	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
		Fecha: 14 - 07 - 2023

1. DESCRIPCIÓN DEL ASEGURAMIENTO - AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN CON ENFOQUE BASADO EN RIESGOS, REALIZADA A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE GUATEQUE - BOYACÁ

Tipo de Aseguramiento: Auditoría Interna de Gestión

Tipo de Informe: Informe Final

Nombre Unidad Auditable O Proceso Auditado: Procesos de apoyo que intervienen transversalmente en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, como son Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Tecnológica, Relacionamento con el Ciudadano; Igualmente el proceso misional de registro en cuanto a términos registrales, Control de la Gestión Institucional y Gestión Documental.

Responsable Unidad Auditable o Proceso Auditado: Registrador de la Oficina de Registro Guateque - Boyacá.

Fecha de apertura trabajo de Aseguramiento: 27 de octubre de 2025

Fecha de cierre trabajo de Aseguramiento: 31 de octubre de 2025


Objetivo(s) del trabajo de Aseguramiento: Evaluar los procesos de Gestión Administrativa, Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Tecnológica, Relacionamento con el Ciudadano; Igualmente el proceso misional de registro en cuanto a términos registrales, Control de la Gestión Institucional y Gestión Documental, efectuando la verificación al diseño y ejecución de los controles, en los procedimientos misionales y de apoyo que intervienen transversalmente en la ORIP.

Alcance del trabajo de Auditoría: La auditoría se realizó del 27 al 31 de Octubre/2025 en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Guateque, Boyacá y se enfocó en las operaciones realizadas en la vigencia 2025, con alcance a vigencias anteriores que estuvieron asociadas a las muestras seleccionadas, para los procesos misionales y de apoyo que intervienen transversalmente como son: Gestión Financiera - Relacionamento con el Ciudadano-PQRS y Aplicación de encuestas de percepción, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica Registral, Gestión Tecnológica y Control de la Gestión Institucional, tomando como criterios de la auditoría la regulación externa e interna sobre el particular, que delimitan su funcionamiento y ejecución, según las muestras aleatorias que sean seleccionadas y demás atributos de calidad establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), procedimientos e instructivos, matriz de riesgo e indicadores asociados a los procesos, plan de mejoramiento si existe y demás normatividad vigentes que regulan los procesos objeto de la auditoría.


Criterios:

La normativa legal y disposición reglamentaria interna y externa aplicable, así:

- ✓ **Resolución 7316 de 2022, Artículo 24**, mediante la cual la SNR adopta el procedimiento y formatos de la Evaluación del Desempeño Laboral, para la evaluación de los funcionarios vinculados en provisionalidad y en empleos temporales para servidores provisionales.
- ✓ **Resolución No. 06972** del 02 de julio de 2024, en sus artículos 1 y 2.
- ✓ **Ley 1579 de 2012, Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos**. Artículos: 16. *Calificación*; 21. *Constancia de inscripción*; 27. *Término del proceso de registro*; 59. *Procedimiento para corregir errores*;
- ✓ **Procedimiento: Registro de Documentos**, Código: MP - ASPR - PO - 01 - PR - 01. V. 01. Fecha: 11 - 08 - 2022.


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

- ✓ **Circular No. 667 de 30-03-2016**, indica los términos para la atención de las Correcciones en la ORIP.
- ✓ **Instrucción Administrativa No.10 de 2017, Protocolo solicitud y expedición de certificados especiales para pertenencia (art. 375 del código general del proceso).**
- ✓ **Procedimiento: Conciliación Convenios Institucionales, Código: GF-PR-009, v.1 de 23 de sep.2025.**
Actividades: 3; 4 y 5.
- ✓ **Instrucción Administrativa No.20 del 2020, Procedimiento para anulación de turnos de registro; plazo para anular los turnos de registro; y las excepciones para anular los turnos de registro.**
- ✓ **Ley 1755 de 2015, Art.14 – Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.**
- ✓ **Resolución No.2210 de 2025, Por la cual se adopta el Sistema de Gestion de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) denominado 'DOCUSUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO' en la Superintendencia de Notariado y Registro y se establecen disposiciones para su implementación y uso., y se lista para lo relacionado con las PQRSD en la ORIP Guateque.**
- ✓ **Procedimiento: Atención a PQRSD / Peticiones – Quejas – Reclamos – Sugerencias – Denuncias Y Felicitaciones – Plataforma de PQRSD, Versión: 01 Código: RC - PR – 001, versión 01, de Fecha: 19/08/2025, para las actividades No.9 a 17, Gestionar y dar respuesta a la PQRSD.**
- ✓ **Riesgo del proceso Atención a Peticiones –**Posibilidad de incumplimiento legal en atención oportuna de las PQRSD. - Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento legal al generar extemporaneidad en los tiempos de respuesta a las PQRSD de acuerdo con los términos de ley, debido a debilidades en el manejo de la herramienta informática para revisar las PQRSD asignadas y/o inobservancia de los términos de contestación establecidos en la ley 1755 de 2015, al momento de atender o gestionar las PQRSD pendientes.
- ✓ **Ley 1562 de 2012. Sistema General de Riesgos Laborales; Art.4**
- ✓ **Decreto 1072 de 2015, Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo; Art. 2.2.4.6.1; Art.2.2.4.6.3 y Art. 2.2.4.6.24, parágrafo 4.**
- ✓ **Decreto 2723 de 2014, Art.32. Funciones de las Direcciones Regionales. Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes: numerales:**
- ✓ **2. Coordinar con el nivel central de la Superintendencia, las acciones necesarias para asegurar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial.**
- ✓ **10. Gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera. y 11. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la ejecución de actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.**
- ✓ **Decreto 1072 de 2015; Art. 2.2.4.6.24, parágrafo 4**
- ✓ **MIPG, Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva – Implementar y evaluar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano.**
- ✓ **Ley 70 de 1998, Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.**
- ✓ **Decreto 1978 de 1989, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.**
- ✓ **Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Art.38. Deberes. Numeral 22.**
- ✓ **Decreto 2723 de 2014, Art.32. Funciones de las Direcciones Regionales. Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes: numeral "14. Coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás**

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

bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.”

- ✓ **Procedimiento Control de Inventario Individual**, Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR – 02; Versión: 04, de Fecha: 18 - 09 – 2024;
- ✓ **Procedimiento Baja de Inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables**, Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR – 03; Versión: 07, de Fecha: 30 - 04 – 2024;
- ✓ **Resolución No.02790 de 2022**, Art.1. Parágrafo 2
- ✓ **Circular 2025-000288-4 de agosto de 2025-** Jornada nacional de verificación e individualización de inventarios físicos de propiedad planta y equipo de la vigencia 2025.
- ✓ **Formato F1**, Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR – 02-FR-01; Versión: 04, de Fecha: 18-09-2024;
- ✓ **Decreto 1076 del 27 de mayo de 2015, ARTÍCULO 2.2.6.1.3.1.** Obligaciones del Generador; literales a, b, c, d, e, g.
- ✓ **Decreto 4741 de 30-12-2012 artículo 10**, en cuanto a los residuos peligrosos; el parágrafo 1, “el almacenamiento de residuos o desechos peligrosos en instalaciones del generador no podrá superar un tiempo de doce (12) meses”.
- ✓ **Política del Sistema de gestión Ambiental de la Superintendencia de Notariado y Registro.**
- ✓ **Procedimiento “Gestión de Residuos Peligrosos”**; Código GA-PR-011, Versión 1 de fecha 30-09-2025, por medio del cual se busca realizar la adecuada gestión de los residuos peligrosos que se generan en las sedes del Nivel Central, Direcciones Regionales, ORIP de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la aplicación de los requisitos establecidos en la normatividad ambiental vigente, con el fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente.
- ✓ **Ley 594 de 2000**, Regular la función archivística del Estado, desde la producción hasta la conservación y difusión de los documentos.
- ✓ **Decreto 2723 de 2014; Art.32. Funciones de las Direcciones Regionales.** Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes: numeral “13. 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.”
- ✓ **Procedimiento: Acceso a la Información y Préstamo de Documentos**; Código: GD-PR-007, versión 1 del 8 Ago.2025.
- ✓ **Resolución No. 4905 de 2016**; Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- ✓ **MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN- CAPÍTULO III - Políticas de Seguridad para el Buen Uso de los Activos de Información**
- ✓ **Anexo A de la ISO 27001**; controles de seguridad –A.8.2 – A.8.3. – A.8.5. – A.8.15 – 7.12 – 7.13
- ✓ **Circular 795 de 2017**; y **Circular 1041 de 2015.**- Activación e inactivación de usuarios.
- ✓ **PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INDICADORES**; cod.SIG-PR-002, versión 1, 1 sep.25; Act.9,10,11 y 12.
- ✓ **Matriz de reportes de indicadores primer y segundo cuatrimestre 2025**, Orip Guateque.
- ✓ **Decreto 2723 De 2014, Artículo 32.** Funciones de las Direcciones Regionales. Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes: **Numeral 15.** Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción. **numeral 17.** Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento.
- ✓ **Política general para la administración de Riesgos**, Código: MP - CNGI - PO - 03 - PL – 01, Versión: 02, Fecha: 31 de julio 2024, numeral 11.2. Primera Línea de Defensa.
- ✓ **Matriz de Riesgos** de la Oficina de Registro de Guateque.
- ✓ **Matriz - Plan de Mejoramiento Institucional**

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

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

Fortalezas en el proceso auditor: Se identificó el compromiso del Registrador de la ORIP Guateque – Boyacá, denotando conocimiento de la normativa relacionada con el Registro de Instrumentos Públicos y la administración de los recursos administrativos que este ejercicio conlleva, en cumplimiento de los lineamientos impartidos desde el nivel central. Así mismo, se observaron otras fortalezas identificadas en este informe mediante las conformidades relacionadas.

Equipo auditor:

Luisa Nayibe Barreto López – Profesional Especializado – Oficina de Control Interno

2. METODOLOGIA


En el trabajo de aseguramiento o desarrollo de la auditoria se realizó la solicitud de información que evidenciara la ejecución de las actividades desarrolladas por la Oficina de Registro de Guateque, necesaria para establecer el cumplimiento frente a la gestión en Talento Humano, Financiero, la Gestión Administrativa, Gestión Tecnológica, Relacionamiento con el Ciudadano y el Control a la Gestión Institucional. Se revisó el monitoreo de los riesgos y la efectividad de los controles asociados a los temas objeto del seguimiento; así como también los indicadores que se llevan en la Oficina de Registro.

También se implementaron las siguientes técnicas de auditorías:

- Consulta a través Entrevistas. Se realizaron pruebas de recorrido para verificar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos asociados a la Oficina de Registro de Guateque.
- Inspección, revisando documentos, registros y recursos tangibles, considerando la información suministrada por el sujeto auditado en atención a las solicitudes del equipo auditor en el marco de la auditoria.
- Revisión de Comprobantes, mediante pruebas de validez de la documentación registrada o documentada, objeto de revisión.
- Rastreo, mediante pruebas o verificaciones de integridad de la información revisada.
- Procedimientos analíticos, mediante la identificación de diferencias y posibles errores identificados en la información objeto de revisión y verificación.
- Confirmación, para ratificar la veracidad de la información.
- Observación, mediante inspección visual in situ.

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

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

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

3. DESARROLLO Y RESULTADOS DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO

Talento Humano

En la ORIP Guateque y para la fecha de la auditoría, se contaba con el siguiente personal para la ejecución de las diferentes actividades, en atención a las funciones designadas a través de la Ley 1579 de 2012 y el Art.22 del Decreto No.2723 de 2014: 1 Registrador seccional – Abogado calificador; 2 Auxiliares administrativos; 1 Contratista - Técnico Operativo; y 1 contratista (servicios generales); según la información entregada por la Oficina de Registro.

Encuesta de satisfacción

Al personal que labora en la ORIP Guateque se le aplicó la Encuesta de satisfacción para funcionarios y contratistas, con el fin de revisar la percepción de los colaboradores sobre el Clima laboral existente en el ambiente de trabajo, las relaciones interpersonales, el liderazgo y los factores que influyen en su bienestar, con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan fortalecer la motivación, la productividad y el compromiso organizacional.

Los resultados de la encuesta realizada por la Oficina de Control Interno evidencian que la Oficina de Registro cuenta con una **excelente relación laboral** con el equipo de trabajo, reflejado en altos niveles de satisfacción, buenas relaciones interpersonales, comunicación efectiva y una percepción positiva del liderazgo del Registrador. Los colaboradores manifiestan sentirse comprometidos con los objetivos institucionales, lo que contribuye directamente al bienestar colectivo para tener un buen desempeño en el logro de las actividades realizadas. Así mismo, se evidenció que, en la ORIP Guateque el horario laboral establecido a través de la Resolución No. 06972 del 02 de julio de 2024, en sus artículos 1 y 2, se cumple de manera adecuada, ya que las actividades se realizan dentro del tiempo asignado, garantizando puntualidad, organización y eficiencia en el desempeño de las funciones. Este cumplimiento contribuye al buen funcionamiento y al logro de los objetivos institucionales; al respecto, se recomienda que el registrador solicite al proceso de Gestión Administrativa el apoyo técnico para que acondicione y configure correctamente el sistema de reconocimiento facial biométrico para asegurar su buen funcionamiento y evitar fallas para el control de acceso a la ORIP.

Devoluciones de Dinero


De otra parte, y durante la verificación del proceso asociado a la **entrega de devoluciones de dinero**, no se efectuó la evaluación del cumplimiento de los lineamientos establecidos, toda vez que no se encontraron solicitudes radicadas, en trámite o finalizadas, dentro del periodo objeto de la evaluación; lo anterior, según certificación expedida por el Registrador de la ORIP Guateque, el 29 de octubre de 2025. La ausencia de casos impidió la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Actuaciones Administrativas

De conformidad con las verificaciones efectuadas en el desarrollo del presente proceso auditor, y atendiendo al certificado expedido por el Registrador de la ORIP Guateque, del 27 de octubre de 2025, se determina que no se evidencian actuaciones administrativas en curso, ni procesos de segunda instancia, en trámite o pendientes de decisión, asociados con los hechos o situaciones evaluadas dentro del alcance de la auditoría. En consecuencia y con base en la información oficialmente certificada y por la ausencia de casos, no se realizó la aplicación de pruebas de cumplimiento.

Resultados

A continuación, se presentan los resultados de la auditoría, realizada según el alcance y criterios normativos verificados en la Oficina de Registro de Guateque, en los cuales se identifican las actividades que obtuvieron Conformidad, por cumplir con los lineamientos, políticas y/o criterios establecidos; así como aquellas que

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

presentaron No conformidad, al no ajustarse total o parcialmente a lo dispuesto en la normativa vigente. Estos resultados constituyen un insumo clave para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión institucional.

3.1 DESCRIPCIÓN DE CONFORMIDADES

C. No.1. Título: Cumplimiento a los términos establecidos para realizar la evaluación de desempeño laboral -EDL a los funcionarios de la Oficina de Registro de Guateque.

Criterios:

-Resolución 7316 de 2022, Artículo 24, mediante la cual la SNR adopta el procedimiento y formatos de la Evaluación del Desempeño Laboral, para la evaluación de los funcionarios vinculados en provisionalidad y en empleos temporales para servidores provisionales.

Condición:

Realizada la verificación al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en la Oficina de Registro de Guateque, se observó que cuenta con 2 Servidores Públicos que se encuentran con nombramiento en provisionalidad los cuales son objeto de evaluación periódica.

A continuación, se relacionan los nombres, cargo y tipo de vinculación, de los servidores evaluados en esta ORIP:

Tabla No.1- Servidores y servidoras ORIP Guateque que aplica EDL.

NOMBRE	CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN
ANA MIRELLA ROMERO CHACON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL
HEYMAR DUVAN VARGAS DAZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONAL

Fuente: Orip Guateque, Boyacá


Para la verificación al cumplimiento del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral en esta ORIP, se revisó en el aplicativo SISG, para cada uno de los servidores la evidencia de la evaluación realizada para el primer periodo de 2025, en cumplimiento de la fecha de vencimiento para la entrega de la evaluación. Al respecto se evidenció la calificación realizada a cada uno de los servidores, a través de la EDL de provisionales, firmada por el Registrador y cada uno de los evaluados. Por lo anterior, se observa cumplimiento en los términos para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral, donde el registrador realizó la notificación de ésta dentro de los términos establecidos, según artículo 24 de la Resolución 7316 de 2022.

Teniendo en cuenta que se esperan cambios en la Oficina de Registro, derivados del resultado del concurso de méritos para seleccionar a los ciudadanos que ingresarán al servicio público en los cargos de carrera administrativa, no se había realizado la concertación de compromisos para el segundo periodo de 2025; No obstante, es importante recomendar que se realice la concertación de los compromisos laborales y comportamentales para el segundo semestre de 2025, los cuales serán necesarios para realizar la evaluación, al momento de surtirse la desvinculación de la SNR; así mismo, se recomienda subir a la plataforma del SISG los resultados de la evaluación realizada para los semestres anteriores.

C. No.2, Título: Cumplimiento a los términos para el registro de instrumentos públicos

Criterios:

-LEY 1579 DE 2012; “Artículo 16. Calificación. Efectuado el reparto de los documentos se procederá a su análisis jurídico, examen y comprobación de que reúne las exigencias de ley para acceder al registro.”
“Artículo 27. Término del proceso de registro. El proceso de registro deberá cumplirse en el término máximo

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN	Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 02
	FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI	Fecha: 14 - 07 - 2023

de 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.”

Y “**Artículo 21. Constancia de inscripción.** Cumplida la inscripción, de ella se emitirá formato especial con expresión de la fecha de inscripción, el número de radicación, la matrícula inmobiliaria y la especificación jurídica de los actos inscritos con la firma del Registrador que se anexará, tanto en el ejemplar del documento que se devolverá al interesado, como en el destinado al archivo de la Oficina de Registro. Posteriormente, se anotará en los índices.”

-Procedimiento: Registro de Documentos, Código: MP – ASPR – PO – 01 – PR – 01. V. 01. Fecha: 11 – 08 – 2022.

Condición:

En la Oficina de Registro de Guatemala y para el periodo evaluado, se observó que fueron radicados 1595 documentos entre el 1 de enero y el 22 de octubre de 2025, de los cuales se tomó una muestra de 36 radicados, a fin de verificar los tiempos empleados en el Proceso de Registro de Instrumentos Públicos.

A continuación, se describen los turnos objeto de revisión de términos registrales:

Tabla No.3 -Revisión a los términos para la calificación de documentos


ÍTEMS	TURNO DE CALIFICACIÓN	FECHA RADICACIÓN	MATRICULA	ACTO	REPARTO A CALIFICACION	DESANOTADO	TOTAL DIAS EN TRÁMITE (art 27)
1	2025-079-6-400	20/03/2025	26983	VENTA	20/03/2025	26/03/2025	3
2	2025-079-6-46	15/01/2025	24591	VENTA	15/01/2025	16/01/2025	1
3	2025-079-6-34	10/01/2025	3922-2921-6448	VENTA	10/01/2025	10/01/2025	1
4	2025-079-6-41	13/01/2025	38916	EMBARGO	13/01/2025	14/01/2025	1
5	2025-079-6-6	7/01/2025	25879-25881	VENTA	7/01/2025	8/01/2025	1
6	2025-079-6-7	7/01/2025	26164	CANCELACION HIPOTECA	7/01/2025	8/01/2025	1
7	2025-079-6-160	12/02/2025	15582-15581	CANCELACION DE EMBARGO	12/02/2025	17/02/2025	3
8	2025-079-6-301	7/03/2025	26999	ACLARACIÓN	7/03/2025	12/03/2025	3
9	2025-079-6-202	19/02/2025	15267	VENTA	19/02/2025	20/02/2025	1
10	2025-079-6-341	14/03/2025	45811	DEMANDA	14/03/2025	17/03/2025	1
11	2025-079-6-1383	10/09/2025	2403	ACLARACIÓN	11/09/2025	11/09/2025	1
12	2025-079-6-1502	6/10/2025	37790	VENTA	6/10/2025	7/10/2025	1
13	2025-079-6-421	26/03/2025	15378	VENTA	26/03/2025	27/03/2025	1
14	2025-079-6-20	8/01/2025	44830	VENTA	8/01/2025	9/01/2025	1
15	2025-079-6-61	16/01/2025	16346	EMBARGO	16/01/2025	17/01/2025	1
16	2025-079-6-860	11/06/2025	22354	VENTA	11/06/2025	12/06/2025	1
17	2025-079-6-777	27/05/2025	8083	EMBARGO	27/05/2025	28/05/2025	1
18	2025-079-6-724	20/05/2025	2472	SUSESION	20/05/2025	21/05/2025	1
19	2025-079-6-357	14/03/2025	22905	DEMANDA	14/03/2025	18/03/2025	2

ÍTEMS	TURNO DE CALIFICACIÓN	FECHA RADICACIÓN	MATRICULA	ACTO	REPARTO A CALIFICACION	DESANOTADO	TOTAL DIAS EN TRÁMITE (art 27)
20	2025-079-6-91	24/01/2025	385-384-37358	SUSESION	24/01/2025	27/01/2025	1
21	2025-079-6-23	9/01/2025	13223	VENTA	9/01/2025	10/01/2025	1
22	2025-079-6-1202	8/08/2025	9460	VENTA	8/08/2025	11/08/2025	1
23	2025-079-6-211	20/02/2025	44450-44451	SUSESION	20/02/2025	24/02/2025	2
24	2025-079-6-930	24/06/2025	30244	CANCELACION DEMANDA	24/06/2025	25/06/2025	1
25	2025-079-6-50	15/01/2025	42505	SUSESION	15/01/2025	16/01/2025	1
26	2025-079-6-1616	27/10/2025	15599-10462-45346	VENTA	27/10/2025	27/10/2025	1
27	2025-079-6-24	9/01/2025	34742	VENTA	9/01/2025	10/01/2025	1
28	2025-079-6-31	9/01/2025	28419	CANCELACION USUFRUCTO	9/01/2025	10/01/2025	1
29	2025-079-6-29	9/01/2025	1550	VENTA	9/01/2025	10/01/2025	1
30	2025-079-6-654	9/05/2025	41917	VENTA- ACTUALIZACION DE NOMENCLATURA	12/05/2025	12/05/2025	1
31	2025-079-6-785	28/05/2025	14095	SUSESION	28/05/2025	29/05/2025	1
32	2025-079-6-911	17/06/2025	11820	VENTA	17/06/2025	18/06/2025	1
33	2025-079-6-960	27/06/2025	17251-19628-2737-25491	CANCELACION DE EMBARGO	27/06/2025	1/07/2025	1
34	2025-079-6-1622	27/10/2025	24372	EMBARGO	27/10/2025	NO HA SIDO DESANOTADO AL 28 OCT.25 (fecha revisión)	1
35	2025-079-6-1610	24/10/2025	13471-31004	SUSESION	24/10/2025	27/10/2025	1
36	2025-079-6-1590	22/10/2025	5757	SUSESION	22/10/2025	27/10/2025	3
1	2025-079-6-400	20/03/2025	26983	VENTA	20/03/2025	26/03/2025	3
2	2025-079-6-46	15/01/2025	24591	VENTA	15/01/2025	16/01/2025	1
3	2025-079-6-34	10/01/2025	3922-2921-6448	VENTA	10/01/2025	10/01/2025	1
4	2025-079-6-41	13/01/2025	38916	EMBARGO	13/01/2025	14/01/2025	1

Fuente: Sistema de Información Registral SIR -ORIP Guateque.

Para realizar la verificación de los turnos, se solicitaron los soportes documentales del aplicativo misional SIR, donde una vez validadas las fechas de radicación del turno de registro, se observa que la fecha del reparto es el mismo día de radicado; así mismo, frente a la fecha de desanotación del turno, se evidenció que de los 36 turnos, el 100% cumplieron con los términos establecidos para su registro, es decir fueron calificados dentro de los cinco (5) días de trámite, cumpliendo así los términos en el proceso de registro de documentos de que trata el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, con lo cual se logran controlar los riesgos asociados a las demoras en el trámite - proceso Gestión Jurídica Registral Riesgo 3.: *“Posibilidad de realizar cobros indebidos ante la agilización de trámites de registro en las ORIP” y del riesgo No. 2. “Posibilidad Incumplimiento en la entrega de los resultados e impacto previstos durante la ejecución del procedimiento registro de documentos.”.*

También es necesario mencionar que a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Guateque se le realizó el cambio del aplicativo misional Folio Magnético al Sistema de Información Registral SIR, realizando el proceso de migración en el mes de diciembre de 2024, trabajo que fue realizado de manera conjunta por parte

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

del equipo de la SNR y Growdata S.A.S., según contrato para la Migración de datos de la oficina de registro de instrumentos públicos -BM062/2024 del aplicativo FOLIO al aplicativo SIR; y donde los funcionarios recibieron capacitación teórico - práctico, de los siguientes temas y procesos a través del aplicativo: Generalidades del SIR; Roles; Certificados; Consultas; Correcciones; Devoluciones de Dinero; Proceso de Registro; Antiguo Sistema; entre otros.

Para este proceso se contó con la Resolución No.13355 del 3 de diciembre de 2024, por medio de la cual se adopta una decisión administrativa tendiente a autorizar la suspensión de términos y la no prestación del servicio público registral, del 09 al 16 de diciembre de 2024 en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Guateque, proceso que fue certificado con la puesta en producción de la ORIP, dando por terminada la ejecución de la migración en la ORIP Guateque.

Al revisar los turnos pendientes por entrega, según el reporte del aplicativo SIR, discriminado por usuario, se encontraron un total de 409 turnos de un solo usuario y al momento de la auditoría (30 oct.2025), por lo anterior, se recomienda realizar la depuración de dichos turnos a fin de contar con la realidad del documento; y en caso de ser necesario, se recomienda solicitar soporte técnico a la Oficina de TI y/o con el apoyo de Growdata S.A.S., para revisar si son inconsistencias presentadas como producto de la migración efectuada.

En cuanto a las Actuaciones Administrativas de primera instancia registral, según certificación del Registrador, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Guateque no existe en curso actuaciones administrativas, ni procesos de segunda instancia que se encuentren pendientes para este periodo de tiempo.

Para las notas devolutivas pendientes de notificación, se observaron un aproximado de 26, desde vigencias 2019, que no ha sido posible efectuar su notificación personal, teniendo en cuenta que éstos se manejaban por el Sistema misional de Folio Magnético. En lo posible, se recomienda agilizar la notificación personal de éstas a los ciudadanos interesados y en la debida forma, o en su defecto y ante la imposibilidad de notificar personalmente, realizar la notificación por aviso en la pág. Web de la SNR y en un lugar de fácil acceso, cumpliendo con el debido proceso y en atención a lo señalado en los art. 67 y 68 de la Ley 1437 de 2011 – que establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en Colombia.

C. No.3 Título: Cumplimiento de términos en el proceso de Correcciones

Crterios

-Ley 1579 de 2012, Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos. Artículo 59. *Procedimiento para corregir errores.*

Circular No. 667 de 30-03-2016, indica los términos para la atención de las Correcciones en la ORIP.

Condición:

A fin de realizar el proceso de verificación y evaluación del procedimiento llevado para las “correcciones” en la Oficina de Registro de Guateque, se identificó que existen un total de 151, turnos de correcciones del 1 de enero de 2025 al 23 de octubre de 2025; de los cuales 145 fueron aprobadas – desanotadas; 2 estaban en trámite y 4 fueron negadas y desanotadas.

Para adelantar esta verificación se validaron 20 turnos que fueron objeto de corrección; así:

Tabla No.2 -Revisión a las Correcciones ORIP Guateque

ITEMS	TURNO DE CORRECCION	FECHA RADICACION	FECHA ENVIO A CORRECCIÓN	FECHA FIN PROCESO	DIAS EN TRAMITE	OBSERVACIONES
1	2025-079-6-1293	25-ago	26/08/2025 9:17	26-ago	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO

ITEMS	TURNO DE CORRECCION	FECHA RADICACION	FECHA ENVIO A CORRECCIÓN	FECHA FIN PROCESO	DIAS EN TRAMITE	OBSERVACIONES
2	2025-079-6-1153	29/07/2025	30/07/2025 12:41 PM	30/07/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
3	2025-079-6-146	7/02/2025	10/02/2025 10:08	10/02/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
4	2025-079-6-1510	7/10/2025	9/10/2025 7:40	9/10/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
5	2025-079-6-17	8/01/2025	9/01/2025 8:35	9/01/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
6	2025-079-6-246	27/02/2025	28/02/2025 7:50	28/02/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
7	2025-079-6-468	3/04/2025	4/04/2025 7:57	4/04/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
8	2025-079-6-60	16/01/2025	17/01/2025 9:58	17/01/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
9	2025-079-6-730	21/05/2025	22/05/2025 7:38	22/05/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
10	2025-079-6-828	6/06/2025	9/06/2025 7:35	9/06/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
11	2025-079-6-90	23/01/2025	24/01/2025 7:41	24/01/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
12	2025-079-6-936	24/06/2025	25/06/2025 10:02	25/06/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
13	2025-079-6-1383	10/09/2025	11/09/2025 8:06	11/09/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
14	2025-079-6-1514	7/10/2025	9/10/2025 8:05	9/10/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
15	2025-079-6-670	12/05/2025	14/05/2025 11:13	14/05/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
16	2025-079-6-730	21/05/2025	22/05/2025 7:38	22/05/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
17	2025-079-6-1274	21/08/2025	22/08/2025 8:44	22/08/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
18	2025-079-6-1343	2/09/2025	3/09/2025 7:46	3/09/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
19	2025-079-6-1335	29/08/2025	1/09/2025 10:54	1/09/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO
20	2025-079-6-146	7/02/2025	10/02/2025 10:08	10/02/2025	1	CORRECCIONES DE ENCABEZADO


Fuente: Revisión Sistema de Información Registral SIR – ORIP

Producto de la verificación, se observó que se ha dado cumplimiento al procedimiento de que trata el artículo 59- *Procedimiento para corregir errores*, del Decreto 1579 de 2012; y circular 667 de 30-03-2016. Así mismo, se logró identificar que los 20 turnos de corrección fueron por temas de encabezados, los cuales fueron corregidos en el proceso de registro del documento, antes de ser desanotado para entrega al público, el cual es identificado como producto no conforme.

No obstante, no está de más recomendar verificar cuidadosamente toda la información del documento antes de su radicación, incluyendo nombres, apellidos, números de identificación, datos del predio y demás detalles del encabezado, dado que la verificación y el diligenciamiento correcto de la información desde el inicio del trámite es fundamental para evitar reprocesos. Al asegurar la exactitud de los datos y cumplir con los procedimientos establecidos, se optimiza el tiempo, se reducen errores y se garantiza la eficiencia en la gestión administrativa.

C. No.4. -Título: Adecuada gestión en la expedición de certificados especiales de pertenencia.

Criterios:

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

- Instrucción Administrativa No.10 de 2017, Protocolo solicitud y expedición de certificados especiales para pertenencia (art. 375 del código general del proceso).

Condición:

Para efectos de verificar éste numeral en la ORIP, se tomó como base las certificaciones expedidas a los usuarios y que correspondían a la vigencia 2025; se revisó este aspecto teniendo en cuenta los lineamientos expedidos desde el Nivel Central a través del criterio citado.

Para el manejo de solicitudes y expedición de certificados especiales según la muestra revisada, se evidenció que la persona encargada de su proyección y el Registrador, como encargado de su expedición en la ORIP Guateque, ha dado cumplimiento a la expedición de certificados según la normatividad existente; No obstante, es necesario y se recomienda atender y dar estricto cumplimiento al “Protocolo para la solicitud y expedición de certificados especiales para pertenencia”, según los lineamientos impartidos desde el nivel central, atendiendo los Requisitos para la elaboración de la solicitud de certificación de la Instrucción Administrativa No.10 del 4 de mayo de 2017, expedida por el Superintendente, a fin de lograr la estandarización del procedimiento por parte de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional.

C. No.5 -Título: Observancia a la aplicación de actividades y controles en la contabilización de Ingresos del Procedimiento Recaudos por la prestación del servicio público registral.

Criterios:


-Procedimiento: Conciliación Convenios Institucionales, Código: GF-PR-009, v.1 de 23 de sep.2025.
Actividades: 3; 4 y 5.

- Instrucción Administrativa No.20 del 2020, Procedimiento para anulación de turnos de registro; plazo para anular los turnos de registro; y las excepciones para anular los turnos de registro.

Condición:

Durante el proceso auditor se verificaron los controles implementados a través del procedimiento “Conciliación Convenios Institucionales”, en cuanto a las actividades de revisión y validación que deben ser desarrolladas a diario por la Oficina de Registro para elaborar el boletín de ingresos. Para la revisión se tomó una muestra aleatoria de los días 2, 5, 6, 7, 8, 19 y 23 de mayo de 2025; así mismo, los recibos del 12, 13, 15, 19 de agosto de 2025; donde se pudo establecer que durante el periodo evaluado en la ORIP se dio cumplimiento a las actividades 3,4, y 5, establecidas en el procedimiento *Conciliación Convenios Institucionales*, a fin de lograr dar aplicación de los respectivos controles por parte de quienes desarrollan estas actividades en la ORIP.

Se encontró que se lleva el reporte diario de las radicaciones realizadas en la ORIP a través del conformador impreso del aplicativo misional SIR, el cual es validado con los saldos y movimientos diarios de la cuenta del banco recaudador; se ingresa cada pin de los recibos de pago a manera de control; así mismo, se realiza diariamente el boletín de caja y la conciliación bancaria por servicios misionales, donde se identifican los pagos no utilizados en el día y se lleva el consolidado de estos, según el ingreso por recaudo convenio 101 -oficinas Bancolombia, así como de los ingresos recibidos por anticipados, situación que facilita la conciliación de estos ingresos en el transcurso del mes. También realizan el consolidado de Cuadro de Ingresos mensuales, el cual es enviado a través del correo electrónico a la Oficina de Registro principal de Tunja, en los primeros cinco días, según la revisión de los envíos efectuados para los meses de junio; julio; agosto; y septiembre de 2025; para el tema de los anticipados, se recomienda tener presente el seguimiento a la prescripción de ingresos con el fin de depurar los saldos registrados, y que estos cuenten con una antigüedad superior a los cinco años, en apoyo con la ORIP Tunja como oficina principal y Dirección Regional.

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

Por lo anterior, se observó control de validación y confirmación de los pagos, por parte de quienes realizan el cierre de caja y la elaboración del boletín, según los turnos recibidos a diario en el aplicativo misional SIR, a fin de revelar la realidad de los ingresos de la entidad en los estados financieros y en atención a los criterios normativos citados del procedimiento.

No obstante, se evidenció el cumplimiento dado a estas actividades, es importante recomendar que los soportes de la anulación de documentos (como soportes documentales del boletín), sean firmados por cada uno de los responsables mencionados en el formato, el mismo día de ocurrida la anulación y con el fin de lograr contar con este soporte documental al momento de la elaboración del boletín diario, toda vez que no está quedando este ítem en los soportes documentales. Así mismo, se recomienda dar cumplimiento estricto a la Instrucción Administrativa No.20 del 2020, que señala entre otros: que se debe anexar los soportes corresponden a la justificación de la falla y/o el error del sistema, la cual deberá ser aprobada dentro de un documento que deje la constancia de la generación del nuevo turno y la falta de recaudo de los valores correspondientes en la relación diaria, según sea el caso; es necesario que sea diligenciado este formato, dejando la copia en donde se referencie la novedad que ordena la anulación del turno, adjuntando el soporte generado el cual deberá ser registrado en el boletín diario de ingresos con el propósito de no impactar los asientos contables.

Con respecto a los boletines diarios se recomienda que sean verificados y se corrija de ser necesario, el espacio de "fecha de elaboración"; así mismo, que sean firmados por el Registrador y demás personas involucradas, a fin de validar que la información del boletín diario fue constatada con las consignaciones y que esta actividad fue realizada correctamente.

C. No.6- Título: Cumplimiento de los términos de respuesta a las PQRSDf radicadas por el Ciudadano y uso del gestor documental DOCU

Criterios:

Ley 1755 de 2015, Art.14 – Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.


-Resolución No.2210 de 2025, Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) denominado 'DOCUSUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO' en la Superintendencia de Notariado y Registro y se establecen disposiciones para su implementación y uso., y se lista para lo relacionado con las PQRSD en la ORIP Guateque.

- Procedimiento: Atención a PQRSDf / Peticiones – Quejas – Reclamos – Sugerencias – Denuncias Y Felicitaciones – Plataforma de PQRSD, Versión: 01 Código: RC - PR – 001, versión 01, de Fecha: 19/08/2025, para las actividades No.9 a 17, Gestionar y dar respuesta a la PQRSD.

-Riesgo del proceso Atención a Peticiones –Posibilidad de incumplimiento legal en atención oportuna de las PQRSD. - Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento legal al generar extemporaneidad en los tiempos de respuesta a las PQRSDf de acuerdo con los términos de ley, debido a debilidades en el manejo de la herramienta informática para revisar las PQRSDf asignadas y/o inobservancia de los términos de contestación establecidos en la ley 1755 de 2015, al momento de atender o gestionar las PQRSDf pendientes.

Condición:

Según oficio de radicado No. SNR2025IE-030760-3 del 23 de octubre de 2025, la Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano informa que en la Oficina de Registro de Guateque para el periodo evaluado, fueron radicadas 18 PQRSDf a través del aplicativo DOCU (en funcionamiento a partir del 6 de marzo de 2025) y es el canal digital dispuesto por la entidad para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones de la SNR; de estas se tomó una muestra aleatoria simple de 8 PQRSD, con el fin de validar la trazabilidad, confiabilidad y adecuada gestión documental del proceso transversal a través de la herramienta DOCUSNR, en cuanto a los términos y que las respuestas entregadas al ciudadano fueran contestadas de

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

fondo, es decir, solucionando u orientándolo según lo requerido y donde generalmente estas solicitudes obedecen a trámites propios del registro.


En la siguiente tabla, se observa los radicados verificados y los días en trámite de respuesta:

Tabla No.3 -Revisión respuestas PQRSD – ORIP Guateque

Radicado	Fecha Ingreso	Fecha de respuesta	Radicado respuesta	Días Trámite	Observaciones OCI
SNR2025ER-048577-2	2/04/2025	15/04/2025	SNR2025EE-047381-1	9	Clasificada como Consulta (de 1 a 30 días), finalizada con respuesta. En traza al 2 de abril se informa que <i>-Se envió el correo electrónico del radicado SNR2025ER-048577-2 al usuario GOBERNACION DE BOYACA para su conocimiento con Asunto SOLICITUD CERTIFICADOS EXENTOS. Se verificó que se dio respuesta de Fondo a la solicitud.</i>
SNR2025ER-048811-2	2/04/2025	15/04/2025	SNR2025EE-047645-1	9	Fue clasificado como Derecho de petición de interés general (15 días); finalizada con respuesta. Se verificó que se dio respuesta de Fondo a la solicitud.
SNR2025ER-057374-2	10/04/2025	13/05/2025	SNR2025EE-073696-1	5	Clasificada como Consulta (de 1 a 30 días), finalizada con respuesta. En traza al 10 abril se informa que <i>-Se envió el correo electrónico del radicado SNR2025ER-057374-2 al usuario ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATEQUE para su conocimiento con Asunto CERTIFICADO ESPECIAL". Se verificó que se dio respuesta de Fondo a la solicitud.</i>
SNR2025ER-067775-2	24/04/2025	No registra	No registra	N/A	Clasificada como petición entre autoridades (10 días); Se observó en el DOCU que al 28/05/2025 el registrador deja constancia que ya se dio respuesta a la SAE; sin embargo, no refiere la fecha, ni el medio por donde fue remitida. Indica también que fue Finalizado por sistema; se verificó que se dio respuesta de Fondo a la solicitud.
SNR2025ER-073883-2	30/04/2025	22/05/2025	SNR2025EE-086099-1	15	Fue clasificado como Derecho de petición de interés general (15 días); finalizada con respuesta. En traza del 22 de mayo se informa <i>-El documento SNR2025EE-086099-1 fue entregado al servidor de Superintendencia De Notariado Y Registro con copia Superintendencia De Notariado Y Registro para ser enviado al destinatario EDISON RENE ALFONSO PIÑEROS al correo electrónico edisonrene84@hotmail.com con el asunto SOLICITUD DE CORRECCION DEL CERTIFICADO ESPECIAL 079-1130.";</i> Se verificó que se dio respuesta de Fondo a la solicitud.
SNR2025ER-091940-2	19/05/2025	28/05/2025	SNR2025EE-092034-1	7	Fue clasificado como Derecho de petición de interés general (15 días); finalizada con respuesta. Se verificó que se dio respuesta de Fondo a la solicitud.
SNR2025ER-154833-2	24/07/2025	No registra	No registra	N/A	Fue clasificado como Derecho de petición de interés general (15 días); finalizada por sistema. Señala lo siguiente: <i>Gestión Terminada, con la nota: "NO ES CLARA LA SOLICITUD YA QUE NO CUENTA CON ANEXOS, NO SE PUEDE IDENTIFICAR LO SOLICITADO".</i> Se verificó que se dejó la anotación que no llegó el anexo de la solicitud que realiza el peticionario, desde la radicación en el Nivel Central, al 22 de agosto de 2025.
SNR2025ER-221737-2	25/09/2025	14/10/2025	SNR2025EE-252792-1	12	Fue clasificado como Derecho de petición de interés general (15 días); finalizada con respuesta. Se verificó que se dio respuesta de Fondo a la solicitud.

Fuente: Aplicativo DOCU, elaborado por Auditor

De la revisión efectuada a la muestra seleccionada y a través del aplicativo DOCU, se identificó que durante el periodo de transición derivado del cambio del aplicativo para la gestión de PQRSD, algunas solicitudes fueron atendidas también a través del correo electrónico institucional, mucho antes de lograr la finalización a través del aplicativo. No obstante, se constató que dichas respuestas correspondieron a respuestas de fondo,

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

orientadas a resolver de manera sustancial las peticiones formuladas por los ciudadanos, garantizando el principio de eficacia en la atención.

Así mismo, se identificaron dos radicados que no cuentan con fecha de respuesta, ni con radicado de salida; no obstante, para uno de ellos, se indica en observaciones de la traza que ya se dio respuesta a la entidad solicitante y para el segundo, se observa que no se logró identificar la solicitud realizada por el peticionario, toda vez que no fue adjuntado como anexo y desde su radicación en Nivel Central, para ser enviado a la ORIP.

Estas situación se asocian a una etapa de adaptación operativa y apropiación de la nueva herramienta por parte de los responsables del proceso, de carácter temporal y transitorio, al encontrarse actualmente el aplicativo en uso regular para la gestión integral de las PQRSD; no obstante, para el segundo caso, se advierte que esta situación puede llegar a generar riesgos en la trazabilidad, la gestión documental y la falta de soporte de la solicitud realizada por el ciudadano, que podría derivar en respuestas incompletas, dificultades para dar respuesta de fondo ante los diferentes requerimientos de PQRSD y posibles incumplimientos a los términos establecidos.

En consecuencia, resulta necesario fortalecer la práctica de radicación integral de las solicitudes desde el inicio de la PQRSD, asegurando la incorporación de todos los documentos que conforman las solicitudes, con el fin de garantizar la eficacia del proceso y la adecuada conservación de la información y para concluir con la oportunidad, calidad o efectividad requeridas para el tratamiento a las PQRSD.

Se recomienda de manera preventiva que se logre fortalecer el manejo de la herramienta informática para revisar las PQRSD asignadas, y ante la identificación de errores puntuales en el seguimiento de alguna solicitud dentro del aplicativo, se solicite oportunamente el acompañamiento de la Sala Virtual de DOCU para su revisión y respuesta. Esta medida permitirá asegurar el adecuado registro, clasificación, seguimiento y cierre de las PQRSD. Así mismo, se recomienda a la Oficina de Registro solicitar asesoría para sacar los reportes semanales del estado de las PQRSD asignadas a la Oficina de Guatemala, en cumplimiento del control establecido al riesgo identificado y citado en los criterios.

C. No.7 -Título: Infraestructura donde funciona la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Guatemala; y verificación de existencia de controles a riesgos de seguridad y salud en el trabajo

Criterios

-Ley 1562 de 2012. Sistema General de Riesgos Laborales; Art.4

-Decreto 1072 de 2015, Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo; Art. 2.2.4.6.1; Art.2.2.4.6.3 y Art. 2.2.4.6.24, parágrafo 4.


-Decreto 2723 de 2014, Art.32. Funciones de las Direcciones Regionales. Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes: numerales:

2. Coordinar con el nivel central de la Superintendencia, las acciones necesarias para asegurar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial.

10. Gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera. y

11. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la ejecución de actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.

-Decreto 1072 de 2015; Art. 2.2.4.6.24, parágrafo 4

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

-MIPG, Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva – Implementar y evaluar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano.

Condición:

Se realizó la revisión de las instalaciones físicas, los equipos y mantenimiento realizados a los mismos, a fin de identificar si se cuenta con la infraestructura necesaria y adecuada para la operación de los procesos, y en general para la prestación del servicio público registral en cumplimiento de la misionalidad de la entidad, encontrando que en las instalaciones de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos -ORIP de Guatemala cuenta con una infraestructura física adecuada y en buen estado, evidenciándose acciones recientes de mejoramiento orientadas a fortalecer las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera general tienen espacios adecuados para la atención a los ciudadanos y se constató la adecuación reciente de los techos y el cambio de luminarias, lo cual mejora las condiciones de protección, iluminación y confort para los trabajadores; no obstante, se presenta una situación de riesgo con la existencia de una **caja de desagüe de aguas lluvias** ubicada en un nivel superior y contigua a las instalaciones de la Oficina. Debido a que la oficina se encuentra en un nivel inferior, en temporadas de lluvia se presenta acumulación de aguas en dicha caja, lo que genera desbordamiento y filtraciones hacia la Oficina donde se ubica el registrador, con lo cual se generan **malos olores perceptibles en el área de trabajo y de atención al usuario**, de acuerdo con lo identificado por los funcionarios de la Oficina. Esta situación constituye una **condición locativa externa** que podría afectar las condiciones higiénico-sanitarias y el confort de los trabajadores. **Anexo No.1** – Registro fotográfico ubicación ORIP.

Se recomienda que la organización **evalúe y adopte medidas correctivas y preventivas** para mitigar los malos olores generados por la acumulación de aguas lluvias en la caja contigua a la oficina. Entre las acciones sugeridas se incluyen:


- Coordinar con la entidad responsable de la infraestructura externa, si aplica, para asegurar la correcta gestión del drenaje.
- Mejorar o adecuar el sistema de drenaje para evitar reboses y acumulación de agua.
- Realizar mantenimiento periódico y limpieza de la caja de aguas lluvias.
- Implementar acciones de sellado o control de olores, según sea necesario.

Estas acciones contribuyen a cumplir con la Resolución 0312 de 2019, Artículo 16, numeral 2.7 – Condiciones locativas y ambientales, garantizando un ambiente de trabajo higiénico y seguro, minimizando riesgos para la salud y el confort de los trabajadores, en línea con los principios del MIPG de eficiencia, eficacia y gestión del riesgo.

También se evidenció la disponibilidad de una camilla y elementos de señalización, los cuales se encuentran en proceso de organización y aún no han sido ubicados en sus sitios definitivos, situación que no genera afectación inmediata, pero frente a la cual se recomienda su instalación y disposición oportuna para garantizar una respuesta adecuada ante posibles emergencias.

Realizada la revisión de los extintores, se evidenció que estos estaban vigentes al momento de la auditoría; situación que evidencia que ante posibles riesgos frente a una emergencia de incendio y para evitar que el fuego se propague, están disponibles estos elementos.

Se recomienda realizar inspecciones periódicas a fin de determinar el estado de la infraestructura y los diferentes mantenimientos que deben ser realizados a los elementos con que cuenta la ORIP como son los aires acondicionados, la UPS, las bajantes de agua, entre otros.

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

Contar con buenas instalaciones es un factor fundamental para garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que contribuye directamente a prevenir riesgos locativos, accidentes y afectaciones a la salud de los trabajadores. Una infraestructura adecuada, con condiciones higiénicas, iluminación suficiente, ventilación, señalización clara y elementos de emergencia correctamente ubicados, favorece un ambiente laboral seguro y confortable, mejora la productividad y promueve el bienestar de los empleados.

Además, la mantención y mejora continua de las instalaciones, incluyendo techos, sistemas de drenaje, luminarias y equipos de emergencia, permite identificar oportunamente riesgos potenciales y aplicar medidas preventivas, alineándose con los estándares mínimos del SG-SST y cumpliendo con la normativa vigente.

En síntesis, las instalaciones bien diseñadas, mantenidas y organizadas son un pilar esencial para el desempeño seguro y saludable de las actividades laborales.

3.2 DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDADES

NC. No.1, Título: Inobservancia a la entrega de dotación para el trabajo para los empleados de la SNR – Proceso Talento Humano, Nivel Central.

Criterios:

-Ley 70 de 1998, Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.

-Decreto 1978 de 1989, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.

Condición:

Durante el proceso auditor se verificaron las dotaciones entregadas a fin de dar cumplimiento a los criterios normativos señalados anteriormente, y que deben ser desarrolladas desde el Nivel Central.

En la verificación de este aspecto en la ORIP Guateque se evidenció que en la presente vigencia 2025, los dos funcionarios que tienen acceso a este derecho han recibido la dotación del Vestuario y Calzado de Labor correspondiente al primer periodo de dotación de la vigencia 2025, quedando pendiente a la fecha de la auditoria (31 octubre de 2025), el suministro correspondiente al segundo periodo de la vigencia 2025; situación que genera inobservancia a los criterios normativos señalados anteriormente.

Causa:

Deficiencias en la planeación y programación anual del proceso de dotación.

Falta de seguimiento y control sobre el cumplimiento de los plazos normativos.

Debilidades en la coordinación entre las áreas responsables (Talento Humano, Contratación y Presupuesto), que permitan llevar a cabo el proceso de contratación con la oportunidad requerida por la normatividad vigente.

Consecuencias:


Incumplimiento de la normatividad señalada en los criterios legales referenciados.

Posible afectación al clima organizacional.

Recomendación:

Formular e implementar acciones de mejora que permitan:

Realizar las actividades de control necesarias para la oportuna contratación de la dotación, a fin de garantizar el cumplimiento a los periodos establecidos para la entrega de la dotación, según lo referido en el artículo 2 del

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

Decreto 1978 de 1989, que señala que deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año.

Establecer controles y responsables claros dentro del proceso.

Implementar mecanismos de seguimiento periódico, con evidencias documentales del cumplimiento.

NC. No.2 -Título: Inobservancia al control de los inventarios de elementos, equipos y demás bienes que están en uso en la Oficina de Registro de Guatemala; y de lineamientos para la baja de bienes.

Criterios:

-Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. **Art.38. Deberes.** Son deberes de todo servidor público, **Numeral 22.** Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

-Decreto 2723 de 2014, Art.32. Funciones de las Direcciones Regionales. Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes: numeral “14. Coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.”

-Procedimiento Control de Inventario Individual, Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR – 02; Versión: 04, de Fecha: 18 - 09 – 2024;

-Procedimiento Baja de Inservibles, obsoletos, no requeridos y no utilizables, Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR – 03; Versión: 07, de Fecha: 30 - 04 – 2024;

-Resolución No.02790 de 2022, Art.1. Parágrafo 2: Los Directores Regionales serán directamente responsables de la realización de las bajas de bienes, precisión, seguimiento y control al cumplimiento del procedimiento para la baja de bienes inservibles y obsoletos de las Oficinas bajo su jurisdicción y todos aquellos bienes que se encuentren bajo la custodia y responsabilidad de los funcionarios de las direcciones regionales.

-Circular 2025-000288-4 de agosto de 2025- Jornada nacional de verificación e individualización de inventarios físicos de propiedad planta y equipo de la vigencia 2025.


-Formato F1, Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR – 02-FR-01; Versión: 04, de Fecha: 18-09-2024;

Condición:

Verificación Control de Inventario individual

Fueron solicitados los soportes documentales con los cuales se evidencia la entrega de los elementos y/o bienes que están siendo utilizados por los servidores de la ORIP, a fin de ser verificados, analizados y corroborar la aplicación de los controles ejecutados para garantizar que los bienes devolutivos están siendo controlados en la ORIP Guatemala.

Durante la auditoría no se presentaron las evidencias documentales solicitadas, Formato F1-Control de Inventario Individual para los funcionarios de la Oficina, y manifestaron que no se tenía carpeta con estos formatos de control firmados. Cabe señalar que este control es establecido desde el líder de proceso, con el fin de acreditar el registro de la entrega de los elementos o el Inventario Individual de Bienes en Uso, a través de su diligenciamiento y controlando así la correcta asignación, custodia y trazabilidad de dichos bienes a cargo de cada servidor público, conforme a los principios de administración. Situación que evidencia el incumplimiento de los criterios normativos citados. No obstante, se espera que se de cumplimiento a los lineamientos establecidos para la Jornada nacional de verificación e individualización de inventarios físicos de propiedad planta y equipo establecidos para la vigencia 2025.

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

Verificación al Consolidado General de Inventarios

Para comprobar la existencia física de los elementos registrados en el sistema de información institucional HGFI se accedió al Formato F5- Consolidado General de Inventarios de la ORIP Guateque, con fecha de corte al 27 de octubre de 2025, el cual registra un costo histórico total del inventario de la Oficina de Registro por valor de \$422.204.902,40; de los cuales se tomaron como muestra un total de 40 bienes, por valor de \$ 291.739.919,20, que representan el 69% del costo total del inventario registrado para la oficina.

Como resultado de las actividades de verificación realizadas, se evidenció que veintitrés (23) elementos – CPU; impresora; servidores; unidades de almacenamiento, entre otros, no se logró verificar su existencia física, esto es para las placas según F5: 238520; 238524; 238551; 238553; 238554; 238571; 238584; 238595; 238615; 323196; S/P173; S/P180; S/P187; S/P194; S/P201; S/P242; S/P248; S/P266; S/P387; S/P426; S/P455; S/P484; S/P74; los cuales representan un costo histórico por valor de \$ 220'824.973,65 y aparecen clasificados como Buenos en “ESTADO del BIEN”. Adicionalmente, respecto de los 17 bienes localizados y verificados físicamente, se identificaron inconsistencias en la información registrada sobre su estado, toda vez que algunos se encuentran reportados como “Buen estado”, cuando en la verificación física presentan condiciones de obsolescencia, deterioro o daño. Igualmente se encontraron elementos con placas que no están en el F5, como son las placas: 315985; 238670; y 238548.

Cabe señalar que existe un cuarto que contiene diversos elementos apilados y según lo manifestado por los funcionarios de la oficina, fue necesario almacenar allí todos los elementos que no estaban en uso, por las actividades de mejoras realizadas al techo de la ORIP a finales de la vigencia 2024, por lo cual, es incierto los elementos allí existentes y su estado actual. **Anexo 2 – Fotografía cuarto de almacenaje de elementos.**


Baja de Bienes ORIP Guateque

En cuanto a la baja de bienes, y en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la administración y control de bienes del Estado, se hace necesario adelantar el procedimiento de baja de bienes o traslado de los equipos que no son requeridos en la oficina, con el propósito de garantizar un manejo adecuado de los activos, optimizar el uso de los recursos públicos y asegurar la correcta actualización de los inventarios institucionales en la SNR

En relación con el soporte documental existente para el proceso de baja de bienes de PPYE, como son el concepto técnico de equipos y el acta de revisión de equipos (monitores, teclados, impresoras, máquinas de escribir, entre otros), teniendo en cuenta que datan de hace seis años y medio (12 de junio de 2019), se recomienda solicitar concepto a la Dirección Administrativa y Financiera para su uso, toda vez que la verificación física debe ser actualizada, emitiendo concepto técnico vigente para que permita reflejar el estado físico real de los elementos, la existencia en la Oficina de Registro, y la ubicación actual de dichos bienes, de tal forma que permita soportar de manera adecuada el proceso de baja, garantizando la confiabilidad del inventario, la trazabilidad de los bienes y el cumplimiento de los controles existentes para el inventario.

De manera general se evidencian debilidades en los controles asociados a la administración, actualización y conciliación del inventario de bienes físicos en uso de la Propiedad Planta y Equipo, afectando la confiabilidad de la información y el adecuado control patrimonial de la SNR, en contravía con los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y demás criterios normativos citados anteriormente.

Al respecto, se recomienda solicitar la asesoría por parte de la Dirección Regional Centro, a fin de realizar el trámite de baja de bienes, hasta lograr su actualización en la herramienta HGFI; esto en atención a las responsabilidades asignadas a través de la Resolución No.02790 de 2022, Art.1. Parágrafo 2.

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

Mantenimientos realizados

El mantenimiento preventivo y correctivo de elementos como plantas eléctricas, sistemas de aire acondicionado y equipos de soporte operativo, constituye una actividad esencial para garantizar la continuidad del servicio, la seguridad de las instalaciones, la protección de los activos institucionales y el adecuado uso de los recursos públicos.

Revisados los soportes documentales de los mantenimientos realizados se evidenció durante la auditoría que fue enviado un técnico para realizar mantenimiento al sistema CCTV -circuito de imágenes para vigilancia y seguridad y al dispositivo de alarma existente en la ORIP; así mismo, al mes de julio de 2025 existen formatos de mantenimientos y revisión general de la Planta eléctrica, la UPS, el tablero de transferencia automática, y los aires acondicionados de la ORIP. Sin embargo y de acuerdo con la revisión realizada por el personal técnico, se determinó que la UPS debe ser reemplazado el banco de baterías y para el aire acondicionado del cuarto de cómputo está a la espera de repuesto. Para la planta eléctrica que no se encuentra en funcionamiento se dejaron registradas las observaciones y recomendaciones técnicas necesarias para su restablecimiento, las cuales deben ser atendidas de manera prioritaria a fin de garantizar condiciones adecuadas de operación, seguridad y cumplimiento normativo.

Estas situaciones representan un riesgo operativo y de continuidad del servicio al no contar con un sistema de respaldo energético; esto, en atención a las normas vigentes en materia de mantenimiento, seguridad y gestión del riesgo.

Conciliación Propiedad Planta y Equipo Oficina de Registro Principal -Tunja

Se analizó el Balance General del SIF Nación II para las cuentas Muebles y Enseres y Equipo de Computación, versus el reporte F5- Control de inventarios HGFI de la Oficina de Registro de Guateque, encontrando que los saldos se encuentran conciliados con corte al mes de Septiembre de 2025, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente.

A continuación, se muestra la conciliación de las dos cuentas citadas:

Tabla No.4- Conciliación cuentas Guateque


CUENTA	HGFI - F5- CONTROL INVENTARIOS	SIF	DIFERENCIA
1.6.65.01.001 Muebles y Enseres	9.682.411,93	9.682.411,93	0
167002001 -Equipo de computación.	26.815.619,54	26.815.619,54	0

Fuente: F5, HGFI y SIF Nación II – corte a sep. 2025

Al respecto y no obstante estar conciliadas las cuentas, es necesario recomendar a la Dirección Regional Centro realizar el acompañamiento a la Oficina de Registro Guateque, a fin de lograr reflejar la realidad contable de los inventarios existentes en la ORIP, en atención a lo señalado en la **Resolución No.02790 de 2022, art.1; Parágrafo 2: Los Directores Regionales “serán directamente responsables de la realización de las bajas de bienes, precisión, seguimiento y control al cumplimiento del procedimiento para la baja de bienes inservibles y obsoletos de las Oficinas bajo su jurisdicción”**; evitando se continúe identificando la materialización del riesgo de gestión –“Posibilidad de inexactitud en la identificación de los elementos de propiedad, planta y equipo y consumo controlado realizado durante la jornada de inventarios individuales”.

Posibles Causas

Desconocimiento de la normativa y procedimientos por parte de los funcionarios, registrador de instrumentos públicos, o dirección regional Centro, según los controles establecidos para el control de inventarios de la entidad, así como del proceso para traslado de elementos físicos o reintegros.

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

Falta de inspecciones y evaluaciones periódicas en sitio y actualización de los elementos allegados a la ORIP; a través de las Direcciones Regionales.

Falta de capacitación y acompañamiento en el manejo de la herramienta HGFI.

Falta de personal idóneo y capacitado para el manejo y control de los inventarios -documentarlo en oficio

Falta de ejecución de las jornadas nacionales de inventarios, seguimiento y control de estas.

Errores en la digitación de datos en la HGFI.

Falta gestión en la depuración de elementos de consumo controlado y devolutivo, tendientes en dar estricto cumplimiento a la resolución por la cual se reglamenta el procedimiento de baja de bienes inservibles, dañados, no utilizables u obsoletos de la SNR.

Consecuencias:

Posibilidad de pérdida del control de los elementos existentes en la SNR.

Que las cifras reflejadas en los Estados Financieros no muestren la realidad económica de los inventarios de esta Oficina de Registro.

Incumplimiento de la normatividad señalada en los criterios legales referenciados.

Que los elementos existentes no revelen su estado actual.

Recomendación:

Dado que fue seleccionada una muestra del inventario existente, se recomienda realizar una verificación física al inventario asignado a cada uno de los funcionarios de la Oficina de Registro, a fin de determinar el estado real de estos y que las cifras reflejadas en los Estados Financieros muestren la realidad económica de los inventarios de esta Oficina de Registro. Garantizar que la Oficina esté en óptimas condiciones y cumpla con los estándares de seguridad y funcionamiento, en virtud de prevenir, mitigar y evitar la materialización de los riesgos antes enunciados.

Se recomienda al funcionario encargado del manejo de almacén e inventarios de la Oficina de Registro de Guatemala, junto con los demás funcionarios, dar aplicación a los procedimientos descritos en los criterios citados anteriormente. Es importante que para la jornada de inventarios 2025, se cuente con el apoyo de la respectiva Dirección Regional Centro, a fin de subsanar las situaciones evidenciadas de falta de inclusión de elementos al inventario consolidado de la herramienta, en atención con las directrices emitidas por el Nivel Central. Así mismo, para realizar los trámites necesarios para que los elementos que están en buen estado y no son necesarios en la Oficina de Registro, sean redireccionados.

Cabe señalar que las Direcciones Regionales, son los directamente responsables de la precisión y calidad de la información que se suministre, como garante de la actualización y conciliación del inventario de propiedad, planta y equipo, y consumo controlado, con respecto a la información que reposa en la herramienta HGFI y SIIF de las oficinas de registro de su jurisdicción.

NC. No.3. -Título: Inadecuada gestión de los residuos peligrosos en la Gestión Ambiental.


Criterios:

-Decreto 1076 del 27 de mayo de 2015, ARTÍCULO 2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador; literales a, b, c, d, e, g.

-Decreto 4741 de 30-12-2012 artículo 10, en cuanto a los residuos peligrosos; el parágrafo 1, “el almacenamiento de residuos o desechos peligrosos en instalaciones del generador no podrá superar un tiempo de doce (12) meses”.

-Política del Sistema de gestión Ambiental de la Superintendencia de Notariado y Registro.

-Procedimiento “Gestión de Residuos Peligrosos”; Código GA-PR-011, Versión 1 de fecha 30-09-2025, por medio del cual se busca realizar la adecuada gestión de los residuos peligrosos que se generan en las sedes

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

del Nivel Central, Direcciones Regionales, ORIP de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la aplicación de los requisitos establecidos en la normatividad ambiental vigente, con el fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente.

Condición

Conforme a los criterios establecidos en la SNR, en la ORIP Guateque, se realizó la verificación de la gestión realizada para el uso de recursos hídricos y energéticos, manejo de residuos peligrosos y aprovechables y controles de prevención y reducción de la contaminación ambiental, generados en la sede de la Oficina de Registro, mediante la aplicación de los requisitos establecidos en la normatividad ambiental vigente, previniendo los riesgos que se puedan generar para el medio ambiente.

Durante la auditoría interna se evidenció que la oficina de registro no ha gestionado adecuadamente los residuos peligrosos generados por los siguientes elementos: Elementos de impresión (tonner) – no se cuenta con el inventario de estos, pilas y RAEE (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos). Asimismo, se constató que no se ha diligenciado el FORMATO: Registro de Almacenamiento de los Residuos Peligrosos Generados y no se ha rotulado el tipo de residuo; ni se cuenta con el plan de gestión de residuos peligrosos para la ORIP Guateque. Esta situación genera el incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 y las normas citadas, que regulan el manejo, almacenamiento y disposición final de residuos peligrosos en Colombia, por lo que se requiere la implementación inmediata de acciones correctivas, incluyendo el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos, el rotulado de los residuos y la adopción del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

Así mismo, y durante la inspección a la ORIP se evidenció que no se cumple con los lineamientos de uso eficiente y ahorro del agua, debido a que existe una llave del sanitario de hombres, en mal estado, lo que genera goteo constante de agua; así mismo, el tanque de almacenamiento de agua potable presentaba fuga continua, por posibles fallas en el sistema de cierre del paso de agua; esta última fue corregida provisionalmente con el cierre del registro de agua. Esta situación genera desperdicio del recurso hídrico, conllevando a un posible aumento del consumo reportado y representa incumplimiento de las políticas internas de eficiencia y sostenibilidad. Se recomienda la reparación inmediata de los equipos afectados y la implementación de controles de mantenimiento preventivo, para asegurar el uso eficiente del agua y cumplir con las normas y lineamientos institucionales sobre gestión sostenible de recursos. **Anexo 3** – Fotografías fuga de agua.

Posibles Causas

Desconocimiento de la normativa y procedimientos por parte de los funcionarios, registrador de instrumentos públicos, o dirección regional Centro, según los controles establecidos en la entidad.


Falta de inspecciones y evaluaciones periódicas en sitio a través de las Direcciones Regionales.

Falta de capacitación y acompañamiento en el manejo de los residuos catalogados como peligrosos, o Falta de personal idóneo -documentarlo en oficio.

Consecuencias

El manejo inadecuado de residuos peligrosos expone al personal a sustancias tóxicas, metales pesados o componentes eléctricos peligrosos, aumentando la probabilidad de accidentes o enfermedades ocupacionales. Posibles daños ambientales o sanciones por incumplimiento que pueden generar costos adicionales de remediación, multas y gastos legales, afectando el presupuesto de la entidad.

El goteo constante de la llave y la fuga del tanque generan pérdidas de agua significativas, afectando la sostenibilidad y eficiencia del recurso, conllevando a posibles incrementos de costos operativos

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

Riesgo de daños a la infraestructura, teniendo en cuenta que las fugas prolongadas pueden dañar pisos, paredes, tanques o tuberías, generando mayores costos de reparación y mantenimiento.

Recomendación

- Implementar el procedimiento interno para gestionar adecuadamente los residuos peligrosos generados por luminarias, elementos de impresión, pilas y RAEE, asegurando su correcta segregación, almacenamiento temporal y disposición final conforme a la normatividad vigente y en atención al Decreto 1076 de 2015.
- Realizar el diligenciamiento de formatos de manera obligatoria el FORMATO: Registro de Almacenamiento de los Residuos Peligrosos Generados para todos los residuos identificados, manteniendo registros actualizados que permitan la trazabilidad y control interno de estos elementos.
- Rotulado de residuos; asegurando que todos los residuos peligrosos estén rotulados correctamente, indicando el tipo de residuo, fecha de generación y riesgos asociados, de acuerdo con las disposiciones legales y los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos.
- Capacitar al personal de la oficina de registro en el manejo seguro de residuos peligrosos, normatividad aplicable y procedimientos internos de registro, almacenamiento y disposición final, realizar acompañamiento por parte de la Dirección Regional Centro.
- Reparación inmediata de la llave del lavamanos con goteo y del tanque de almacenamiento con fuga para detener el desperdicio de agua y asegurar el funcionamiento adecuado del sistema.
- Realizar un plan de Mantenimiento preventivo de llaves, tanques y sistemas de suministro de agua, con inspecciones periódicas para identificar fugas antes de que generen pérdidas significativas en las ORIP.
- Capacitar a los funcionarios sobre uso responsable del agua, fomentando hábitos como cerrar llaves correctamente, reportar fugas y evitar desperdicio.

NC. No.4 -Título: Inobservancia a los lineamientos de Gestión Documental, en atención a la Ley General de Archivo.

Criterios

-Ley 594 de 2000, Art.21; 22 y 46. Función archivística, que dispone que la gestión de documentos comprende, entre otros, los procesos de conservación y preservación de los archivos en todo el ciclo de vida.


-Decreto 2723 de 2014; Art.32. Funciones de las Direcciones Regionales. Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes: numeral “13. 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.”

-Procedimiento: Acceso a la Información y Préstamo de Documentos; Código: GD-PR-007, versión 1 del 8 Ago.2025.

Condición:

La Ley General de Archivos establece que las entidades públicas deben garantizar la conservación, integridad, custodia y preservación de los documentos de archivo durante todo su ciclo vital; por ello y con el fin de verificar cómo se está garantizando la conservación de los documentos soporte entregados por los usuarios para la prestación del servicio registral y de manera general la gestión documental de la Oficina de Registro en aplicación a las Tablas de Retención Documental existentes en la SNR.

En la verificación efectuada a los documentos que soportan el registro de la propiedad inmobiliaria de la Oficina de Registro de Guatemala y para la organización de documentos pertenecientes a la Serie documental “*Registro de Matrícula Inmobiliaria*”, se evidenció que estos se encuentran debidamente almacenados, lo que permite su fácil acceso para las consultas de estas; así mismo, se identificó que la ORIP ha adelantado acciones orientadas a la clasificación y organización archivística de la documentación existentes, conforme a los instrumentos

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

archivísticos definidos por la SNR y en aplicación a las TRD. Así mismo, se evidencia que se han autorizado desde el nivel central, la eliminación documental de las series Boletines Diarios de Cuenta Producto; Libros Contables Auxiliares; Conciliaciones Bancarias y Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén, con sus correspondientes actas de eliminación, en cumplimiento de lo establecido en la Circular No.431 de 2021 de la SNR.

Si bien la ORIP evidencia avances en la clasificación documental, estos no garantizan el cumplimiento integral de la función archivística, toda vez que los libros físicos de antiguo sistema no han sido objeto de acciones de conservación, pese a haber estado expuestos a condiciones de humedad, presentando deterioro físico, sin que se evidencien medidas de preservación, recuperación, aislamiento o restauración documental; ni conservados a través de un aplicativo documental; situación que conlleva a que no se garantice la adecuada preservación de los acervos documentales.

Así mismo, se evidenciaron las siguientes situaciones:

- Falta de seguridad física, puesto que no hay control de acceso a los expedientes registrales y libros de antiguo sistema; **Anexo No.4.** Libros Antiguo Sistema - Registro fotográfico.
- Se evidenció que no se está llevando el monitoreo y control para la salvaguarda y custodia del archivo misional, a través del diligenciamiento del registro del “*Solicitud para préstamo de documentos físicos*” del procedimiento -**ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**.
- Falta de digitalización de los documentos para la preservación de estos, en desarrollo de la misionalidad de la ORIP; en aras de asegurar un adecuado proceso de trazabilidad, control y manejo de la documentación, considerado como una causa para la posible materialización del riesgo relacionado con la falta de integridad (es la propiedad que busca mantener los datos libres de modificaciones no autorizadas) de los expedientes de información registral;
- La omisión de acciones de conservación frente a documentos afectados por humedad configura un incumplimiento material de la función archivística, al poner en riesgo la preservación del acervo documental institucional.

Posibles Causas:

Ausencia de una gestión integral de conservación documental, priorizando la clasificación sobre la preservación física, así como a la falta de aplicación de medidas de conservación preventiva y correctiva, y de controles efectivos sobre las condiciones ambientales de almacenamiento.

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

Falta de un Sistema de Gestión Documental que permita almacenar y llevar la trazabilidad de los documentos recibidos en la ORIP.

Insuficiente personal para la gestión documental existente y que va ingresando a la ORIP; “*Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*”. Art.3º Ley 594 de 2000.

Consecuencias:

Riesgo de pérdida irreversible de información y del patrimonio documental institucional.

Posible afectación a la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos.


Vulneración de los principios de la función archivística y del derecho de acceso a la información pública.

Eventual responsabilidad administrativa por deterioro o pérdida documental.

Desconocimiento de los procedimientos para la implementación y aplicación de las TRD.

Riesgos en la salud de los funcionarios por la manipulación de documentos.

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

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

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

Recomendación:

Mantener la vinculación de personal que apoya la gestión documental de la Orip de Guatemala. Adelantar de manera prioritaria un diagnóstico integral de conservación documental sobre los libros de antiguo Sistema, afectados por humedad, que permita identificar su estado físico y nivel de deterioro, y con base en ello implementar acciones de conservación preventiva y correctiva, tales como control de condiciones ambientales, aislamiento del material afectado, limpieza técnica, estabilización y, de ser necesario, procesos de restauración documental, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación. Seguimiento y acompañamiento por personal especialista para la gestión (eliminación de archivos) y para transferencia de la ORIP, a fin de dar aplicación de las TRD y demás instrumentos archivísticos, de acuerdo con el procedimiento de Gestión documental y la normatividad archivística vigente en la SNR.

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

Criterios:

- Resolución No. 4905 de 2016;** *Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro.*
- MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN- CAPÍTULO III - Políticas de Seguridad para el Buen Uso de los Activos de Información**
- Anexo A de la ISO 27001;** *controles de seguridad –A.8.2 – A.8.3. – A.8.5. – A.8.15 – 7.12 – 7.13*
- Circular 795 de 2017;** y **Circular 1041 de 2015.-** *Activación e inactivación de usuarios.*


Condición:

Durante la revisión efectuada a los controles de seguridad de la información y de la infraestructura tecnológica, se verificó la existencia y estado de los controles asociados al uso de puertos USB, la existencia de la adecuación del cuarto de cómputo, la seguridad física de dicho espacio, las prácticas de cierre de sesión en los equipos de cómputo, y la operatividad de las UPS; revisión de usuarios creados, los roles y su estado actual en el aplicativo misional SIR de la Oficina de Registro de Guatemala.

Se evidenció que para el ingreso a los equipos de cómputo, cada funcionario viene manejando sus claves de acceso al usuario de dominio en el Computador, cumpliendo con lo señalado en la Política de Seguridad de la Información de la entidad; En la revisión de los usuarios creados en el aplicativo, se verificó que los roles se encuentran correctamente asignados y distribuidos, acorde con las funciones que desempeña cada usuario, evidenciándose una adecuada segregación de funciones en este aspecto.

No obstante, también se identificaron diversas situaciones que determinan debilidades en la ejecución de los controles existentes para garantizar la protección de la información que se encuentra en medios digitales, en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad, como fueron:

- Los puertos USB de los equipos de cómputo institucionales se encuentran habilitados sin restricciones técnicas, permitiendo la conexión de dispositivos de almacenamiento removibles sin control, ni trazabilidad.
- En el cuarto de cómputo, el sistema de aire acondicionado no se encuentra en funcionamiento, lo que puede generar condiciones ambientales inadecuadas para la operación de los equipos tecnológicos. No se cuenta con un instrumento de control de temperatura, ni alarma de detección de humo, existe

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

riesgo de incendio por un posible cortocircuito de conexiones irregulares y/o por riesgo de sobrecalentamiento o demasiada humedad.

-Se observó que el rack de comunicaciones no cuenta con un adecuado peinado y organización del cableado de red, lo que podría conllevar a dificultar las labores de mantenimiento, identificación y gestión de fallas. **Anexo No.5 – Rack.**

-De acuerdo con el concepto técnico de mantenimiento, se evidenció que las UPS requieren cambio de baterías, situación que compromete su correcta operatividad ante eventos de interrupción del suministro eléctrico.

-Se evidenció que la mayoría de los funcionarios de la Oficina de Registro, no bloquean las pantallas de su computador cuando se levantan del puesto de trabajo; situación que podría generar la materialización del riesgo de afectación de la confidencialidad, disponibilidad y/o integridad de la información gestionada por los usuarios.

De otra parte y una vez confrontado el reporte de usuarios de la base de datos del aplicativo misional SIR, según la información entregada con Memorando radicado No. SNR2025IE-031177-3 del 27 de octubre de 2025 de la Oficina de Tecnologías de la Información del Nivel Central, se identificó lo siguiente:

Tabla No.5 -Revisión Usuarios Activos - ORIP Guatemala

USUARIO	FECHA CREACION USUARIO	OBSERVACION OCI
ANA.ROMxx	8/12/2024	Usuario reportado por OTI; Según la revisión presenta rol activo; es un funcionario de la ORIP.
GEOVANNY.GARxx	9/02/2015	Usuario reportado por OTI; Según la revisión presenta rol activo calificador, entre otros; es un funcionario de la ORIP.
HEYMAR.VARxx	8/12/2024	Usuario reportado por OTI; Según la revisión presenta rol activo; es un funcionario de la ORIP.
RADICACIÓN ELECTRONICA GUATExx	N/A	Usuario que no fue reportado por OTI; sin embargo, al realizar la consulta en el aplicativo SIR para los usuarios de la ORIP, se visualiza como usuario.


Fuente: Aplicativo SIR y Oficina de Tecnologías de la Información (Usuarios anonimizados)

Como se puede observar en la tabla No.5; existe 1 usuario que en la base de datos del Sistema de Información misional SIR, no fue reportado por la Oficina de TI y en la ORIP se desconoce soporte documental de su creación y de su administración pues se desconoce quién es el responsable del manejo; por lo cual y según los criterios establecidos en la norma ISO/IEC 27001:2022, se concluye que el uso de cuentas genéricas o compartidas, tales como “Radicación Electrónica Guatemala”, para el acceso a la base de datos misional no es conforme con las buenas prácticas de seguridad de la información y representa una debilidad significativa en el control de accesos de la SNR.

En particular, esta práctica contraviene los principios de identificación única, autenticación, trazabilidad y responsabilidad, establecidos en los controles del Anexo A, entre ellos:

- A.8.5 – Identificación y autenticación segura, al no permitir la identificación inequívoca de los usuarios que acceden al sistema.
- A.8.2 – Gestión de accesos privilegiados y A.8.3 – Restricción de acceso a la información, al impedir la aplicación efectiva del principio de mínimo privilegio.
- A.8.15 – Registro de eventos (logging), dado que la utilización de usuarios compartidos limita la trazabilidad y dificulta la atribución de acciones ante incidentes, o investigaciones.

Adicionalmente, esta situación incrementa el riesgo de uso indebido de la información, dificulta la gestión del ciclo de vida de los accesos y puede derivar en incumplimientos normativos y observaciones por parte de entes de control.

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

Posibles Causas

Baja orientación y capacitación desplegada desde el Nivel Central para la ejecución de los controles, dado que la comunicación de las políticas de Seguridad de la Información debe realizarse a todos los niveles y servidores de la entidad.

Las situaciones evidenciadas se asocian principalmente a debilidades en la implementación y mantenimiento de controles técnicos y físicos, así como a la ausencia de acciones preventivas y correctivas oportunas sobre la infraestructura tecnológica crítica.

Consecuencias:

Las debilidades identificadas incrementan el riesgo de:

- Pérdida, fuga o alteración de información por uso no controlado de dispositivos USB.
- Daños a los equipos tecnológicos por condiciones ambientales inadecuadas en el cuarto de cómputo.
- Afectación a la continuidad del servicio ante fallas eléctricas, debido a la operatividad limitada de la UPS.
- Dificultades en la gestión y recuperación ante incidentes, por desorganización del cableado de red.
- Incrementa el riesgo de uso indebido de la información, dificulta la gestión del ciclo de vida de los accesos al contar con usuarios de cuentas compartidas o genéricas.

Recomendación:

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

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

Implementar restricciones técnicas al uso de puertos USB, permitiendo su uso únicamente a usuarios y equipos previamente autorizados, con registro y trazabilidad.

Restablecer y garantizar el funcionamiento del sistema de aire acondicionado del cuarto de cómputo, asegurando condiciones ambientales adecuadas.

Realizar el adecuado peinado y organización del rack de redes, conforme a buenas prácticas de infraestructura tecnológica.

Gestionar el cambio de baterías de las UPS, asegurando su correcta operatividad y capacidad de respaldo.

Mantener y fortalecer la adecuada asignación de roles y usuarios, como buena práctica de control de accesos, asegurando su revisión periódica.

INDICADORES: Inobservancia a la Gestión de Indicadores ORIP


Criterios:

- **PROCEDIMIENTO:** GESTIÓN DE INDICADORES; cod.SIG-PR-002, versión 1, 1 sep.2025; Act.9, 10, 11 y 12.

-**Matriz** de reportes de indicadores primer y segundo cuatrimestre 2025, Orip Guatemala.

-**Decreto 2723 De 2014, Artículo 32.** Funciones de las Direcciones Regionales. Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes: **Numeral 15.** Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.

La revisión periódica de los indicadores de un proceso es esencial para garantizar su control y alineación con los objetivos organizacionales. A través de estos indicadores, la entidad obtiene evidencia objetiva sobre el

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

desempeño real del proceso, lo que permite identificar oportunamente desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora. Asimismo, su análisis fortalece la toma de decisiones basada en datos, la evaluación de la eficacia de las acciones implementadas y el cumplimiento de requisitos normativos y de control interno.

Teniendo en cuenta las actividades propias de la Oficina de Registro Guateque, se verificó el cumplimiento dado a la consolidación de información estadística sobre la gestión adelantada en el primer y segundo cuatrimestre de la vigencia 2025, según la muestra seleccionada, a fin de verificar la eficacia y el cumplimiento de los lineamientos establecidos al interior de la Entidad.

Revisada la información subida a la carpeta compartida por la Oficina Asesora de Planeación, a través de la One Drive, Se evidenció que la oficina mantiene indicadores de gestión correspondientes a procesos desactualizados; se continúa utilizando los mismos indicadores de gestión definidos en periodos anteriores, sin que exista evidencia documentada de su revisión, análisis o actualización para determinar su pertinencia, vigencia y alineación con los objetivos actuales del proceso y en alineación con el Mapa de Procesos vigente, según el fortalecimiento institucional desarrollado y liderado por Nivel Central.

Adicionalmente, se identificó que el diligenciamiento y la gestión de dichos indicadores no se realizan de manera oportuna en la ORIP, lo cual evidencia la necesidad de socializar la importancia de su registro, seguimiento y uso como herramienta fundamental para el control del desempeño y la toma de decisiones; Con respecto al indicador del *-Índices de Percepción del Ciudadano*; al solicitar los soportes de las encuestas de satisfacción realizadas mensualmente, las cifras reportadas no concuerdan con la meta establecida para la Oficina de Registro, dado que en enero, febrero y junio no se realizaron encuestas.

Estas situaciones limitan su efectividad como herramienta de control, seguimiento y soporte a la toma de decisiones, según los lineamientos del Marco Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), donde señala que las entidades deben garantizar que los procesos estén actualizados, cuenten con indicadores de desempeño pertinentes y se realice su seguimiento y evaluación periódica, asegurando la alineación con el Mapa de Procesos vigente y facilitando la toma de decisiones basada en información confiable. Esto está establecido en los lineamientos de gestión por procesos, seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Posibles Causas

Como principales causas se puede mencionar una baja cultura de análisis de datos con el fin de obtener conclusiones relevantes del avance alcanzado por las Oficinas de Registro, impulsado por la falta de actualización de indicadores; falta de alineación de procesos actuales con los que se venían desarrollando en las ORIP, y en algunos casos, desconocimiento de la importancia que se debe dar a la recopilación de datos para que estos sean fiables y relevantes.


Baja orientación y capacitación desplegada desde el Nivel Central en coordinación con las Direcciones Regionales.

Consecuencia

No se permite considerar e identificar datos estadísticos que estén relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y que estos les permita medir de manera objetiva y cuantitativa, su buen desempeño o logren identificar áreas de mejora para tomar decisiones informadas, logrando así optimizar los procesos liderados por los registradores.

Recomendación

Se recomienda que bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación, se realice la alineación de los indicadores con el Mapa de Procesos vigente, y con los mismos riesgos de las Oficinas de Registro de

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

Instrumentos Públicos, a fin de fortalecer el seguimiento y el control de la gestión desarrollada por estas Oficinas, de tal forma que permita contar datos estadísticos adecuados y oportunos para la toma de decisiones por parte de la alta dirección. También con el fin de dar cumplimiento a los criterios normativos citados en desarrollo de este numeral.

3.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES:

NC. Título: Inobservancia a la Política general para la administración de Riesgos, en la Oficina de Registro

Criterios:

Decreto 2723 de 2014; Art. 32. Funciones de las Direcciones Regionales. Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes: numeral 17. Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento.

Política general para la administración de Riesgos, Código: MP - CNGI - PO - 03 - PL - 01, Versión: 02, Fecha: 31 de julio 2024, numeral 11.2. Primera Línea de Defensa.

Condición:

Se realizó la verificación al cumplimiento de las funciones y responsabilidades dadas por el esquema de líneas de defensa, para la administración de los riesgos, teniendo en cuenta que la Entidad se acogió al esquema de asignación de responsabilidades dados por el Modelo Estándar de Control Interno.

Una vez verificada la aplicación de la Política general para la Administración del Riesgo, según la responsabilidad asignada a las Oficinas de Registro y Direcciones Regionales, se evidenció que la Oficina de Registro Guateque, ha realizado el cargue de evidencias de la ejecución de los controles establecidos; así mismo, se encontró el informe de monitoreo correspondiente al segundo cuatrimestre de 2025; no obstante, se han identificado las siguientes situaciones, según los soportes existentes y de acuerdo con las dos matrices de riesgos, con riesgos de la parte jurídica y la otra con la parte administrativa en la ORIP.

- **1. Gestión Jurídica Registral:** Se tomaron los riesgos y demás datos para la evaluación, según lo registrado en cada Matriz de Riesgos de la ORIP Guateque.

Riesgo de Corrupción No.1- *“Posibilidad de desviar recursos físicos o económicos durante el desarrollo del procedimiento expedición de certificados de tradición.”*


Riesgo de Gestión No.2- *“Posibilidad de incumplimiento en la entrega de los resultados e impacto previstos durante la ejecución del procedimiento registro de documentos”.*

Riesgo de Corrupción No.3 – *“Posibilidad de realizar cobros indebidos ante la agilización de trámites de registro en las ORIP”.*

- **2. Gestión Tecnológica y Administrativa**

Riesgo de Gestión No.1- *“Posibilidad de inoportuna atención de necesidades o requerimientos de las PQRS radicadas en las ORIP.”*

Riesgo de Corrupción No.2- *“Posibilidad de desviar recursos físicos o económicos durante la conciliación de los ingresos y anticipados diarios en la ORIP”.*

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

Riesgo de Corrupción No.3 – “Posibilidad de tomar decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros contra el proceso de registro de documentos”.

Riesgo de Gestión No.4 – “Posibilidad incumplimiento en la entrega de los resultados e impacto previstos ante la prestación del servicio registral ante el desabastecimiento de insumos, ausentismo laboral y corte de los servicios públicos en la ORIP”.

Riesgo de Gestión No.5- “Posibilidad incumplimiento en la entrega de los resultados e impacto previstos ante el procedimiento de devoluciones de dinero, ante el vencimiento de los términos establecidos en las ORIP para gestionar el trámite”.

Análisis realizado por la OCI:

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

Para los Riesgos de Gestión Jurídica Registral ORIP Guateque.


Verificada la matriz de riesgos de la ORIP Guateque área jurídica, se identifica la alineación de los riesgos con el objetivo del proceso jurídico registral, constituyéndose en un elemento clave de la gestión integral de riesgos; ahora bien para los riesgos de tipo administrativo y en el marco del fortalecimiento institucional que se realiza en la SNR, es necesario actualizar los riesgos y sus controles, a fin de asegurar su vigencia frente a cambios normativos, operativos y del entorno. Dicha actualización contribuye a mejorar la efectividad del sistema de control interno, optimizar el desempeño del proceso y fortalecer la capacidad institucional para cumplir de manera sostenida sus objetivos estratégicos y operativos, ya que permite identificar, evaluar y priorizar aquellos eventos que pueden comprometer el logro de los resultados esperados. Esta correlación asegura que los riesgos estén directamente vinculados a los factores críticos del proceso, facilitando la definición de controles adecuados para una mitigación de riesgos basadas en el nivel de impacto y probabilidad y buscando la alineación con el mapa de procesos de la entidad y con los riesgos asociados a éste, a fin de dar cumplimiento a la Política de Riesgos y demás normatividad citada en los criterios.

Monitoreo de las causas que pueden generar riesgos:

Se recomienda realizar un análisis sistemático y detallado de las causas asociadas a los riesgos identificados en los procesos que se desarrollan en las ORIP, en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente en lo relacionado con la dimensión de Control Interno y Gestión del Riesgo. Asimismo, resulta necesario efectuar el análisis de las causas específicas por cada oficina, considerando sus particularidades operativas, roles y responsabilidades, con el fin de identificar factores internos y externos que inciden en la materialización de los riesgos. Este enfoque permitirá fortalecer la efectividad de los controles, definir acciones preventivas y correctivas más precisas y contribuir al fortalecimiento institucional, la mejora continua de la gestión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad; situación que debe ser revisada por la Oficina Asesora de Planeación; Direcciones Regionales y los líderes de los procesos para realizar los análisis respectivos, a fin de identificar los riesgos que correspondan a dichas actualizaciones.

Monitoreo riesgo:

La ORIP Guateque aportó el informe correspondiente al monitoreo realizado para el segundo cuatrimestre de 2025 y las evidencias respectivas subidas en la carpeta One Drive, no obstante, se evidencian debilidades en el análisis realizado a los controles de cada uno de los riesgos, teniendo en cuenta que se evidenció que no se está llevando a cabo una evaluación adecuada de la ejecución de los controles por parte de los responsables del proceso, lo cual limita la verificación de su efectividad para mitigar los riesgos identificados. La ausencia de un análisis sistemático sobre la aplicación, oportunidad y cumplimiento de los controles afecta la capacidad de prevención y detección de eventos adversos, debilita el sistema de control interno y puede llegar a comprometer el logro de los objetivos del proceso. En este sentido, resulta necesario fortalecer el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los controles, asegurando la responsabilidad y el cumplimiento de las funciones asignadas.

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

Monitoreo la materialización del riesgo:

Conforme a la evaluación realizada; se identificó en desarrollo de la auditoría, que no se materializaron los riesgos, según lo identificado y analizado por la Oficina de registro.

Monitoreo de controles:

Revisada la carpeta compartida por la Oficina de Planeación en la One Drive, se encontró que la ORIP Guateque reportó las evidencias de la ejecución de los controles; no obstante, estas evidencias no cuentan con un análisis que permita definir su cumplimiento o desviaciones como resultado del monitoreo para cada uno de éstos, de tal forma que cualquier persona que los pueda revisar, llegue a las mismas conclusiones presentadas por la ORIP. Por lo anterior, en la evaluación realizada al diseño y ejecución de los controles para los distintos riesgos, se obtuvo un rango de calificación correspondiente a “Moderado” para unos, y “Débil” para otros, lo que significa que se deben formular acciones para su fortalecimiento.

Es necesario que la Oficina de Registro Guateque, se apoye en la Dirección Regional Centro, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política General para la Administración de Riesgos y demás criterios señalados en este numeral.

3.5 MAPA DE ASEGURAMIENTO

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

3.6 EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

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

A partir de la revisión de los hallazgos vigentes en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y con el último reporte presentado por la Oficina Asesora de Planeación, al corte de la auditoría 30 de junio de 2025, que, aunque no se identificaron hallazgos específicos de la Oficina de registro de Guateque, se identificaron 14 hallazgos transversales a la unidad auditable, por lo tanto, fueron incluidos en la presente evaluación.


A continuación, se detalla el pronunciamiento emitido por el auditor, como resultado del Proceso de Aseguramiento desarrollado en la Oficina de Registro de Guateque:

Tabla N°6. Hallazgos CGR transversales a los procesos auditados

No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
1	201408	Incumplimiento Términos de Registro La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos no realiza el proceso registral dentro del término establecido por la ley (5 días para radicados normales y 10 días los que incluyen más de 10 matrículas) los radicados con incumplimiento de términos.	En la Orip Guateque , durante el periodo evaluado, vigencia 2025, y a partir de la muestra seleccionada de turnos de registro radicados, se evidenció el cumplimiento dado a la normativa existente, cinco (5) días hábiles de trámite que señala el Artículo 27 de la Ley 1579 de 2012.	EFFECTIVO Orip Guateque	Dirección Técnica de Registro / Orip de Guateque Primera línea de defensa
2	201439	Incumplimiento Términos de Registro La entidad a pesar de que atiende el registro de los bienes inmuebles producto de los fallos judiciales, este se efectúa en forma inoportuna, los registros no se realizaron en forma oportuna, ya que			

No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
		entre la fecha de radicación y la fecha de calificación por parte de los Abogado calificadores.			
3	201415	Como resultado de la revisión realizada a las muestras seleccionadas de los radicados sobre " Correcciones ", se evidenció que hubo una gran cantidad de solicitudes de corrección, comparadas con las solicitudes de registro de instrumentos públicos.	En la ORIP Guateque como resultado del análisis a partir de los turnos radicados por los ciudadanos, para el alcance del informe de auditoría, se evidenció cumplimiento a los términos establecidos en la Circular 667 del 13 de marzo de 2016, "términos para la atención de las correcciones".	EFFECTIVO Orip de Guateque	Orip de Guateque - Primera línea de defensa
4	201416	En la ORIP no se efectúa las correcciones a los registros para subsanar las inconsistencias presentadas en la tradición de un folio inmobiliario conforme se establece en el "Procedimiento Registral".			
5	201417	En el servicio de correcciones que presta la Oficina de registro de instrumentos públicos no se cumplen los principios de la Función Administrativa en cuanto a celeridad, economía, eficacia, eficiencia, por las demoras en el trámite, toda vez que las respuestas a las solicitudes, no se resuelven con oportunidad.			
6	201418	La ORIP no efectúa el procedimiento conforme a lo normado de las actuaciones administrativas de ajustes tradicionales a los folios de matrícula inmobiliaria y así reflejen su real situación jurídica, garantizando la guarda de la fe pública en nombre del Estado y de la Superintendencia de Notariado y Registro	De acuerdo con la revisión realizada en la ORIP Guateque, se determinó que no es posible realizar la validación, toda vez que no hay actuaciones administrativas en curso en la ORIP.	No es posible pronunciamiento, dado que no hay actuaciones administrativas en curso - Orip Guateque	Orip Guateque - Primera línea de defensa
7	201419	Se evidencia una inadecuada gestión en las actuaciones administrativas adelantadas en la ORIP, con respecto al "Proceso de Correcciones" solicitadas por los usuarios, habida cuenta que no se cumple con los términos establecidos dentro del mismo para su notificación y se dejan sin actividad las actuaciones.			

No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
8	201420	Los expedientes de actuaciones administrativas para realizar correcciones no se archivan conforme a las normas de archivo referidas en cuanto a organización, documentos contentivos 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.			
9	201412	Las condiciones del archivo de gestión de matrículas inmobiliarias de la ORIP y que incluye los libros del antiguo sistema carecen de la infraestructura que garantice la adecuada preservación de los acervos documentales.	Se evidenció que el archivo de gestión de matrículas inmobiliarias de la ORIP Guateque, se encuentra bien conservado, con el espacio suficiente y archivadores rodantes adecuados; no obstante, los libros del antiguo sistema, carece de una adecuada gestión documental, de tal forma que se garantice y permita la preservación de los acervos documentales propios de la ORIP, máxime cuando los libros fueron objeto de humedad, sin que a la fecha se les haya realizado algún tipo conservación.	INEFECTIVO	Grupo Gestión Documental; Dirección Administrativa y Financiera / Infraestructura Línea Estratégica Segunda Línea de Defensa Orip de Guateque Dirección Regional Centro Primera Línea de Defensa
10	201427	Incumplimiento de Términos PQRS Se observa que las PQRS recibidas por la ORIP se les dieron respuesta fuera de términos.	Se evidenció en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Guateque , cumplimiento a los términos de respuesta al ciudadano a través del aplicativo DOCU, para la vigencia 2025 y según la muestra seleccionada.	EFECTIVO Orip Guateque	Relacionamiento con el Ciudadano Segunda Línea de Defensa Orip de Guateque - Primera Línea de Defensa
11	201462	Se incumplen los requisitos, trámites y términos para las devoluciones establecidos.			
12	201461	Se incumplen los procedimientos y requisitos establecidos para el proceso de devolución de dinero , lo que a su vez afecta a los solicitantes e incide en la percepción que tiene la ciudadanía sobre la eficiencia de la entidad.	En la Orip Guateque durante el periodo evaluado según el alcance no se observaron solicitudes de devolución de dinero.	Orip Guateque sin pronunciamiento.	Gestión Financiera/Tesorería Dirección Regional Centro Orip Guateque - Primera Línea de Defensa
13	201464	La Devolución de dinero es el derecho que tienen los usuarios de la SNR cuando han pagado los derechos o tarifas establecidas por la entidad para el registro la expedición de certificados y por diferentes razones no se ha realizado el registro o entregado el certificado solicitado, o cuando le han			

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

No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
		cobrado valores en exceso por este servicio.			
14	201801SE	Incumplimiento en las fechas de entrega de las dotaciones , ya que los procesos adoptados por la SNR, en búsqueda del deber legal que le asiste en cuanto al suministro de dotación, han sido ampliamente extemporáneos, lo que se evidencia en la colocación de las órdenes de compra, la redención y la entrega efectiva de la dotación a los beneficiarios, (...)	En la Orip Guateque , se evidenció que persiste extemporaneidad en la entrega de dotación de vestuario y calzado al personal con derecho; teniendo en cuenta que al 31 de octubre de 2025, solo se ha recibido 1 dotación para el 1 periodo de la vigencia 2025. Lo anterior, evidencia recurrencia del incumpliendo con las disposiciones contenidas en el artículo 2 del Decreto 1978 de 1989 <i>"por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988"</i> , el cual consagra las fechas para el cumplimiento de la obligación de entrega de suministro de la dotación. Se recomienda realizar seguimiento a las órdenes de compra de dotaciones y estimación de tiempos de entrega, con el fin de garantizar la entrega de dotación en las fechas establecidas por ley.	INEFECTIVO Dirección de Talento Humano - Nivel Central	Dirección de Talento Humano. Primera línea de defensa

Fuente: Consolidado General Plan de Mejoramiento suscrito con la CGR – corte al 30 Jun.2025

3.6.2 Plan de Mejoramiento Institucional

A partir de la revisión de los hallazgos vigentes en el Plan de Mejoramiento Institucional, se logró identificar la existencia de catorce (14) No Conformidades, transversales a la unidad auditable, por lo tanto, fueron objeto de evaluación en el presente Aseguramiento realizado en la ORIP Guateque.

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


Tabla N° 7. No Conformidades transversales al proceso y/o proceso auditado

No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
1	2019201 / 20231139	Incumplimiento de los términos en el Proceso de Registro de Instrumentos Públicos. Incumplimiento con lo establecido en el capítulo 5 de la Ley 1579 de 2012 Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, relacionado con el Modo de hacer el registro, compuesto por la Radicación, calificación, inscripción y la constancia de haberse ejecutado en el Proceso de Registro de Instrumentos de Públicos.	En la Orip Guateque durante el periodo evaluado y a partir de la muestra seleccionada de turnos de registro radicados, se evidenció que se cumplen los términos de la norma; cumpliendo con esto, los términos para la prestación del servicio registral, ya que no superan los cinco (5) días hábiles de trámite que señala el Artículo 27 de la Ley 1579 de 2012.	EFFECTIVO Orip Guateque.	Dirección Técnica de Registro, Líder del Proceso Orip Guateque-Primera Línea de Defensa
2	2019203 / 20231140	Inaplicación de actividades y controles en el Procedimiento para la Corrección de Errores en el Proceso de Registro de Instrumentos Públicos. No se cumple con los términos establecidos en la Circular 667 del 13 de marzo de 2016, "términos para	En la ORIP Guateque como resultado del análisis a partir de los turnos radicados para corrección en la vigencia 2025, se evidenció que se dio cumplimiento a los términos establecidos en la Circular 667 del 13 de marzo de 2016, "términos para la atención de las correcciones".	EFFECTIVO Orip Guateque	Dirección Técnica de Registro, Líder del Proceso Orip Guateque Primera Línea de Defensa

No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
		la atención de las correcciones"; así como la inobservancia del CPACA, originando deficiencias en la prestación del servicio público registral e inconformidad por parte del usuario.			
3	2019204 / 20231141	Inaplicación de actividades y controles en el Procedimiento Actuaciones Administrativas en Primera Instancia Registral – ORIP. Incumplimiento frente a lo establecido en el Procedimiento y Guía de Actuaciones Administrativas en primera instancia registral, en aplicación a la reglamentación correspondiente para el trámite y archivo de los expedientes para las Actuaciones Administrativas y de acuerdo con la normatividad vigente.	De acuerdo con la revisión realizada en la ORIP Guateque fue certificado que no existen en curso actuaciones administrativas.	No es posible pronunciamiento, dado que no hay actuaciones administrativas en curso – Orip Guateque	Orip Guateque - Primera Línea de Defensa
4	2019202 / 2019204 / 20231145	Desactualización e inconsistencias en el registro de los inventarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la herramienta HGFI. Diferencias en el reporte Formato F1-Control de Inventario Individual y Zonas Comunes versus Inspección Ocular In situ, evidenciando inconsistencias frente a la información suministrada al Grupo de Contabilidad; inobservando lo dispuesto en el punto 6 del literal m. Grupo de Servicios Administrativos de la Política de Operación Generales y por áreas proveedoras que intervienen en el seguimiento en el suministro de información, situación que puede generar incertidumbre en los Estados Financieros de la Entidad.	En la Orip Guateque se encontraron los inventarios individuales debidamente registrados en la herramienta HGFI, por lo que se recomienda dar cumplimiento al Art.38 de la Ley 1952 de 2019 en su numeral 22. Igualmente, a lo señalado en las Actividades del procedimiento para el Control de Inventario Individual.	INEFECTIVO Orip Guateque	Gestión Administrativa / Lider proceso Dirección Regional Centro Orip de Guateque Primera Línea de Defensa
5	2019201 / 20231144	Incumplimiento en los términos de respuesta Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias – PQRS. Incumplimiento con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 en su artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Así como, inobservancia del CPACA, originando deficiencias en la prestación del servicio público registral e inconformidad por parte del usuario.	En la Oficina de Registro de Guateque , según verificación a las solicitudes radicadas en el aplicativo DOCU en la vigencia 2025, se evidenció conformidad de los términos de respuesta a través de este.	EFFECTIVO Orip Guateque	Relacionamiento con el Ciudadano Segunda Línea de Defensa Orip de Guateque - Primera Línea de Defensa
6	2019201 / 20231142	Incumplimiento de los Términos devolución de dinero. Falta o deficiente seguimiento y control por parte de las Oficinas de Registro, y/o los actores involucrados en el proceso, generando el incumplimiento de los procedimientos y requisitos para el proceso de devolución de dinero, contenidos en la Resolución 13525 de 2016, art. 3 y Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería de la SNR. Código: MP - GNFA - MN - 01 v.02. Fecha: 02 - 02 - 2022 2. Capítulo II. Devolución de Dineros, lo que a su vez afecta a los usuarios, ocasionando una insatisfacción del servicio solicitado.	En la Orip Guateque durante el periodo evaluado y a partir de la revisión realizada no se presentaron devoluciones de dinero.	Orip Guateque , sin pronunciamiento.	Gestión Financiera / Tesorería - Líder proceso Dirección Regional Centro Orip Guateque Primera Línea de Defensa

No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
7	2019201 / 20231146	Incumplimiento en las fechas de entrega de las dotaciones. Incumplimiento con las disposiciones contenidas en el artículo 2 del Decreto 1978 de 1989 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988", el cual consagra las fechas para el cumplimiento de la obligación de entrega de suministro de la dotación.	En la Orip Guateque , se evidenció que persiste extemporaneidad en la entrega de dotación de vestuario y calzado al personal con derecho; teniendo en cuenta que al 31 de octubre de 2025, solo se ha recibido 1 dotación para el 1 periodo de la vigencia 2025. Lo anterior, evidencia recurrencia del incumpliendo con las disposiciones contenidas en el artículo 2 del Decreto 1978 de 1989 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988", el cual consagra las fechas para el cumplimiento de la obligación de entrega de suministro de la dotación. Se recomienda realizar seguimiento a las órdenes de compra de dotaciones y estimación de tiempos de entrega, con el fin de garantizar la entrega de dotación en las fechas establecidas por ley.	INEFECTIVO Dirección de Talento Humano - Nivel Central	Dirección de Talento Humano. Primera línea de defensa
8	2019207 / 20230187	Inobservancia a la disposición final de residuos peligrosos: Inadecuada gestión de los residuos peligrosos que se generan en las sedes del Nivel Central, Direcciones Regionales y/o Oficinas de Registro, incumpliendo la aplicación de los requisitos establecidos en la normatividad ambiental vigente.	En la ORIP Guateque se evidenció en lo concerniente a la gestión dada a los residuos peligrosos (cartuchos de toner, raees), que no se ha iniciado la gestión para señalización hasta la disposicional final en la ORIP al momento de la auditoría; incumpliendo con el Decreto 1076 del 2015, Art.2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador; literal b.; el Decreto 4741 de 2012, Art.10, en cuanto a los residuos peligrosos. La Política del Sistema de gestión Ambiental de la Superintendencia de Notariado y Registro; y los Procedimientos de Gestión de Residuos Peligrosos.	INEFECTIVO Orip Guateque	Gestión administrativa y Financiera / Sistema de Gestión Ambiental Dirección Regional Centro Orip Guateque-Primera Línea de Defensa
9	2019201 / 20230389	Inobservancia lineamientos de Gestión Documental, en atención a la Ley General de Archivo: Incumplimiento al Acuerdo No.4 de 2013, del Archivo General de la Nación; Art. 13; así como al Decreto 2723 de 2014, en su Art.32. y a los procedimientos para la Organización de archivos en la entidad, de acuerdo con las normas sobre la materia para la Preservación y Conservación Documental; así como para la Producción, Gestión y Trámites Documentales, de tal forma que se garantice y permita la preservación de los acervos documentales propios de la misionalidad.	En la Orip Guateque se evidenció que persiste el hallazgo, toda vez que aunque se está realizando la conservación de documentos físicos recibidos en la ORIP, no se ha realizado la conservación a los libros de antiguo sistema, máxime después de haber sido afectados por condiciones de humedad , presentando deterioro físico de los mismos.	INEFECTIVO Orip Guateque	Gestión administrativa y Financiera / Gestión Documental - Líder del Proceso Dirección Regional Centro Orip Guateque - Primera Línea de Defensa.
10	2019201	Incumplimiento de estándares de seguridad en los cuartos de cómputo de las ORIP. 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	En la Oficina de Registro de Guateque se continúa evidenciando el hallazgo, dado que no se cuenta con detector de humo, no hay control de temperaturas; la UPS tiene baterías averiadas, el rack esta desorganizado. Situaciones que generan riesgo de incendio ante un posible recalentamiento de equipos tecnológicos; lo que tendría como consecuencia la	INEFECTIVO Orip Guateque	Tecnologías de la Información Gestión administrativa y Financiera / Dirección Regional Centro

No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
		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.	suspensión del servicio y/o pérdida de información.		Orip Guateque, Primera Línea de Defensa
11	20220311	Se evidencia que la entidad, no está realizando el seguimiento e inspección periódica de los equipos de extinción de incendios ; así como, lo referente a los procesos de compra y/o mantenimiento anual de los mismos, incumpliendo el numeral 12 del artículo 2.2.4.6.25 capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015.	En la Oficina de Registro Guateque , se observa conformidad en relación con la fecha de vencimiento de los extintores, la cual se encuentra vigente.	EFFECTIVO Orip Guateque	Gestión de talento Humano/SST Segunda Línea de Defensa Dirección Regional Centro Orip Guateque, Primera Línea de Defensa
12	2019206	Afectaciones en la Infraestructura física de los bienes inmuebles donde presta los servicios la SNR: No se está garantizando la protección, conservación y recuperación de la infraestructura física de las sedes de la Superintendencia de Notariado y Registro, por la inadecuada ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo, generando el deterioro de la infraestructura, así como el incremento de los daños de esta y malas condiciones de trabajo para los funcionarios y usuarios del servicio.	En la Oficina de Registro de Guateque , se observa conformidad en relación con la infraestructura existente, teniendo en cuenta su reciente remodelación; no obstante, es necesario y se recomienda realizar las gestiones necesarias para realizar los mantenimientos a la caja externa de desagüe de aguas lluvias, según lo descrito en este informe para el tema de infraestructura.	EFFECTIVO Orip Guateque	Dirección Administrativa y Financiera / Infraestructura Dirección Regional Centro Orip Guateque, Primera Línea de Defensa
13	20231137 20240605	Incumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política General para la Administración del Riesgo SNR. Se observó que el formato Matriz de Riesgo utilizada por las ORIP, se encuentra en una versión desactualizada y los riesgos a cargo de las ORIPS no están alineados con el Mapa de Procesos vigente de la entidad. No se está realizando el monitoreo a los riesgos, en cumplimiento a lo establecido en la Política General para la Administración de Riesgos, por parte de la primera línea de defensa.	No obstante, en la ORIP Guateque se evidenció que se viene realizando el monitoreo y la ejecución de controles, se identificó que las matrices de riesgos de la ORIP (Jurídica y Administrativa), no están alineados con el Mapa de Procesos vigente en la entidad. Adicionalmente, es necesario realizar el fortalecimiento de la ejecución de los controles establecidos a los riesgos identificados, según lo mencionado en el análisis de riesgos.	INEFFECTIVO Orip Guateque	Oficina Asesora de de Planeación Segunda Línea de Defensa Dirección Regional Centro Orip Guateque, Primera Línea de Defensa
14	20231266	Inobservancia a las Políticas de Seguridad de la Información, en el marco del SGSI de la SNR: Se encontraron algunos aspectos que identifican debilidades en la ejecución de los controles para garantizar la protección de la información que se encuentra en medios digitales, en	En la ORIP Guateque se continúa evidenciando el hallazgo, por inobservancia a las Políticas Específicas de Seguridad de la Información, según lo señalado en cada ítem de la Condición de este hallazgo. Se recomienda que desde la OTI se establezcan y proporcione los	INEFFECTIVO Orip Guateque	Dirección Administrativa y Financiera / Infraestructura / Administrativa

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


No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
		cuanto a su confiabilidad, integridad y disponibilidad, citados en el numeral de esta evaluación. Estas situaciones generan inobservancia a los controles establecidos en el Anexo A de la ISO 27001:2022; según los descritos en los criterios de la NC y al Manual de Políticas de SGSI de la SNR y demás normas aplicables.	procedimientos, lineamientos o instrumentos claros para la implementación del Sistema de Seguridad de la Información, de tal forma que les permita adoptar, implementar y apropiar las Políticas de Seguridad de la Información con mayor facilidad. También es importante establecer actividades de monitoreo y control a las situaciones de advertencia que pueden materializar riesgos que afecten la integridad y seguridad de la información.		Oficina de Tecnologías de la Información Segunda Línea de Defensa Dirección Regional Centro Orip Guateque, Primera Línea de Defensa

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

De acuerdo con los criterios definidos por la Oficina de Control Interno de Gestión, relacionados con el pronunciamiento de efectividad, según la revisión realizada a los catorce (14) hallazgos, se evidencian resultados mixtos, donde si bien en algunos casos se han adoptado medidas que han contribuido a mitigar las causas identificadas y a mejorar los controles de los procesos, en otros se observan debilidades en su ejecución, y seguimiento, lo que limita su efectividad y sostenibilidad en el tiempo. Esta situación pone de manifiesto la necesidad de fortalecer los mecanismos de verificación de la efectividad de las acciones implementadas, asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y promover la mejora continua del sistema de control interno.

Se hace necesario tener presente por parte de cada líder de Macroproceso lo señalado en el Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG, en su Dimensión de Evaluación de Resultados, y Actividades de Monitoreo, a fin de permitir tomar acciones para el autocontrol en cada uno de los procesos; como es:

- 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.

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

CONCLUSION(ES) Y RECOMENDACIONES GENERALES DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO

Como resultado de la verificación en la implementación de los controles determinados en cada uno de los procedimientos y demás normatividad aplicables a los procesos que transversalmente intervienen en la Oficina de Registro de Guatemala, se observó el compromiso adquirido por los funcionarios para realizar las diferentes actividades que se llevan en la ORIP, desde la atención al ciudadano, hasta la ejecución de los procesos administrativos; no obstante, teniendo en cuenta las situaciones señaladas en cada uno de los numerales de las No conformidades – NC, citadas en el presente informe, es necesario que se implementen acciones de mejora, en muchos casos, lideradas por procesos del nivel central y en otros, para que en el ejercicio del autocontrol que ejerza la Oficina de Registro se logren establecer las mejoras.

Conforme a la verificación realizada al cumplimiento del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral, se observó que se realizó el proceso de evaluación del primer periodo de 2025 para los funcionarios, en cumplimiento de la fecha de vencimiento para la entrega de la evaluación.


Para el manejo de los residuos sólidos, se identificó la necesidad de realizar la ejecución del procedimiento en cuanto a la separación de los residuos peligrosos generados en la Oficina Guatemala, su clasificación, señalización en cumplimiento a los criterios normativos establecidos por el Sistema de Gestión Ambiental.

Se evidenció que es necesario realizar el seguimiento y control de los inventarios de elementos, equipos y demás bienes que están en uso en la Oficina de Registro de Guatemala, teniendo en cuenta que no se lleva a cabo la entrega del inventario individual a través de F1; así mismo, existen elementos que están pendientes de ser consolidados en el inventario general de la Oficina, a través de la herramienta y el F5, existen inconsistencias entre los registros del Sistema de Información y la existencia física de bienes y diferencias en el estado reportado frente al estado real de algunos bienes, por lo cual se recomienda su actualización. También se considera necesario realizar el proceso de bajas de bienes, depurando los elementos inservibles de la ORIP, en cumplimiento a los lineamientos para la baja de bienes.

Teniendo en cuenta que se evidenciaron algunos aspectos que identifican debilidades en la ejecución de los controles para garantizar la protección de la información que se encuentra en medios digitales, en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad, es necesario que desde la Oficina de Tecnologías de la Información se fortalezca la cultura del usuario interno (formación y concientización), a fin de garantizar el cumplimiento de lo señalado en la Política General y Políticas Específicas del Sistema de Seguridad de la Información. También existen debilidades en la programación y registro de actividades de mantenimiento de bienes críticos, tales como la planta eléctrica, la UPS y los sistemas de aire acondicionado, lo cual puede llegar a afectar la disponibilidad de la información, la adecuada administración de los activos y la efectividad de los controles internos.

Con respecto a la gestión de riesgos, se requiere el acompañamiento y apoyo a la Oficina de Registro, desde la Oficina Asesora de Planeación y en coordinación con la Dirección Regional Centro, para socializar la importancia en la gestión del riesgo, como actividad fundamental para asegurar el cumplimiento de la Política General para la Administración de los Riesgos y Oportunidades.

Las recomendaciones y orientaciones generadas desde la Oficina de Control Interno de Gestión, como producto del proceso de auditoría, seguimientos y evaluaciones de efectividad, se constituye en una herramienta de retroalimentación para el Sistema de Control Interno, que examina las debilidades y fortalezas del control en la operación de la entidad, en el marco de los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

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


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

Cordialmente,



MONICA AMATISTA JIMENEZ BARROS
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Revisó y Aprobó: Dra. Monica Jimenez, Jefe Oficina de Control Interno de Gestión
Proyectó: Luisa Nayibe Barreto López - Profesional Especializado - OCI

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

ANEXOS

Anexo No.1 –ORIP Guateque- Registro fotográfico ubicación caja desagüe.




Fuente: Registro fotográfico tomado en la ORIP – ubicación caja de desagüe de aguas lluvias, contigua a la ORIP y al restaurante.

Anexo 2 – Fotografía cuarto de almacenaje de elementos.



Fuente: Registro fotográfico tomado en la ORIP – Estado del cuarto y elementos no utilizados en la Oficina.

Anexo 3 – Fotografía, tanque de almacenamiento de agua potable.

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



Fuente: Registro fotográfico tomado en la ORIP – fuga del tanque de agua potable de la Oficina.

Anexo No.4. Libros Antiguo Sistema - Registro fotográfico



Fuente: Registro fotográfico tomado en la ORIP – Estado actual libros de antiguo sistema sin conservación.

Anexo No.5. Estado actual del rack de la ORIP





Fuente: Registro fotográfico tomado en la ORIP – cuarto de cómputo y estado del rack desorganizado, sin señalización.