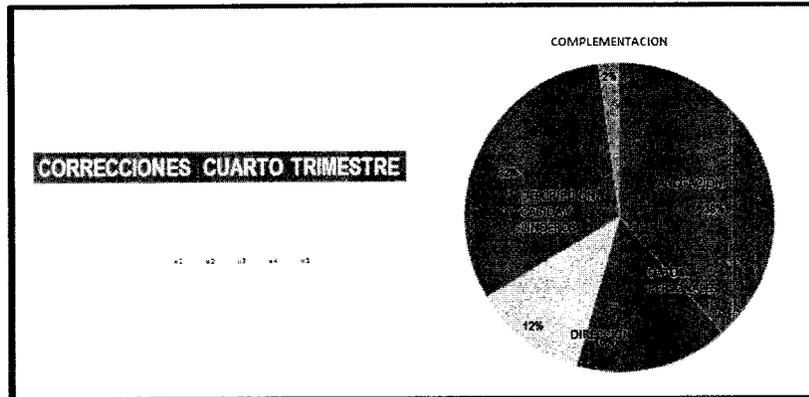
de autoridad judicial o administrativa con funciones judiciales se encuentre que no se ajusta a derecho de acuerdo a la normatividad vigente, se suspenderá el trámite de registro y se informará al funcionario respectivo para que resuelva si acepta lo expresado por la oficina o se ratifica en su decisión. La suspensión del trámite se hará mediante aeta administrativo motivado y por el término de treinta (30) días, a partir de la fecha de remisión de la comunicación, vencidos los cuales y sin haber tenido respuesta, se procederá a negar la inscripción con las justificaciones legales pertinentes. En el evento de recibir ratificación, se procederá a su registro dejando en la anotación la constancia pertinente”

PROCEDIMIENTO: CORRECCIONES

Ley 1579 de 2012, artículo 59, estableció el Procedimiento para corregir errores: *“Los errores en que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción, se corregirán de la siguiente Manera:... Los errores que modifiquen la situación jurídica del inmueble y que hubieren sido publicitados o que hayan surtido efectos entre las partes o ante terceros, solo podrán ser corregidos mediante actuación administrativa, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y en esta ley”.*

CORRECCIONES CUARTO TRIMESTRE							
MES	ANOTACION	DATOS PERSONALES	DIRECCION	DESCRIPCION CABIDA Y LINDEROS	COMPLEMENTACION OTROS	NO PROCEDENTE	TOTAL
OCTUBRE	12	7	5	16	1	6	47
NOVIEMBRE	21	10	2	8	1	11	53
DICIEMBRE	22	6	10	21	1	6	66
	55	23	17	45	3	23	143

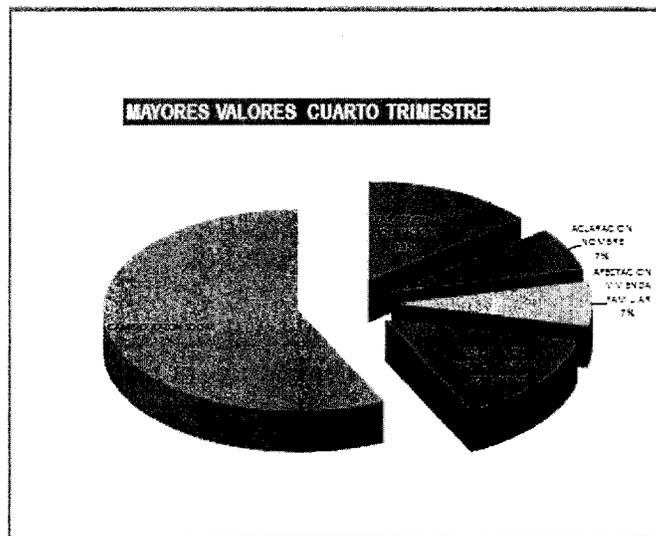
Durante este cuatrimestre, se generaron 143 correcciones, de 3427 documentos radicados, cumpliéndose de esta manera, con la meta del 9% de acuerdo al indicador establecido en el Plan Operativo Anual de dicha Oficina, denominado: Índice de Reclamos por correcciones externas. El tipo de correcciones más frecuentes son las anotaciones con un porcentaje del 38%, seguido por correcciones en la descripción cabida y linderos con 32%. Se encontraron 29 correcciones del municipio del Carmen de Viboral, el cual se modificó la circunscripción territorial de la ORIP de Marinilla a la ORIP de Rionegro-Antioquia según lo establecido por el Decreto 1479 del 15/09/2016.



RECAUDO DEL MAYOR VALOR EN LOS DERECHOS DE REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

El artículo 23 de la **Resolución 0727 de 2016** dispone “*Recaudo del mayor valor en los derechos de registro y expedición de certificados. Cuando la suma cobrada por el registro del documento fuere inferior a la tarifa prevista en la presente resolución, el Registrador de Instrumentos Públicos ordenará el recaudo de mayor valor liquidado, en la forma establecida por la Superintendencia de Notariado y Registro.*”

MAYORES VALORES CUARTO TRIMESTRE						
MES	REAJUSTE EN LA LIQUIDACION	ACLARACION NOMBRE	AFECTACION A VIVIENDA	ACTUALIZACION	CAMBIO RAZON SOCIAL	TOTAL ACTOS
OCTUBRE	2	1	1	2	8	14
NOVIEMBRE	4	1	1	3	1	10
DICIEMBRE	9			3	1	13
TOTALES	15	2	2	8		27



Durante el cuarto trimestre se generaron 27 mayores valores de 3427 documentos que ingresaron, manteniéndose la meta estipulada, conforme al indicador establecido en el Plan Operativo Anual, denominado: Documentos por mayor valor por pagar. En procura de la mejora continua y con el ánimo de disminuir el número de registros de documentos cobrados por un valor menor al estipulado por las tarifas previstas por la Entidad, la registradora realiza reunión con los funcionarios socializando dicha causa, se realizan mensajes de autocontrol, realizando un balance del cuatrimestre. Se evidencia que la funcionaria con el usuario Liquid11 (Gloria Patricia Serna Álvarez), refleja 17 errores uno de \$1.107.300, el usuario Liquid10 (Nancy Elena Osorio Agudelo), refleja 12 errores y el usuario Liquid7 (Gladys Stella Giraldo Agudelo) refleja 8 errores en la liquidación de documentos.

Derechos de petición: Se verificó el cumplimiento de los términos de respuesta de los derechos de petición radicados en el año, teniendo en cuenta el Decreto 1479 del 15 de septiembre de 2016, por el cual se modificó la circunscripción territorial del Municipio del Carmen de Viboral, que pertenecía a la Orip de Marinilla; se trasladaron los folios de matrícula a la Orip de Rionegro, por lo anterior se pudo evidenciar que los derechos de petición y recursos del Municipio del Carmen de Viboral, que son radicados en la Orip de Marinilla, se envían vencidos, a la Oficina de Rionegro relacionados a continuación:

- Recurso recibido en la Orip de Marinilla el 20 de junio de 2016, interpuesto por Mauricio Cardona Sánchez, y se recibió en la Orip de Rionegro hasta el 02 de diciembre de 2016, tardando 6 meses sin darle respuesta del Municipio de Carmen de Viboral.
- Derecho de petición interpuesto por el señor Octavio de Jesús Álzate, recibido en la Orip de Marinilla el 25 de noviembre de 2016, fue remitido a los

16 días después a la Orip de Rionegro el 20 de diciembre de 2016 del municipio de Carmen de Viboral.

- Derecho de petición interpuesto por el señor Héctor de J. Valencia García, radicado en la Orip de Marinilla el 21 de septiembre de 2016, enviado a la Orip de Rionegro el 20 de diciembre de 2016, tardando 3 meses sin darle respuesta del Municipio de Carmen de Viboral.
- Derecho de petición interpuesto por el señor Jorge Humberto Mejía Ocampo recibido el 16 de junio de 2016, remitido a la Orip de Rionegro el 06 de diciembre de 2016, 6 meses después sin dar respuesta del Municipio de Carmen de Viboral.

Las distintas solicitudes que se reciben tanto por correo electrónico, correo certificado o personal deben ingresar con un radicado del sistema de Gestión Documental IRIS, herramienta que nos permite verificar la trazabilidad de cada proceso; así mismo se evidencia con los documentos remitidos de esta Orip a la seccional de Rionegro que no se registra en el sistema.

Se informó al Doctor Willian Cohen Miranda Registrador de la Orip de Marinilla, mediante correo electrónico que esto genera incumplimiento a la Ley 1755 de 2015 que señala *“la respuesta debe ser oportuna, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información”*.

Actuaciones Administrativas: la Dirección Técnica Registral implementó formato de control para las Orip mediante la Circular 3258 del 30 de noviembre de 2016, se pudo evidenciar que la oficina de Rionegro da cumplimiento en lo establecido registrando las ND notas devolutivas, AA actuaciones administrativas, DD devolución de dinero y AN Actos de Inscripción o anotación.

FECHA INGRESO	CODIGO-ORIP	ACTO (ND-Recurso de reposición contra notas devolutivas) ACTO (AA- Por solicitud de corrección, de parte o de oficio) ACTO (DD- Por solicitud de devolución de derechos de Registro) ACTO (AN- Por recursos de Ley contra un acto de inscripción o anotación)	NUMERO DE RESOLUCIÓN
16/01/2017	020-ND-2017-001	Respuesta a Recurso de >Reposición contra nota devolutiva 2016-10223	1
23/01/2017	020-ND-2017-002	Respuesta a Recurso de >Reposición contra nota devolutiva 2016-11165	2
24/01/2017	020-DD-2017-003	Devolucion de dinero ALEJANDRA MARIA RIOS \$300,000	3

Notas Devolutivas: Se revisaron ciento setenta y nueve (179) notas devolutivas desde el documento N° SP183-2463 ND del 01 de diciembre de 2016- hasta el documento escritura N° 822 ND del 20 de diciembre de 2016. Se verificó que se encuentran debidamente notificadas.

Reimpresos: la oficina de Rionegro realiza el seguimiento a los reimpresos de los certificados inmediatos con el propósito de disminuir los riesgos inherentes a la prestación del servicio y el buen uso de los recursos relacionados a continuación:

 REIMPRESOS DE CERTIFICADOS DE TRADICION Y LIBERTAD EN EL PROCESO DE REGISTRO				
OFICINA PRINCIPAL: MEDELLÍN ZONA SUR			FECHA: 03/10/2016 HASTA 31/12/2016	
OFICINA SECCIONAL: RIONEGRO- ANTIOQUIA				
PROCESO RESPONSABLE: GESTION DE SERVICIO REGISTRAL				
FECHA DE LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO	NUMERO DE MATRICULA	NOMBRE CAJERO QUE SOLICITA LA REIMPRESION	No. VECES QUE SE REIMPRIMO	DESCRIPCION DE LA REIMPRESION
12/10/2016	020-99762 ASOCIADO 2016-10263	CONTROL 7 (JAIME ALBERTO SANDOVAL)	1	FALLO DE LA IMPRESORA
13/10/2016	020-2143	DESPAC 8 (DRA. CLAUDIA CASTRILLON G)	1	FALLO DE LA IMPRESORA
13/10/2016	020-56323	DESPAC 8 (DRA. CLAUDIA CASTRILLON G)	1	FALLO DE LA IMPRESORA
NOVIEMBRE				
28/11/2016	020-189324	DESPAC 8 (DRA. CLAUDIA CASTRILLON G)	1	FALLO DE LA IMPRESORA
29/11/2016	020-189321	DESPAC 8 (DRA. CLAUDIA CASTRILLON G)	1	FALLO DE LA IMPRESORA
DICIEMBRE				
14/12/2016	020-14997	FOLIO (LUZ MARINA GOMEZ)	1	FALLO DE LA IMPRESORA
30/12/2016	020-94448	DESPAC 8 (DRA. CLAUDIA CASTRILLON G)	1	FALLO DE LA IMPRESORA

PROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO: INGRESOS

Control Interno Contable Con el fin de evidenciar la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable establecidas en la Resolución No. 357 de 2008, "Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación", se evaluaron los siguientes aspectos propios del proceso contable.

a) Conciliaciones bancarias

Dentro de este proceso se evaluaron las siguientes cuentas del balance con corte al 31 de diciembre de 2016:

1.- Cuenta 1110 Bancos

ORIP DE RIONEGRO	SALDO EXTRACTO	SALDO SIIF	DIFERENCIAS
CUENTA PRODUCTO BANCOLOMBIA N° DE CTA 024-83936358	\$321.095.550,00	\$321.095.550,00	\$0

a) Boletines de Ingresos

Frente a los Boletines Diarios de Ingresos, se revisó el boletín correspondiente al 31 de diciembre de 2016, presentándose al día estos boletines. Se están generando los boletines de ingresos diario debidamente soportado y firmados.

b) Cuenta 1.6 Propiedad Planta y Equipo

En la conciliación de la cuenta propiedad planta y equipo, se encuentra conciliada con la herramienta Holística, dando cumplimiento con lo establecido en el Memorando No.075 de Junio de 2016, suscrito por el Director Administrativo y Financiero, e instruye sobre la conciliación de saldos iniciales para el cargue en la Herramienta de Gestión Financiera HGFI vs. SIIF Nación II.

CONCILIACION PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
CIRCULO DE:	MEDELLIN SUR			
NIT:	899.999.007			
TELÉFONO Y FAX:	3851000			
PERIODO CONCILIADO:	DICIEMBRE DE 2016			
FECHA DE ELABORACIÓN:	ENERO DE 2017			
	RIONEGRO	S HERRAMIENTA INVEN.	SALDO SIIF	DIFERENCIA
166501	MUEBLES Y ENSERES	114.340.505,61	114.340.505,61	-
166502	EQUIPO Y MAQUINA DE OFICINA	210.255,96	210.255,96	-
167001	EQUIPO DE COMUNICACION	210.255,96	210.255,96	-
167002	EQUIPO DE COMPUTACION	200.796.137,44	200.796.137,44	-
168002	EQUIPO DE RESTAURANTE Y CAFETERIA	1.612.768,70	1.612.768,70	-
168506	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	60.925.234,82	60.925.234,82	-
168507	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION	187.006.921,93	187.006.921,93	-
168509	EQUIPO DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	1.612.768,70	1.612.768,70	-
TOTAL		566.714.849,12	566.714.849,12	-

290580 y 291090 INGRESOS ANTICIPADOS Y POR RECLASIFICAR

ORIP	CUENTA CONTABLE	VALOR
RIONEGRO	290580	\$0
RIONEGRO	291090	\$51.575.322,97

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIONES DE DINERO-CHEQUES DEVOLUCIONES SIN RECLAMAR

La Devolución de dinero es el derecho que tienen los usuarios de la SNR —ORIP cuando han pagado los derechos o tarifas establecidas por la entidad para el registro de un instrumento público o la expedición de certificados y por diferentes razones no se ha realizado el registro o entregado el certificado solicitado, o cuando le han cobrado valores en exceso por este servicio.

FECHA SOLICITUD	No. RADICACION DE LA SOLICITUD	MOTIVO DEVOLUCION	VALOR	NUMERO RESOLUCION	FECHA RESOLUCION	FECHA DE ENVIO A MEDELLIN ZONA SUR	DÍAS	FECHA GIRO DE TESORERIA	N° CHEQUE	FECHA ELABORACION CHEQUE	FECHA ENTREGA USUARIO
05/10/2016	18	EXCESO DE DERECHOS DE REGISTRO	\$185.000,00	42	05/10/2016	05/10/2016	1				
21/10/2016	20	SE REQUIERE QUE LA FIRMA DEL NOTARIO SEA AUTOGRAFA	\$255.000,00	48	21/10/2016	24/10/2016	2				
27/10/2016	21	RESCILIACION	\$20.100,00	50	28/10/2016	28/10/2016	1				
27/10/2016	22	RESCILIACION	\$709.200,00	51	28/10/2016	28/10/2016	1				
NOVIEMBRE											
02/11/2016	23	NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LEY PATRA PROCEDER A DIVIDIR EL PREDIO	\$287.600,00	53	03/11/2016	08/11/2016	3				
11/11/2016	24	NO ES PROCEDENTE LA INSCRIPCION DE LA DEMANDA	\$64.800,00	55	11/11/2016	15/11/2016	2				
17/11/2016	25	NO SE REGISTRA EL EMBARGO	\$32.400,00	56	17/11/2016	18/11/2016	2	14/12/2016	943303	19/12/2016	NO LO RECLAMAN AUN
DICIEMBRE											
06/12/2016	26	EXCESO DE DERECHOS DE REGISTRO	\$107.400,00	27/02/1900	07/12/2016		0				

Se evidenció que la oficina de Rionegro lleva el control de Devoluciones Pendientes de Cheque y Cheques pendientes por reclamar se da cumplimiento al procedimiento "Devolución de Dineros" que establece: "Recibir de las ORIPS mediante correo electrónico resolución con sus respectivos soportes, por medio de la cual se efectúa una devolución de dinero por concepto de venta de bienes y servicios, efectuada por el rubro presupuestal de Registro de Instrumentos Públicos". En el cuarto trimestre se ingresaron ocho (8) devoluciones de dinero y se elaboraron las resoluciones pertinentes cumpliendo con los términos establecidos, enviándose a la Dirección Regional los que son pagos en Bancolombia directamente y a la Dirección Financiera los pagados con datafono o corresponsales bancarios.

De las ocho (8) devoluciones de dinero, la Dirección Financiera a la fecha, solo reportó información sobre tres de éstas, pero no se evidencia, que hayan informado a la Orip, sobre las cinco (5) devoluciones de dinero restantes, por valor total de \$1.661.500, que fueron pagadas por los usuarios así: Tres (3) a través de datafono y dos (2) consignadas en Bancolombia. La Orip, informó a la Dirección Financiera mediante correo electrónico del 10 de octubre de 2016, a la fecha de la auditoria no se ha dado respuesta de la gestión del trámite.

PROCESO GESTIÓN RECURSOS DE TECNOLOGÍA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Tiene como objetivo verificar el reporte de usuarios en los diferentes roles que administra la Orip como Crear, desactivar, bloquear y desbloquear.

Usuarios Activos del Sistema Folio: La Oficina cuenta con 12 funcionarios, pero el listado de usuarios activos es de 40, por lo que se hace necesario depurar la información de usuarios activos y dar así cumplimiento a la Circular No.1041 del 21 de Septiembre de 2015, expedida por el Director Técnico de Registro y la Jefe Oficina de Tecnologías de la Información, que establece *“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.”*

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS RIONEGRO		
LISTADO DE USUARIOS B.D. - ACTIVOS		
Usuario	Doc.	Nombre
OPS\$ABOGAD10	43714379	CASTRILLON GONZALEZ CLAUDIA DINELLY
OPS\$ABOGAD11	42889033	ECHAVARRIA MESA MARIA CLEMENCIA
OPS\$ABOGAD12	43691922	MEJIA CADAVID VIVIANA PATRICIA
OPS\$CAJEVUR	9999	CAJEVUR CAJEVUR CAJEVUR
OPS\$CALIFI1	39433743	GOMEZ GOMEZ LUZ MARINA
OPS\$CALIFI11	43540311	AVENDAÑO MUNERA PAULA ANDREA
OPS\$CALIFI2	21907808	MARIN GIL MARIA OLIVA
OPS\$CONFRON5	70752997	GALLEGO MUÑOZ HARVEY ALBERTO
OPS\$CONFRON6	15425756	SANDOVAL MURILLO JAIME ALBERTO
OPS\$CONIND9	43428591	PEREZ GOMEZ ROSAURA DE JESUS
OPS\$CONTROL3	39444052	GIRALDO AGUDELO GLADYS ESTELLA
OPS\$CONTROL4	70752997	GALLEGO MUÑOZ HARVEY ALBERTO
OPS\$CONTROL7	15425756	SANDOVAL MURILLO JAIME ALBERTO
OPS\$CORREC1	39433743	GOMEZ GOMEZ LUZ MARINA
OPS\$CORREC7	43540311	AVENDAÑO MUNERA PAULA ANDREA
OPS\$DESPAC8	43714379	CASTRILLON GONZALEZ CLAUDIA DINELLY
OPS\$DESPAC10	43691922	MEJIA CADAVID VIVIANA PATRICIA
OPS\$ENTREGA4	39444052	GIRALDO AGUDELO GLADYS ESTELLA
OPS\$ENTREGA5	70752997	GALLEGO MUÑOZ HARVEY ALBERTO
OPS\$ENTREGA6	15425756	SANDOVAL MURILLO JAIME ALBERTO
OPS\$ENTREGA7	43547201	SERNA ALVAREZ GLORIA PATRICIA

OPSS\$ENTREGA8	43540311	AVENDA\O MUNERA PAULA ANDREA
OPSS\$EXENTO1	39433743	GOMEZ GOMEZ LUZ MARINA
OPSS\$EXENTO4	43714379	CASTRILLON GONZALEZ CLAUDIA DINELLY
OPSS\$EXENTO5	43078062	OSORIO AGUDELO NANCY ELENA
OPSS\$EXENTO6	43547201	SERNA ALVAREZ GLORIA PATRICIA
OPSS\$FOLIO	99999999	ADMINISTRADOR BD ADMINISTRADOR
OPSS\$INDCON10	43078062	OSORIO AGUDELO NANCY ELENA
OPSS\$INDCON11	43547201	SERNA ALVAREZ GLORIA PATRICIA
OPSS\$INDCON6	39444052	GIRALDO AGUDELO GLADYS ESTELLA
OPSS\$INDCON8	43428591	PEREZ GOMEZ ROSAURA DE JESUS
OPSS\$INDCON9	43540311	AVENDA\O BAENA PAULA ANDREA
OPSS\$LIQUID10	43078062	OSORIO AGUDELO NANCY ELENA
OPSS\$LIQUID11	43547201	SERNA ALVAREZ GLORIA PATRICIA
OPSS\$LIQUIDA7	39444052	GIRALDO AGUDELO GLADYS ESTELLA
OPSS\$LIQUIDA9	70752997	GALLEGO MU\OZ HARVEY ALBERTO
OPSS\$REPORTE1	39433743	GOMEZ GOMEZ LUZ MARINA
OPSS\$REPORTE7	43078062	OSORIO AGUDELO NANCY ELENA
OPSS\$REPORTE8	43540311	AVENDA\O MUNERA PAULA ANDREA
OPSS\$REPORTE9	43547201	SERNA ALVAREZ GLORIA PATRICIA

PROCESO: GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO CONTROL INVENTARIO

Tiene como objetivo la verificación del cumplimiento con la normatividad vigente en donde se establece los lineamientos y actividades para la toma física de los bienes que han sido asignados con el fin de registrarlos y controlarlos.

Del consolidado general de inventarios, Formato F5 de diciembre de 2016, se procedió a confirmar la existencia de los bienes muebles que se relacionan en el siguiente listado:

**PROCESO: DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA
PROCEDIIMIENTO: MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FISICA**

La ORIP de Rionegro se encuentra ubicada en el Centro Comercial San Nicolás, se pudo evidenciar que no cuenta aviso institucional visible al ciudadano, se informó mediante correo electrónico al Grupo de Infraestructura de la SNR con el fin de que realice el aviso teniendo en cuenta las políticas de la administración del Centro Comercial.



Se evidenció que la Orip de Rionegro se encuentra en malas condiciones el Buzón de Sugerencias lo cual se informó a la Oficina de Atención al Ciudadano para que realice las gestiones correspondientes al caso.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO GESTION ETICA

La Superintendencia de Notariado y Registro mediante Resolución 14452 de 2014, adopto el Código de Ética de la entidad, el cual guarda coherencia con la misión, visión y los objetivos institucionales.

El Código de Ética, ha sido socializado y difundido a través de cartillas y correo electrónico institucional dirigido a todos los funcionarios de la entidad.

PROCESO GESTIÓN PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL TALENTO HUMANO

Con el fin de dar reconocimiento y exaltar los valores institucionales, la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante Memorando 03 del 05 de febrero de 2016 suscrito por el Secretario General de la SNR, dispuso la elección y publicación mensual en lugar visible del “Mejor Servidor Público”, distinción que hace parte de los estímulos que concede la resolución de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Entidad para cada vigencia. La Registradora realiza la selección mensual del mejor funcionario de acuerdo al valor designado para cada mes.

PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Oficina cuenta con doce (12) funcionarios de planta, dos (2) se encuentran en carrera administrativa, uno (1) en encargo, nueve (9) en nombramiento provisional y dos (2) contratistas en línea de producción, los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRES-6	APELLIDO 1-7	APELLIDO 2-8	CARGO ACTUAL-12	CO-13	GR-14	SITUACION AD.-29
CLAUDIA DINELLY	CASTRILLON	GONZALEZ	Registrador Seccional	0192	10	Nombramiento Provisional
MARIA CLEMENCIA	ECHAVARRIA	MESA	Profesional Especializado	2028	16	Nombramiento Provisional
VIVIANA PATRICIA	MEJIA	CADAVID	Profesional Universitario	2044	10	Nombramiento Provisional
CAMILO ANDRES	CARVAJAL	HERNANDEZ	Profesional Universitario	2044	01	Nombramiento Provisional
GLORIA PATRICIA	SERNA	ALVAREZ	Técnico Administrativo	3124	18	Encargo
PAULA ANDREA	AVENDAÑO	MUNERA	Técnico Administrativo	3124	16	Nombramiento Provisional
ROSAURA DE JESUS	PÉREZ	GOMEZ	Técnico Operativo	3132	14	Nombramiento Provisional
GLADYS STELLA	GIRALDO	AGUDELO	Auxiliar Administrativo	4044	18	Nombramiento Provisional
HARVEY ALBERTO	GALLEGO	MUÑOZ	Auxiliar Administrativo	4044	18	Nombramiento Provisional
MARIA OLIVA	MARIN	GIL	Auxiliar Administrativo	4044	18	Con Derechos de Carrera
JAIME ALBERTO	SANDOVAL	MURILLO	Auxiliar Administrativo	4044	16	Nombramiento Provisional
NANCY ELENA	OSORIO	AGUDELO	Auxiliar Administrativo	4044	16	Nombramiento Provisional
LUZ MARINA	GOMEZ	GOMEZ	Auxiliar Administrativo	4044	13	Con Derechos de Carrera

Revisando la planta de personal se pudo evidenciar que el funcionario Camilo Andrés Carvajal pertenece a la planta de la Orip de Medellín Zona Sur; mediante correo electrónico, se informó a la Dirección de Talento Humano con el fin de que realice las correcciones pertinentes al caso.

PROCEDIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Por medio de la Resolución No. 11152 de 2014, la Superintendencia de Notariado y Registro adoptó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la SNR y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. La ARL en la que actualmente están afiliados los funcionarios es ARL COLMENA.

Si bien la Orip cuenta con el Botiquín de primeros auxilios, éste no está dotado, como se puede apreciar en la siguiente imagen, lo que representa un riesgo laboral para la seguridad y salud en el trabajo (OHSAS 18001).

Dotación: Tres (3) funcionarios de la Orip Rionegro tienen derecho a la dotación de vestuario y calzado de labor, se revisaron los “listados de Recepción” de los bonos de dotación, los cuales se encuentran debidamente diligenciados y firmados por cada uno de ellos, como comprobante de las dos (2) primeras dotaciones de 2016, se evidencia que hace falta la última dotación del año 2016.

PROCEDIMIENTO FORMACION Y CAPACITACION: Los funcionarios manifiestan que no han recibido capacitación en la vigencia 2016. Sin embargo, el equipo auditor detectó la necesidad de que se imparta capacitación a los funcionarios en temas como; gestión documental, manejo de inventarios, riesgos, liquidador-caja, SIFF, entre otros temas propios de la Orip.

***Extintores**

Se observó que los cinco (5) extintores de los cuales tres (3) se encuentran recargados y dos (2) vencidos. A fin de garantizar la aplicación del Sistema Manual de Extinción de Incendios, que se contempla en el programa de capacitación y entrenamiento brigadas de emergencias, establecido por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1443 de 2014).

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Mediante Resolución 0590 de enero 27 de 2016, la Superintendencia de Notariado y Registro adoptó el Plan de Acción para el año 2016, conformado por los Planes Anuales de Gestión del Nivel Central y el Plan Operativo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Para el manejo y control del Plan Anual de Gestión y Operativo la Superintendencia a través de la Resolución No. 1978 de febrero 29 de 2016, adoptó la herramienta strategos, el cual no ha sido implementado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

La Orip de Reintegro cuenta con Plan Operativo Anual, realiza el seguimiento trimestral a cada uno de las acciones.

Se pudo evidenciar que la Oficina de Rionegro realiza mensualmente las encuestas a los usuarios y son remitidas al Nivel Central.

Se evidencia el compromiso de la funcionaria Paula Andrea Avendaño en el control que se lleva en POA.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Orip de Rionegro no cuenta con los riegos de gestión vigencia 2016; por lo que no realizan seguimiento alguno sobre éstos. No obstante, en la página Web de la Entidad, en el momento de realizar la auditoría, se encontraban publicados los de las Orip, en el Proceso de Gestión Registral, éstos correspondían a la vigencia 2015. Se recomienda realizar la actualización de los mismos e igualmente, hacer el monitoreo y tratamiento permanente a los mismos, para garantizar el cumplimiento del numeral 2.19 de la Norma NTCGP1000:2015 y Decreto 943 de 2014 (MECI)

PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL

En la cultura del autocontrol se envía mensualmente mensajes mediante el correo institucional a todos los funcionarios de la Orip.

Se realizó reunión la cual conto con 14 funcionarios de la ORIP de Rionegro, se les informó que el autocontrol cuanta con cinco (5) elementos:

1. Evaluar nuestra propia gestión.
2. Trabajar con responsabilidad por el mejoramiento continuo de las acciones a nuestro cargo.
3. Detectar desviaciones o errores en nuestro trabajo
4. Efectuar los correctivos necesarios
5. Solicitar ayuda, cuando sea necesario

Por tal razón, el autocontrol se caracterizó con el fin de que cada funcionario tome conciencia por su propio trabajo y de la importancia de su compromiso como servidor público y de la participación en su proceso. Este concepto de conciencia

por el propio trabajo, implica una aplicación de las normas y funciones inherentes a las realizadas cotidianamente aplicando además los principios éticos y de responsabilidad de la labor diaria. Al autoevaluar la propia gestión.

MATRIZ DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA ORIP RIONEGRO				
ITEM	NO CONFORMIDAD REAL	NO CONFORMIDAD POTENCIAL	RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA	RESPONSABLES
1	Se observó que la Orip de Rionegro cuenta con cinco (5) extintores de los cuales dos (2) se encuentran vencidos. De esta manera no se está dando total cumplimiento al Sistema Manual de Extinción de Incendios, que se contempla en el programa de capacitación y entrenamiento brigadas de emergencias, establecido por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1443 de 2014	N/A	Contratar el servicio de extintores por parte de La Dirección Administrativa y Servicios Generales	Coordinación de Servicios Generales de la SNR
2	La Orip no realiza seguimiento a los riesgos de gestión publicados en la página web de la entidad, es aconsejable efectuar un análisis de los nuevos riesgos y sus controles para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales, y los lineamientos establecidos en el Decreto 943 de 2014 (MECI) y la Norma NTCGP/1000	N/A	Asesorar a los funcionarios de la Orip de Rionegro en el tema de Riesgos de gestión, con el fin de que la misma, realice un análisis de los nuevos riesgos y sus controles para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales, en aras de garantizar el cumplimiento frente a lo establecido en el Decreto 943 de 2014 (MECI) y la Norma NTCGP/1000. Se recomienda hacer este mismo trabajo de revisión y monitoreo de los riesgos con las Oficinas de Registro que hagan falta por culminar esta labor; de tal forma que se consolide y se adopte el Mapa de Riesgos de Gestión de las Oficinas de Registro y ajustar el Mapa de Riesgos de Corrupción de estas mismas Oficinas donde se considere necesario.	Oficina Asesora de Planeación
3	No se ha dado cumplimiento a la actividad No. 10 del procedimiento Devoluciones en dinero, por cuanto a la fecha de realización de esta auditoría, la Dirección Financiera (Tesorería), no ha informado a la Orip sobre los trámites correspondientes de las devoluciones de dinero, que hizo esta Oficina en el cuarto trimestre, en relación con el ingreso de ocho (5) devoluciones realizadas dentro de los términos establecidos y reportadas mediante las resoluciones correspondientes a través de la Dirección Regional	N/A	Se recomienda a la Dirección Financiera realizar los trámites correspondientes e informar a la Orip de Rionegro, sobre el reporte de los pagos de las devoluciones enviadas por través de la Dirección Regional. Igualmente, se recomienda, ajustar el procedimiento Devoluciones de dinero, conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución No. 13525 de diciembre de 2016.	Coordinación de Tesorería, Dirección Financiera.

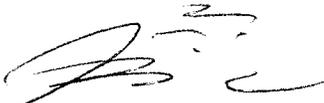
4	N/A	Se evidenció el incumplimiento de los términos de respuesta de los derechos de petición radicados en el año 2016, en la Oficina de Marinilla, incumpléndose de esta manera la Ley 1755 de 2015, teniendo en cuenta que los derechos de petición y recursos del Municipio del Carmen de Viboral, que son radicados en la Orip de Marinilla, se envían vencidos a la Oficina de Rionegro, porque conforme al Decreto 1479 del 15 de septiembre de 2016, se modificó la circunscripción territorial del Municipio del Carmen de Viboral, que pertenecía a la Orip de Marinilla y en consecuencia, se trasladaron los folios de matrícula a la Orip de Rionegro.	Se recomienda realizar acciones de mejora inmediatas, teniendo en cuenta que se incumple lo establecido por el Decreto 1479 de 20166 "la respuesta debe ser oportuna, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información".	Registrador de la Orip de Marinilla
---	-----	--	--	-------------------------------------

ELABORADO:



Any Katherine Fraile Pulgarin
Oficina Control Interno de Gestión

APROBADO:



Rita Cecilia Cotes Cotes
Jefe Oficina de Control Interno