Evaluación de Gestión por Dependencias Oficina de Control Interno					Superintendencia de Notariado y Registro
1. FECHA: I Semestre 2026 (enero a junio)					
2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Dirección Administrativa y Financiera					
3. RELACIÓN FOCO, OBJETIVO ESTRATÉGICO Y ESTRATEGIAS				**4. MEDICIÓN DE COMPROMISOS**	
3.2. Objetivo estratégico	**3.3 Estrategia Objetivo PEI**	**3.4 Actividad Propuesta**	**3.5 Producto / entregable**	**4.1 Resultado %**	**4.2 Análisis de Resultados OCI**
OBJ 04. Fortalecer las capacidades institucionales, para garantizar la accesibilidad y seguridad de la información, además de la generación de valor público.	Fortalecimiento de la política de Gobernanza Digital	Realizar Dieciséis (16) visitas a las Sedes u Orip a nivel nacional en atención a la implementacion del SGA.	Informe de visita de diagnóstico y control ambiental que incluya sus anexos	**50**	Se evidenció la realización de ocho (8) visitas de diagnóstico, seguimiento y control ambiental a sedes y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), correspondientes a ORIP Barichara, ORIP San Gil, Bodega Funza Celta 148, Bodega Galicia, ORIP Cáqueza, ORIP Moniquirá, ORIP Bogotá Zona Norte y ORIP Tunja. Como resultado de estas visitas se elaboraron los respectivos informes de diagnóstico y control ambiental, actas de visita y documentación asociada, identificando oportunidades de mejora, evaluación del cumplimiento de requisitos ambientales, gestión de residuos, uso eficiente de recursos y condiciones locativas. En consecuencia, se verifica el cumplimiento de la meta semestral establecida, alcanzando la ejecución de las ocho (8) visitas programadas para el periodo evaluado
OBJ 04. Fortalecer las capacidades institucionales, para garantizar la accesibilidad y seguridad de la información, además de la generación de valor público.	Fortalecimiento de la política de Gobernanza Digital	Actualizar la política contable y la política de operación de la SNR.	Políticas contables y de operación actualizadas	**30**	Se evidenciaron actividades orientadas a la actualización de las políticas contables y de operación, incluyendo la identificación de ajustes requeridos, la elaboración de propuestas de modificación y la presentación de recomendaciones ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. Sin embargo, la evidencia aportada corresponde principalmente a documentos de propuesta y a una solicitud formal de modificación fechada en julio de 2026, posterior al cierre del semestre evaluado. En consecuencia, no se observa evidencia suficiente que permita acreditar la actualización y formalización de las políticas dentro del periodo objeto de evaluación, por lo que no se considera cumplida la meta semestral.
OBJ 04. Fortalecer las capacidades institucionales, para garantizar la accesibilidad y seguridad de la información, además de la generación de valor público.	Fortalecimiento de la política de Gobernanza Digital	Realizar informes ejecutivos financieros.	Informes financieros	**50**	Se evidenció la elaboración y presentación de dos (2) informes ejecutivos financieros, correspondientes al cuarto trimestre de 2025 y al corte de marzo de 2026, en los cuales se analiza la situación financiera de la Superintendencia de Notariado y Registro mediante análisis vertical y horizontal de los principales elementos de los estados financieros, incluyendo activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, cuentas de orden y resultado del ejercicio. Los informes contienen además la descripción de los principales hechos económicos y financieros que

					impactaron los estados financieros de la entidad durante los periodos analizados. En consecuencia, se verifica el cumplimiento de la meta semestral programada.
OBJ 04. Fortalecer las capacidades institucionales, para garantizar la accesibilidad y seguridad de la información, además de la generación de valor público.	Fortalecimiento de la política de Gobernanza Digital	Estructurar el Sistema de Gestión para los Documentos de la SNR, conforme a la (ISO 30301:2019) integrado a los Sistemas de Gestión de la Entidad.	Sistema de gestión para los documentos estructurado, a través de los siguientes hitos: H1. Diagnóstico del estado actual del sistema de gestión documental y análisis de brechas frente a los requisitos de la Norma ISO 30301:2019 elaborado y validado. H2. Modelo de gobierno del Sistema de Gestión para los Documentos definido, incluyendo roles, responsabilidades y esquema de toma de decisiones. H3. Estructurar el Sistema de Gestión para los Documentos diseñada conforme a los requisitos de la Norma ISO 30301:2019 e integrada a los sistemas de gestión de la Entidad.	**50**	Se evidenció la elaboración del diagnóstico del estado actual del Sistema de Gestión para los Documentos de la Superintendencia de Notariado y Registro, incluyendo el análisis de brechas frente a los requisitos de la Norma ISO 30301:2019. El documento identifica el nivel de cumplimiento por cláusulas, las oportunidades de mejora y los aspectos que requieren ajustes para la implementación del sistema, constituyéndose en el insumo base para la definición del modelo de gobierno y la posterior estructuración del Sistema de Gestión para los Documentos. De acuerdo con la evidencia aportada, se observa el cumplimiento del hito programado para el periodo evaluado.
OBJ 04. Fortalecer las capacidades institucionales, para garantizar la accesibilidad y seguridad	Fortalecimiento de la política de Gobernanza Digital	Realizar veinte (20) visitas técnicas en cumplimiento al procedimiento de	Informe de visitas técnicas		La actividad tenía como meta semestral la realización de diez (10) visitas técnicas en cumplimiento del procedimiento de seguimiento y autocontrol del proceso de gestión documental, con el fin de verificar el cumplimiento del proceso archivístico, identificar riesgos y fortalecer la segunda línea de defensa. No obstante, durante la

de la información, además de la generación de valor público.		seguimiento y autocontrol del proceso de gestión documental, con el fin de verificar el cumplimiento del proceso archivístico, identificar riesgos y como fortalecimiento en segunda línea de defensa.		**0**	evaluación no se evidenciaron soportes que permitieran verificar la ejecución de las visitas programadas ni la elaboración del informe correspondiente al periodo evaluado. En consecuencia, no fue posible validar el cumplimiento de la meta semestral establecida.
OBJ 04. Fortalecer las capacidades institucionales, para garantizar la accesibilidad y seguridad de la información, además de la generación de valor público.	Fortalecimiento de la política de Gobernanza Digital	Realizar la intervención en conservación, digitalización e indexación de 4.900 Libros de Antiguo Sistema.	LAS intervenidos, digitalizados e indexados	**0**	La actividad tenía como meta anual la intervención en conservación, digitalización e indexación de 4.900 Libros de Antiguo Sistema, estableciéndose para el semestre una meta de 2.450 libros. Como evidencias de cumplimiento se definieron el informe de avance de ejecución del proyecto y el informe final de ejecución. No obstante, durante la evaluación no se aportaron soportes que permitieran verificar el avance o cumplimiento de la meta semestral establecida, ni evidencias que acreditaran la cantidad de libros intervenidos, digitalizados e indexados durante el periodo evaluado. En consecuencia, no fue posible validar el cumplimiento de la meta semestral programada.
OBJ 04. Fortalecer las capacidades institucionales, para garantizar la accesibilidad y seguridad de la información, además de la generación de valor público.	Fortalecimiento de la política de Gobernanza Digital	Realizar procesos de intervención archivistica en organización, digitalización e indexación de 4.700 metros lineales de Antecendentes Registrales	Metros lineales de Antecendentes Registrales digitalizados e indexados	**0**	La actividad tenía como meta anual la intervención archivística en organización, digitalización e indexación de 4.700 metros lineales de Antecedentes Registrales, estableciéndose una meta semestral de 2.350 metros lineales. Sin embargo, durante la evaluación no se evidenciaron soportes que permitieran verificar la ejecución de las actividades programadas ni la cantidad de metros lineales organizados, digitalizados e indexados durante el periodo evaluado. En consecuencia, no fue posible validar el cumplimiento de la meta semestral establecida.
OBJ 04. Fortalecer las capacidades institucionales, para garantizar la accesibilidad y seguridad de la información, además de la generación de valor público.	Fortalecimiento de la política de Gobernanza Digital	Elaborar e implementar un mecanismo eficiente de control, registro y seguimiento de los requerimientos presupuestales a nivel de rubros, con el fin de mejorar la trazabilidad, oportunidad y eficiencia	Herramienta que describe y soporta el mecanismo para el control, registro y seguimiento de los requerimientos presupuestales	**100**	Se evidenció la implementación de un tablero consolidado de seguimiento y análisis en Power BI, el cual permite consultar y monitorear información relacionada con la ejecución presupuestal mediante diferentes variables, tales como vigencia, mes, tipo de gasto, recurso, nivel institucional, apropiación, compromisos, obligaciones y pagos. La herramienta constituye un mecanismo de control, registro y seguimiento de la información presupuestal, facilitando la trazabilidad y disponibilidad de información para la toma de decisiones y el soporte brindado a las áreas directivas. De acuerdo con las evidencias aportadas, se observa el cumplimiento del producto establecido para la vigencia evaluada.

		del soporte presupuestal brindado a las áreas directivas.			
OBJ 04. Fortalecer las capacidades institucionales, para garantizar la accesibilidad y seguridad de la información, además de la generación de valor público.	Fortalecimiento de la política de Gobernanza Digital	Acuerdos de pago suscritos con los entes territoriales que presenten deudas por concepto de cuotas partes pensionales superiores a seis meses y/o a cinco salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	Acuerdos de pago suscritos.	**50**	Se evidenció la suscripción de acuerdos de pago por concepto de cuotas partes pensionales entre la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO y diversas entidades territoriales deudoras, entre ellas el Municipio de San Agustín, el Departamento de Cundinamarca, el Municipio de Valledupar, el Municipio de Calarcá y el Departamento del Valle del Cauca, mediante los cuales se formalizaron mecanismos de pago de obligaciones pensionales adeudadas con cargo a recursos FONPET. Las evidencias aportadas permiten verificar el cumplimiento de la meta establecida para el periodo evaluado, superando incluso la cantidad mínima programada para el semestre.
OBJ 04. Fortalecer las capacidades institucionales, para garantizar la accesibilidad y seguridad de la información, además de la generación de valor público.	Fortalecimiento de la política de Gobernanza Digital	Remitir para cobro coactivo a la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de cobro de cuotas partes pensionales que cumplan con los requisitos necesarios de cobro de la Ley 1066 de 2006 y con el fin de obtener recaudo de cartera.	Oficio de remisión de procesos para inicio de cobro coactivo a la Oficina Asesora Jurídica	**50**	Se evidenció la remisión formal a la Oficina Asesora Jurídica del expediente correspondiente a la Gobernación del Tolima para el inicio del proceso de cobro coactivo por concepto de cuotas partes pensionales, mediante memorando suscrito por la Dirección Administrativa y Financiera. El documento contiene la relación de los soportes que integran el expediente y la solicitud expresa de adelantar las actuaciones de cobro, en cumplimiento de las disposiciones aplicables para la recuperación de cartera. Por lo anterior, se verifica el cumplimiento de la meta establecida para el periodo evaluado.

5. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

Porcentaje de cumplimiento obtenido: 69,09 % del periodo evaluado.

Evaluación obtenida: siete (7) puntos.

Durante el primer semestre de 2026 se evaluaron diez (10) compromisos de la Dirección Administrativa y Financiera. Los resultados obtenidos suman 380 puntos frente a 550 puntos programados para el periodo evaluado, equivalentes a un cumplimiento consolidado del 69,09 %.
Se evidenció el cumplimiento de las metas relacionadas con las visitas de diagnóstico y control ambiental, la elaboración de informes ejecutivos financieros, la estructuración del Sistema de Gestión para los Documentos mediante el cumplimiento del hito programado para el semestre, la implementación de la herramienta de control y seguimiento de requerimientos presupuestales, la suscripción de acuerdos de pago por cuotas partes pensionales y la remisión de procesos para inicio de cobro coactivo. Asimismo, se observaron avances parciales en la actualización de las políticas contables y de operación de la entidad.

No obstante, no se evidenció el cumplimiento de las metas relacionadas con las visitas técnicas de seguimiento y autocontrol del proceso de gestión documental, la intervención de Libros de Antiguo Sistema y la intervención archivística de Antecedentes Registrales.
De conformidad con la escala establecida en el formato, el resultado obtenido se ubica en el rango comprendido entre el 51 % y el 70 %, por lo cual corresponde una calificación de siete (7) puntos.

Entre 1% y 24.99% su puntaje =3
Entre 25% y 50% su puntaje es 5
Entre 51% y 70% puntaje =7
Entre 71% y 80% puntaje= 8
Entre 81% y 91% puntaje =9
Más de 92% puntaje =10
NA: No aplica. La meta no está dentro del rango del periodo evaluado. No se tuvo en cuenta para el porcentaje de cumplimiento obtenido.

6. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Fortalecer la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de gestión documental, asegurando el cumplimiento oportuno de las metas semestrales relacionadas con las visitas técnicas, la intervención de Libros de Antiguo Sistema y la intervención archivística de Antecedentes Registrales.
- Implementar controles que permitan consolidar y conservar oportunamente los soportes de ejecución de las metas, tales como informes de avance, actas, registros de visita, bases de datos, reportes de producción, certificaciones y demás documentos que acrediten las cantidades efectivamente ejecutadas.
- Gestionar la revisión, aprobación, formalización y publicación de las políticas contables y de operación dentro de los periodos programados, garantizando que las evidencias aportadas correspondan a documentos vigentes y aprobados durante el periodo objeto de evaluación.
- Mantener los soportes de validación y aprobación del diagnóstico del Sistema de Gestión para los Documentos, con el fin de fortalecer la trazabilidad del Hito 1 y acreditar integralmente el requisito de elaboración y validación establecido en la meta.
- Mantener actualizado el tablero consolidado de seguimiento y análisis presupuestal, conservando evidencias de su funcionamiento, actualización, disponibilidad y utilización como herramienta de apoyo para el control y seguimiento de la información presupuestal.
- Fortalecer la trazabilidad entre las metas anuales, la programación semestral, los productos definidos y las evidencias aportadas, identificando claramente la cantidad ejecutada, fecha de corte, responsable y estado de cumplimiento.
- Continuar las gestiones de recuperación de cartera por concepto de cuotas partes pensionales, conservando los acuerdos de pago, liquidaciones, comunicaciones, expedientes y soportes de remisión a cobro coactivo que permitan verificar el seguimiento y resultado de las actuaciones adelantadas.

7. FIRMAS:

Auditor (es): Liliana María Duarte Suárez – Profesional Especializado

MONICA AMATISTA JIMENEZ BARROS
Jefe Oficina de Control Interno