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

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

**Tipo de Aseguramiento:** Auditoría Interna de Gestión

**Tipo de Informe:** Informe Final

**Nombre Unidad Auditable O Proceso Auditado:** Procesos estratégicos y 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, Control de la Gestión Institucional y Gestión Documental.

**Responsable Unidad Auditable o Proceso Auditado:** Registradora de la Oficina de Registro Cartagena - Bolívar.

**Fecha de apertura trabajo de Aseguramiento:** 17 de Junio de 2024

**Fecha de cierre trabajo de Aseguramiento:** 21 de Junio de 2024

**Objetivo(s) del trabajo de Aseguramiento:** Evaluar los procesos de Gestión Jurídica Registral, Gestión Tecnológica y Administrativa; Gestión Financiera; Gestión Documental; Control de la Gestión Institucional; y Cultura del servicio y Relacionamento con el Ciudadano, 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 entre el 17 y el 21 de Junio de 2024, en las instalaciones de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cartagena - Bolívar y se enfocó en las operaciones realizadas en la vigencia 2024, para los procesos misionales y de apoyo que intervienen transversalmente como son: Gestión Financiera - Relacionamento con el Ciudadano, Gestión Administrativa, Gestión Documental, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica Registral, Gestión Tecnológica, Control de la Gestión Institucional; tomando como criterio de 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 normativa vigentes que regulan los procesos al momento de la auditoría.

**Criterios:**

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

- ✓ **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*; 74. *Tarifas registrales*.
- ✓ **Ley 1562 de 2012. Sistema General de Riesgos Laborales;** Art.4.
- ✓ **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.*
- ✓ **Ley 1755 de 2015, Art.14 – Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.**
- ✓ **Decreto 1072 de 2015, Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo;** Art. 2.2.4.6.1. y Art.2.2.4.6.3; Art. 2.2.4.6.24, *parágrafo 4.*

- ✓ **Circular 223 de Junio de 2023- Jornada nacional de verificación e individualización de inventarios físicos de propiedad planta y equipo y consumo controlado vigencia 2023.**
- ✓ **Circular No.186 de Junio de 2023, Directrices para el cumplimiento de las funciones de Calificación e inscripción de documentos establecidas en la Ley 1579 de 2012.**
- ✓ **Circular No. 667 de 30-03-2016, indica los términos para la atención de las Correcciones en la ORIP.**
- ✓ **Circular No. 460 de 25-08-2022, Correcciones – Salvedades – Artículo 59 Ley 1579 de 2012.**
- ✓ **Circular No.249 de 9-12-2018, Correcciones – Actos de registro**
- ✓ **Circular 795 de 2017; y Circular 1041 de 2015.- Activación e inactivación de usuarios.**
- ✓ **Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral, Código: MP - GNTH - PO - 02 - PR - 04, Versión: 01, Fecha: 10 - 01 - 2022, Actividad 11.**
- ✓ **Procedimiento “Registro de Documentos Código: MP – ASPR – PO – 01 – PR – 01. v. 01. Fecha: 11 - 08 – 2022.”**
- ✓ **Procedimiento: Percepción Ciudadana, actividades de la #5 a la #8.**
- ✓ **Procedimiento Control de Inventario Individual, Código: MP - GNAD - PO - 01 - PR – 02; Versión: 01, de Fecha: 08 - 03 – 2021; act.13;**
- ✓ **Procedimiento Gestión y Trámite Documental, Código: MP - GNDM - PO - 01 - PR – 02; v.1 - Fecha: 28/09/2020 y el formato -Control de Radicación para Oficinas Manuales.**
- ✓ **Procedimiento Control de Inventario Individual, Código: MP – GNAD – PO – 01 – PR – 02; Versión: 01, de Fecha: 08 – 03 – 2021; Act.3- Realizar la entrega del bien al funcionario;**
- ✓ **Procedimiento: Identificación de Peligros valoración de riesgos y determinación de controles; Código: SIG - SST - PO - 03 - PR - 05; versión: 01; Fecha: 21-12-2022.**
- ✓ **Procedimiento “Gestión de Residuos Peligrosos”; Código SIG-SGA-PO-02PR-03 Versión 3 de fecha 19-12-2023.**
- ✓ **Procedimiento, Disposición De Residuos Sólidos Aprovechables Código: SIG – SGA – PO – 02 – PR – 01, Versión: 03, Fecha: 19 – 12 – 2023.**
- ✓ **Procedimiento: Registro de Documentos, Código: MP – ASPR – PO – 01 – PR – 01. V. 01. Fecha: 11 – 08 – 2022.**
- ✓ **Procedimiento Atención a peticiones – Plataforma de PQRSD, Versión: 01 Código: MP -RNCO – PO – 01 – PR – 05, versión 01, de Fecha: 07/05/2021, para la actividad No.13, Dar respuesta a la PQRSD.**
- ✓ **Procedimiento: Seguimiento a la Gestión de los Procesos. Cod. MP-CNGI-PO-02-PR-04; versión 06, Fecha:14/Jun/2022.**
- ✓ **Procedimiento Formulación de Riesgos**
- ✓ **Guía para el Diligenciamiento de Matriz de Riesgo de Superintendencia, versión 01 del 2021.**
- ✓ **Instructivo Cargue de Evidencias**
- ✓ **Procedimiento Seguimiento y Monitoreo de Riesgos**
- ✓ **El Manual para la Organización de Archivos.**
- ✓ **Manual de Políticas de Operación Proceso Estados Financieros, Procedimiento Estados Financieros Literal n. Direcciones Regionales.**
- ✓ **Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro; Código: MP - GNFA - MN – 01; Versión: 02; Fecha: 02 – 02 – 2022; Capítulo II -DEVOLUCION DE DINEROS.**
- ✓ **Guía metodológica para la Construcción de Indicadores. Cod. MP-CNGI-PO-02; GI01; v.2. Fecha 14/Jun/2022.**
- ✓ **Política institucional de relacionamiento con los grupos de valor, en lo relacionado con la optimización del nivel de satisfacción y percepción de los grupos de interés.**
- ✓ **Política del Sistema de gestión Ambiental de la Superintendencia de Notariado y Registro.**
- ✓ **Política General y políticas específicas del Sistema de Seguridad de la Información. Capítulo II. Políticas Específicas de Seguridad de la Información -Política para realización de copias en estaciones 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

- 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 auditoría.
- 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.

### 3. DESARROLLO Y RESULTADOS DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO

En la ORIP Cartagena 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; funcionarios: 1 Registradora; 4 Auxiliares administrativos en carrera; 2 Técnicos en carrera; 12 Profesionales Universitarios en provisionalidad; 4 Profesionales especializados en provisionalidad; 9 Auxiliares en provisionalidad; 1 Técnico en provisionalidad; 1 secretaria en provisionalidad y 15 contratistas (10 auxiliares administrativos; y 5 abogados); según la información entregada por la Oficina de Registro.

A continuación, se presentan los principales resultados evidenciados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cartagena - Bolívar.


#### 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 Cartagena.**

**Criterios:**

-Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.8.1.1.-5 para servidores de carrera administrativa

-Artículo 16 resolución 7060 de 2019, mediante la cual se adopta el Sistema Tipo Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba establecido por la Comisión Nacional del Servicio para servidores de carrera 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

- Decreto 1076 del 27 de mayo de 2015, ARTÍCULO 2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador; literal b.
- 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 SIG-SGA-PO-02PR-03 Versión 3 de fecha 19-12-2023.
- Procedimiento, Disposición De Residuos Sólidos Aprovechables Código: SIG – SGA – PO – 02 – PR – 01, Versión: 03, Fecha: 19 – 12 – 2023.

**Condición:**

Para esta verificación, mediante correo electrónico del 17 de junio de 2024, se solicitó a la ORIP Cartagena las evidencias de la entrega de residuos a entidades debidamente aprobadas para el manejo y disposición de residuos, igualmente se verificó en las instalaciones la forma como realizan la separación de los residuos que se generan en el desarrollo de las actividades.

Conforme a los criterios establecidos en la SNR, en la ORIP Cartagena, se realizó la verificación de la gestión realizada a los residuos que son 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, encontrando lo siguiente:

1. No se observaron residuos, de ninguna clase, acumulados en las instalaciones de la ORIP.
2. Se observa formato de “chequeo de entrega y transporte de residuos sólidos aprovechables de fecha 14 de junio de 2024, en el que se relacionan 168 Kg de papel de reciclaje y 18 kg de cartón.
3. Acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos, donde relacionan 32 Kg de luminarias y 70kg de elementos de impresión, entregados al gestor CORECAR E.S.P. el día 14 de junio de 2024.

Por lo anterior, se evidenció gestión en el cumplimiento de los criterios normativos citados en este numeral; no obstante, y aun cuando la ORIP muestra gestión y cumplimiento al proceso de residuos peligrosos, y al parágrafo 1, artículo 10 decreto 4741 de 2012; no está de más recordar, que para los residuos peligrosos, se cuenta con un tratamiento especial, conforme al procedimiento y el manual diseñado en la entidad respecto al tema, específicamente lo establecido en el parágrafo 1, artículo 10 decreto 4741 de 2012, “el almacenamiento de residuos o desechos peligrosos en instalaciones del generador no podrá superar un tiempo de doce (12) meses”.


**C. No.3. -Título: Adecuada gestión en la expedición de certificados especiales de pertenencia.**

**Criterios:**

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

**Condición:**


Para la revisión de este numeral en la Oficina de Registro se tomó una muestra de las certificaciones expedidas a los usuarios solicitantes, que correspondían a la vigencia 2024, a fin de verificar el cumplimiento dado a los lineamientos expedidos desde el Nivel Central.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>Lo guarda de lo público</small>	<b>PROCESO: AUDITORÍAS DE GESTIÓN</b>			<b>Código: MP - CNGI - PO - 01 - PR - 01 - FR - 04</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS</b>			<b>Versión: 02</b>	
	<b>FORMATO: INFORME AUDITORÍA INTERNA OCI</b>			<b>Fecha: 14 - 07 - 2023</b>	

**Tabla No.2 -Revisión a la Liquidación de las Tarifas Registrales cobradas – ORIP Cartagena.**

TURNO DE CALIFICACIÓN	FECHA RADICACION	MATRICULA	ACTO	VALOR DEL ACTO	VALOR SEGÚN RESOL. TARIFA	VALOR DE CONSERVACIÓN	VALOR PAGADO (Art 74)	OBSERVACIONES
2024-060-6-15	9/01/2024	060-126348	VENTA	170.000.000	1.592.900	31.900	1.624.800	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0009 de 06-01-2023.
2024-060-6-98	10/01/2024	060-242615	LIQUIDA SOCIE	35.000.000	264.300	5.300	269.600	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0009 de 06-01-2023.
2024-060-6-180	10/01/2024	060-131832	COMPRAVENTA	270.000.000	2.529.900	50.600	2.580.500	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0009 de 06-01-2023.
2024-060-6-801		060-215262	CANC DEMAN INSCRIP FOLIO	SIN	24.600 12.800	800	38.200	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0009 de 06-01-2023.
2024-060-6-1176	22/01/2024	060-370984	CANCELA HIPOT CERT. OCUPAC VENTA VIS PRIO HIPOTECA PATRIMONIO	5.317.276 1 136.387.551 56.470.000	48.100 26.800 562.600 46600 13.400	14.000	711.500	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-1689	30/01/2024	060-200665	CANCELA AFECT VIVIENDA	SIN	26.800	500	27.300	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-2009	1/02/2024	060-152043	DIVIS MATER COMPRAV MATRIC INSC FOLIO	27.000.000	26.800 222.800 27.800 27.800	6.200	311.400	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-2670	8/02/2024	060-362847	CANCELA HIPOT VENTA HIPOTECA AFECTAC FAMIL PATRIMONIO	1.000.000 103.125.000 82.000.000	48.100 850.800 270.600 26.800 26.800	24.400	1.247.500	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-3710	20/02/2024	060-358180 Y 358241	CERT.OCUPAC COMPRAV RATIF CONTRAT OTRO FOLIO	0 260.000.000 0	40.700 2.659.800 40.700	54.800	2.796.000	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-3999	22/02/2024	060-383729-383878-383745	CANCELALHIPO T COMPRAVENTA	16.944.000 493.910.565	139.800 5.956.600	121.900	6.218.300	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.

TURNOS DE CALIFICACIÓN	FECHA RADICACION	MATRICULA	ACTO	VALOR DEL ACTO	VALOR SEGÚN RESOL. TARIFA	VALOR DE CONSERVACIÓN	VALOR PAGADO (Art 74)	OBSERVACIONES
2024-060-6-6814	22/03/2024	060-132479	ACTUAL. NOMEN COMPROVENTA HIPOTECA AFECTACION	210.000.000 147.000.000	26.800 2.148.300 848.900 26.800	61.000	3.111.800	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-7211	3/04/2024	060-172905	VENTA	136.000.000	1.122.000	22.400	1.144.400	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-7357	4/04/2024	060-109691	HIPOTECA	50.000.000	412.500	8.300	420.800	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-7725	8/04/2024	060-26140	COMPRAVEN	15.000.000.000 0	180.900.000	3.618.000	184.518.000	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-7902	10/04/2024	060-216386	CANCE HIPOTEC	17,000,000	26.800	500	27.300	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-8312	15/04/2024	060-50996	ACT. NOM DECLARA CONST PROPIED HOR MATRIC INSC FOLIO	20.000.000	26.800 165.000 26.800 27.800 27.800	5.500	279.700	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-8710	18/04/2024	060-311483	ACT. CEDULA CATASTRAL	EXENTO	0	0	0	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-9100	23/04/2024	060-382383	CANC HIPOT VENTA HIPOTECA PATRIMONIO	1.000.000 99.296.000 52.796.000	48.100 0 0 0	962	49.062	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-9888	2/05/2024	060-143114	CANCELA EMB	SIN	26.800	500	27.300	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-9914	2/05/2024	060-405	CANCELAHIPO T	INURBEEN LIQUID	0	0	0	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-10311	7/05/2024	060-241713	COMPRAVEN	5.000.000	48.100	1.000	49.100	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.
2024-060-6-10517	9/05/2024	060-385043	CANCELA HIPOT VENTA	13.700.000 503.456.356	113.000 6.071.700	123.895	6.308.395	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.

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

TURNOS DE CALIFICACIÓN	FECHA RADICACION	MATRICULA	ACTO	VALOR DEL ACTO	VALOR SEGÚN RESOL. TARIFA	VALOR DE CONSERVACIÓN	VALOR PAGADO (Art 74)	OBSERVACIONES
2024-060-6-13264	13/06/2024	060-389733	CANCEL HIPOT COMPRAAV HIPOTECA PATROMONIO	3.844.214 103.950.000 59.960.000	48.100 428.800 49.500 13.400	10.795	550.595	Liquidación y cobro de los derechos de registro según res. 0376 de 19-01-2024.

Aun cuando se evidencia conformidad para adelantar el proceso de liquidación de tarifas, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución vigente, se recomienda fortalecer cada día los respectivos controles, con el fin de evitar la posible materialización de los riesgos asociados como es “que el usuario deposite dineros por sumas diferentes a las tarifas vigentes”.

### C. No.5 Título: Cumplimiento de términos en el proceso de Correcciones de errores en los actos de registro

#### 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.
- Circular No. 460 de 25-08-2022**, Correcciones – Salvedades – Artículo 59 Ley 1579 de 2012.
- Circular No.249 de 9-12-2018**, **Correcciones – Actos de registro**

#### Condición:

En la ORIP de Cartagena durante el periodo evaluado del 1 de enero al 14 de junio de 2024, fueron radicados por los ciudadanos 1924 turnos de corrección, de los cuales se tomó una muestra de 37 turnos.

A fin de realizar el proceso de verificación y evaluación del procedimiento “correcciones” en la Oficina de Registro de Cartagena, se solicitaron los documentos físicos correspondientes a los turnos tomados como muestra.

Los turnos verificados fueron los siguientes:

**Tabla No.3 -Revisión a las Correcciones ORIP Cartagena**

TURNOS DE CORRECCION	FECHA RADICACION	MATRICULA	FECHA FIN PROCESO	DIAS EN TRAMITE	TEMA DE CORRECCIÓN
2024-060-3-3	9/01/2024	060-41631	29/01/2024	14	Mediante correo se solicitan otros documentos para realizar la corrección
2024-060-3-9	9/01/2024	060-366194-060-366478	29/01/2024	14	Se corrige fecha de la escritura en anotaciones de la 5 a la 8.
2024-060-3-11	9/01/2024	060-384209 y otras	29/01/2024	14	Corrección de dirección.
2024-060-3-18	9/01/2024	060-365256	29/01/2024	14	Corrección de dirección.

TURNO DE CORRECCION	FECHA RADICACION	MATRICULA	FECHA FIN PROCESO	DIAS EN TRAMITE	TEMA DE CORRECCIÓN
2024-060-3-631	21/02/2024	060-137227	13/03/2024	15	Corregido número de cédula.
2024-060-3-671	27/02/2024	060-356235	14/03/2024	12	Incluir compraventa VIS y nombre de compradora.
2024-060-3-723	1/03/2024	060-11792-83059-830	20/05/2024	33	Auto de suspensión de fecha 20-05-2024.
2024-060-3-777	15/03/2024	060-62599-66246-101116-101117	xx	xx	En estudio -- Actuación administrativa.
2024-060-3-842	12/03/2024	060-213741	10/04/2024	15	Corrige número de escritura en anot. 5. Se devuelve por cuanto fue corregido en turno 648 de 2024.
2024-060-3-924	20/03/2024	060-375737	16/04/2024	14	Devuelta con nota donde explica el motivo de la devolución sin corrección.
2024-060-3-1009	5/04/2024	060-354266	29/04/2024	15	Corrige especificación del acto.

Fuente: Revisión FOLIO – ORIP, elaborado: Auditora

Como resultado del análisis a partir de la muestra seleccionada correspondiente a los radicados de correcciones, se evidenció que la ORIP Cartagena, cumple con los términos de respuesta, circular 667 de 30-03-2016 "Términos para la atención de las correcciones".

Es de aclarar que dentro de la muestra y conforme a la tabla anterior, el turno 2024-060-3-723 tiene auto de suspensión de fecha 20-05-2024 y 2024-060-3-777 se encuentra en estudio para inicio de actuación administrativa, razón por la cual supera los 15 días de trámite.

También es importante mencionar, para el primer cuatrimestre de 2024 fueron realizadas 108 correcciones internas registradas como ejecución del control del riesgo "Posibilidad incumplimiento en la entrega de los resultados e impacto previstos durante la ejecución del procedimiento registro de documentos" cuyo control es: "Verificar la adecuada ejecución del proceso de registro de documentos a través de la aplicación del procedimiento de control de salidas no conformes"


No obstante, no está de más, recomendar cumplimiento a la **Circular No.460 del 25 de agosto 2022**, en el sentido de incluir en cada una de las notas de salvedad: el tipo de corrección efectuado, el acto administrativo por el cual se ordenó y demás precisiones allí estipuladas.

**C. No. 6. 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 Recaudos por la prestación del servicio público registral, Actividades:** 14- Entregar los reportes de las radicaciones realizadas durante el día. (Cierre de caja); 15- Reportar el recaudo diario; 16- Revisar en la plataforma bancaria, los saldos y movimientos diarios; 17-Recopilar la información diaria de ingresos; 18- cruzar la información enviada por el Banco recaudador, 19- Elaborar boletín diario de caja, 21- Elaborar cuadro de ingresos mensual consolidado.



	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

sea el caso; es necesario que sea diligenciado el formato correspondiente, 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. Igualmente, y dado que en desarrollo de la auditoría son seleccionados turnos anulados a través de una muestra de boletines, se recomienda realizar una verificación física a todos los ingresos de la vigencia, a fin de dar cumplimiento estricto a la instrucción administrativa No.20 del 2020.

Ahora bien, respecto a la novedad de renuncia presentada por el funcionario que llevaba el procedimiento de elaboración del Boletín diario en la ORIP, renuncia que fue aprobada por el Nivel Central a partir del 26 de junio de 2024 -Resolución No.6305 de 2024, se recomienda que la persona designada para esta actividad, pueda ser capacitada y entrenada directamente por la contadora que apoya la Oficina de Registro, es decir, desde la Dirección Regional Caribe, realizando un seguimiento periódico, a fin de que el proceso sea desarrollado de forma óptima y con la oportunidad requerida, logrando ejecutar los controles señalados en los procedimientos y normatividad vigentes; garantizando así que las cifras reflejadas en los Estados Financieros muestren la realidad económica de los ingresos de esta Oficina de Registro.

#### C. No.7 Título: Cumplimiento de los términos de respuesta a las PQRSDf radicadas por el Ciudadano

##### Criterios:

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

**-Procedimiento Atención a peticiones** – Plataforma de PQRSD, Versión: 01 Código: MP -RNCO – PO – 01 – PR – 05, versión 01, de Fecha: 07/05/2021, para la actividad No.13, Dar respuesta a la PQRSD.

**-Riesgo No.3 del proceso Atención a Peticiones** –“Posibilidad de incumplimiento legal en atención oportuna de las PQRS.”

##### Condición:

Al verificar la oportunidad en los términos de respuesta a las solicitudes que ingresaron por el aplicativo SISG, en la Oficina de Registro de Cartagena, para el periodo evaluado, se observó que fueron radicadas 462 PQRSDf, a través del aplicativo virtual de PQRSDf (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones) de la SNR, de las cuales se tomó una muestra de 32 PQRSDf.


Para la verificación de las 32 PQRSDf tomadas como muestra, se ingresó al aplicativo SISG y se verificó la solicitud y su respectiva respuesta para cada una de ellas, respecto a los términos para su respuesta.

Conforme a la revisión realizada para las 32 solicitudes, se observó que las respuestas dadas a los requerimientos de los ciudadanos son contestadas en términos, evidenciando cumplimiento para el 100% de éstas, situación que permite observar la ejecución de los controles establecidos para el riesgo” Posibilidad de incumplimiento legal en atención oportuna de las PQRS.” Por parte del profesional encargado, para evitar se sobrepasen los términos establecidos para dar respuesta a las PQRS.

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

Tabla No.4 -Revisión respuestas PQRSD - ORIP Cartagena.

Radicado ingreso	Fecha radicado ingreso	Radicado respuesta	fecha respuesta	Días Trámite
SNR2024ER002900	11/01/2024 14:12	SNR2024EE002046	17/01/2024 17:01	4

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

Fuente: Aplicativo SISG, elaborado por Auditor

No obstante, se recomienda continuar con el fortalecimiento de la ejecución de los controles de forma oportuna y conforme se han diseñado, a fin de dar cumplimiento a los procesos de la ORIP, evitando una posible materialización del riesgo mencionado.

**C. No.8 Título: Observancia a los lineamientos de Gestión Documental, en atención a la Ley General de Archivo.**

**Criterios**

**-Acuerdo No.4 de 2013, del Archivo General de la Nación; Art. 13. Implementación;** *“Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11 del presente acuerdo, las entidades deberán proceder a su implementación: si no se ha cumplido este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.”*

**-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 Gestión y Trámite Documental,** Código: MP - GNDM - PO - 01 - PR – 02; v.1 - Fecha: 28/09/2020 y el formato *-Control de Radicación para Oficinas Manuales.*

**-El Manual para la Organización de Archivos.**


**-Riesgo del proceso Administración Documental,** *“Posibilidad de inadecuada implementación de políticas, normas, estándares, planes y/o programas para el almacenamiento, organización, transferencia, custodia, valoración, disposición, préstamo, consulta, cuidado y preservación los archivos administrativos y misionales de la Entidad.”*

**Condición:**

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, con cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental en la entidad.

En la verificación efectuada a los documentos que soportan el registro de la propiedad inmobiliaria de la Oficina de Registro de Cartagena y para la organización de documentos pertenecientes a la Serie documental “*Registro de Matrícula Inmobiliaria*”-170.1-42, se evidenció que estos se encuentran digitalizados, es decir que están siendo conservados a través del aplicativo IRIS documental, puesto que en la Oficina de Registro se cuenta con línea de producción apoyados con 8 contratistas; también los expedientes se están almacenando en medio físico, en desarrollo de la misionalidad de la ORIP y en aras de asegurar un adecuado proceso de trazabilidad, control y manejo de la documentación.

En la prueba de recorrido, se logró identificar que fue realizada la transferencia documental de formularios de calificación de matrículas inmobiliarias; turnos de registro inmobiliario; remanentes de antecedentes registrales; notas devolutivas; entre otros; estos traslados fueron efectuados en las vigencias 2016 y 2021, según los soportes documentales presentados. Así mismo, fueron trasladados un total de 1019 Libros de Antiguo Sistema, los cuales fueron enviados en el mes de febrero de 2024; toda la documentación fue enviada a la bodega del archivo central para la salvaguarda y custodia de la información resultante en ejercicio de sus funciones. Para las consultas de Libros de Antiguo sistema se ingresa la información solicitada por parte del usuario al formato

	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

con calidad de los requerimientos de los ciudadanos...” y **“Gestionar recursos físicos y servicios internos.** Los recursos físicos hacen referencia a los bienes muebles (mobiliario de las oficinas, vehículos, entre otros) e inmuebles (edificios y/o espacios de trabajo) de los que dispone la entidad. Los recursos físicos “parecen temas menores a los que no se les suele dar mucha relevancia, tienen una vinculación muy importante, en positivo y en negativo, con el rendimiento institucional de la administración pública en términos de eficacia, de eficiencia e incluso de cultura administrativa y de imagen social”. Su adecuada gestión le permite a la organización identificar y disponer de aquellos recursos requeridos para la generación de los productos o prestación de los servicios, en las cantidades y cualidades necesarias, así como las condiciones de ambiente y seguridad laboral propicias para que los riesgos de salud ocupacional asociados no se materialicen...”.


**Condición:**

Se realizó la revisión de las instalaciones físicas de la Oficina de Registro de Cartagena, la cual se encuentra dividida en 3 locales ubicados en el segundo piso del Centro Comercial Mall Plaza el Castillo – Cr.13 #31-45, Av. Pedro de Heredia. Local A-00, se revisaron los equipos y mantenimiento realizados a los mismos, a fin de identificar si se cuenta con la infraestructura necesaria y adecuada para el funcionamiento de la ORIP u 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 Cartagena (Bolívar), aunque hay observancia de algunos aspectos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, existen otros factores que se constituyen en posibles riesgos. A continuación se describe lo evidenciado:

**Socializaciones SST:** Se presentó acta de reunión del 6 de marzo de 2024, liderada por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, cuyo objetivo fue “Socializar las diferentes habilidades y destrezas en el manejo integral de las emergencias mediante la utilización de estrategias organizadas y normalizadas, las cuales permiten una eficaz actuación en la prevención y atención oportuna de las mismas que permita salvaguardar la integridad de los colaboradores de la entidad”; también fueron socializadas la matriz de riesgos y peligros del Plan de Emergencias de la Oficina de Registro de Cartagena; indicando los lineamientos para brigadas de emergencia y su comunicación con SST del Nivel Central.

**Elementos de atención primaria:** Se evidencio que se cuenta con la camilla de primeros auxilios, y con el botiquín de primeros auxilios que está dotado con los elementos requeridos ante una emergencia; no obstante, se encontraron dos elementos vencidos a septiembre de 2019, como son los antisépticos de Yodopovidona, los cuales requieren ser reemplazados para garantizar la atención efectiva y oportuna en caso de ser necesarios ante cualquier incidente en la ORIP. También se realizó la revisión de los extintores y se evidenció que estos estaban vigentes al momento de la auditoría; situación que evidencia que ante posibles riesgos o frente a una emergencia de incendio están disponibles estos elementos para evitar que el fuego se propague. Aunque estos aspectos verificados se encontraron debidamente controlados en atención al procedimiento de Identificación de Peligros valoración de riesgos y determinación de controles; se determinaron que los siguientes no están siendo controlados por la Superintendencia:

**Filtraciones en la ORIP:** Se encontraron filtraciones de agua lluvia en la infraestructura del centro comercial, a través de las paredes del segundo piso en atención al público -local #1; así mismo, a través del techo donde está ubicado el personal de línea de producción y archivo -local #3, y según lo manifestado por los funcionarios, en el área de archivo hubo filtraciones, mojando varias cajas, también hay riesgo de desprendimientos del cielo raso instalado, debido a la humedad generada, lo que podría conllevar a lesionar al personal que allí labora. Estas situaciones, generan otras posibles afectaciones y riesgos a la salud de los funcionarios por la humedad generada en la infraestructura de la ORIP. Así mismo, en el área del cuarto de cableado o centro tecnológico y en el área de almacén, también se encontraron filtraciones de agua causadas por los aires acondicionado,

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

2018, y según lo informado por los responsables de almacén, la planta eléctrica no funciona debido a que presenta deterioro (corrosión) por su ubicación en la azotea de la casa de propiedad de la SNR, sin ningún tipo de cubierta de protección para las altas temperaturas y la lluvia. **Ver Anexo No.3.**

Con respecto a la casa de propiedad de la Superintendencia y donde operaba la Oficina de Registro en el centro de Cartagena, es necesario advertir los riesgos asociados a un inmueble desocupado sin mantenimiento, teniendo en cuenta que puede continuar su deterioro por las filtraciones de agua en techos y paredes que ya se venían presentando; las plagas que puedan surgir (roedores; comején, entre otros), o la pérdida de elementos que aún continúan sin ser trasladados y hasta la ocupación ilegal del predio. Por lo tanto, es necesario y se recomienda que se determine el costo beneficio de los pagos realizados mensualmente por el arriendo de los tres locales en el centro comercial Mall Plaza e impuestos por lote ubicado en barrio Manga, con respecto al mantenimiento de la casa de propiedad de la entidad, a fin de determinar la mejor opción económica para la entidad.

Al cierre del presente informe, no se han realizado las adecuaciones para las filtraciones de agua, ni arreglo al aire acondicionado, ni del escáner y demás observaciones consignadas en este numeral, ajustes requeridos en la ORIP para la adecuada prestación del servicio, tal como lo señala el MIPG; situaciones evidenciadas que conllevan a generar inobservancia a los criterios normativos señalados inicialmente, por lo que es necesario determinar acciones efectivas para lograr subsanarlas.

Así mismo, es necesario que, desde la Dirección Regional Caribe, en atención al numeral 10 del Art. 32 del Decreto 2723 de 2014 – Funciones de las Direcciones Regionales. *“Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes, en su numeral 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.”*, se pueda prestar el apoyo requerido para lograr subsanar las situaciones evidenciadas.

**Causas:**

Falta de inspección y evaluaciones periódicas al desarrollo de los contratos ejecutados, que permitan aplicar las garantías constituidas para la correcta ejecución del objeto contratado.

Falta de mantenimiento preventivo en las instalaciones físicas que conlleva a la afectación de los techos de la ORIP.

Falta de mantenimiento preventivo a los elementos entregados para la mitigación de riesgos de salud, en las ORIP.

Inadecuada planeación y priorización a la ORIP; así mismo, falta de realizar los procesos de contratación con la oportunidad requerida para los mantenimientos de la planta eléctrica y suministro de equipos tecnológicos.

**Consecuencias:**

Deterioro de la infraestructura por la humedad producida.


Condiciones inadecuadas de las instalaciones, asociadas a posibles riesgos en la salud de los funcionarios.

Incumplimiento de la normatividad en materia de garantizar los estándares de seguridad y salud en el trabajo para la prestación del servicio.

Pérdida de información misional y de la reputación institucional por insatisfacción de los usuarios al no poder prestar el servicio público registral.

Posibles incrementos de las PQRS.

**Recomendación:**

	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

**-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 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.

**-Circular No.186 de junio de 2023,** Directrices para el cumplimiento de las funciones de Calificación e inscripción de documentos establecidas en la Ley 1579 de 2012.

#### Condición:

En la Oficina de Registro de Cartagena y para el periodo evaluado, se observó fueron radicados 13269 documentos entre el 1 de enero y el 14 de junio de 2024, de los cuales se tomó una muestra de 45 radicados, a fin de verificar los tiempos empleados en el Proceso de Registro de Instrumentos Públicos.

Para realizar la verificación de los turnos tomados como muestra, se solicitaron los documentos de forma física; una vez analizada la información, se evidenció que, de los 45 turnos, 28 de ellos que corresponden al 62% cumplieron con los términos establecidos para su registro; 17 turnos que corresponden al 38% transcurrieron más de cinco (5) días en el trámite, incumpliendo los términos en el proceso de registro de documentos, de que trata el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012.

A continuación, se describen los turnos revisados:

**Tabla No.5 -Revisión a los términos para la calificación de documentos-Cartagena**


TURNO DE CALIFICACIÓN	FECHA RADICACION	MATRICULA	ACTO	FECHA FIRMA	FECHA DESANOTACION	TOTAL DIAS EN TRAMITE (art 27)
2024-060-6-15	9/01/2024	060-126348	VENTA	17/01/2024	19/01/2024	8
2024-060-6-98	10/01/2024	060-242615	LIQUIDAC SOCIE	19/01/2024	31/01/2024	7
2024-060-6-180	10/01/2024	060-131832	COMPRAVENTA	23/01/2024	5/02/2024	9
2024-060-6-801	18/01/2024	060-215262	CANC DEMAN INSCRIP FOLIO	22/01/2024	26/01/2024	2
2024-060-6-1176	22/01/2024	060-370984	CANCELA HIPOT CERT. OCUP VENTA VIS PRIO HIPOTECA PATRIMONIO	24/01/2024	24/01/2024	2
2024-060-6-1689	30/01/2024	060-200665	CANCELA AFECT	6/02/2024	7/02/2024	5

TURNO DE CALIFICACIÓN	FECHA RADICACION	MATRICULA	ACTO	FECHA FIRMA	FECHA DESANOTACION	TOTAL DIAS EN TRAMITE (art 27)
2024-060-6-6572	20/03/2024	060-84425 segr.393175	CESION TITULO GRATUITO FISCALES. CONST. PATRIM	16/04/2024	17/04/2024	15
2024-060-6-6814	22/03/2024	060-132479	ACT. NOMENCL VENTA HIPOTECA AFECTACION	3/04/2024	4/04/2024	3
2024-060-6-7211	3/04/2024	060-172905	VENTA	5/04/2024	8/04/2024	2
2024-060-6-7357	4/04/2024	060-109691	HIPOTECA	8/04/2024	23/04/2024	2
2024-060-6-7725	8/04/2024	060-26140	COMPRAVEN	18/04/2024	22/04/2024	8
2024-060-6-7902	10/04/2024	060-216386	CANCE HIPOTEC	18/04/2024	22/04/2024	6
2024-060-6-8312	15/04/2024	060-50996	ACT. NOM DECLARA CONST PROPIED HOR MATRIC INSC FOLIO	29/04/2024	10/05/2024	10
2024-060-6-8710	18/04/2024	060-311483	ACT. CEDULA CATASTRAL	29/04/2024	30/04/2024	7
2024-060-6-9100	23/04/2024	060-382383	CANC HIPOT VENTA HIPOTECA PATRIMONIO	29/04/2024	29/04/2024	4
2024-060-6-9888	2/05/2024	060-143114	CANCELA EMB	8/05/2024	15/05/2024	4
2024-060-6-9914	2/05/2024	060-405	CANCELAHIPOT	7/05/2023	9/05/2024	3
2024-060-6-10311	7/05/2024	060-241713	COMPRAVEN	9/05/2024	15/05/2024	2
2024-060-6-10517	9/05/2024	060-385043	CANCELA HIPOT COMPRA	14/05/2024	14/05/2024	2
2024-060-6-10621	10/05/2024	060-389476	CANCELA HIPOT VENTA HIPOTECA PATRIMONIO	17/05/2024	17/05/2024	4
2024-060-6-10700	10/05/2024	060-56661	EMBAR EJECT.	17/05/2024	21/05/2024	4
2024-060-6-10803	14/05/2024	060-157155	ACLARACIÓN	11/06/2024	14/06/2024	21

USUARIO	No. TURNOS PENDIENTES	VIGENCIAS	OBSERVACIONES OCI
			documentos pendientes de calificación. Es funcionario de la Oficina, abogado.
ANGIE.BARRIOS	117	2023 - 2024	Para la vigencia 2023 existen 6 documentos pendientes y de la vigencia 2024 existen 111 documentos pendientes. Es funcionaria de la Oficina, abogada.
EDUARDO.DIAZ	75	2024	Para la vigencia 2024 existe 75 documento en fase de calificación. Abogada contratista en apoyo a Tierras.
INGRID.MORALES	75	2024	Para la vigencia 2024 existe 75 documento en fase de calificación. La apoya a la Oficina de Registro con calificación remota.
MANUEL.GUZMAN	21	2022 - 2023 -2024	Para la vigencia 2022 y 2023 existe 1 documento en fase de calificación; Para la vigencia 2024 existen 19 documentos en fase de calificación.
MARCELA.TURIZO	3	2022 - 2023 -2024	Para la vigencia 2022 - 2023 y 2024 existen 1 documento en fase de calificación. Funcionaria de la Oficina de Registro, abogada.
MARIA.CHICO	46	2022 - 2024	Para la vigencia 2022 existen 5 documento en fase de calificación; en vigencia 2024 existen 41 documentos pendientes. Abogada contratista en apoyo a Tierras.
MARIA.ARRAEZ	6	2018 - 2019 -2021	Para la vigencia 2018 existe 1 documento pendiente; de la vigencia 2019 existen 3 documentos pendientes y de la vigencia 2021 existen 2 documentos pendientes. Funcionaria de la Oficina de Registro, abogada.
MARTHA.JULIO	166	2007 - 2013 - 2015 - 2016 - 2017 - 2018 - 2019 - 2020 - 2021 - 2022 - 2023 - 2024	Para la vigencia 2007, 2013 y 2015 existe 1 documento pendiente; de la vigencia 2016 existen 2 documentos pendientes; de la vigencia 2017 existen 2 documentos pendientes; de la vigencia 2018 existen 22 documentos pendientes; de la vigencia 2019 existen 29 documentos pendientes; de la vigencia 2020 existen 9 documentos pendientes; de la vigencia 2021 existen 27 documentos pendientes; de la vigencia 2022 existen 15 documentos pendientes; de la vigencia 2023 existen 37 documentos pendientes; de la vigencia 2024 existen 20 documentos pendientes. Funcionaria de la Oficina de Registro, abogada.  Durante la auditoría se encontraba como Registradora en encargo, según Resolución No.3696 del 2024.
MONICA.MARTINEZ	74	2022 - 2023 - 2024	Para la vigencia 2022 existen 2 documentos pendientes; de la vigencia 2023 existen 9 documentos pendientes y de la vigencia 2024 existen 63 documentos pendientes. Funcionaria de la Oficina de Registro, abogada.
PAOLA.BALLESTEROS	60	2024	Para la vigencia 2024 existen 60 documentos pendientes. Apoya a la Oficina con calificación remota.
ROBERTO.BARBOZA	86	2017 - 2019 - 2020 - 2021 - 2022 - 2023 - 2024	Para la vigencia 2017, 2019 y 2020 existe 1 documento pendiente; de la vigencia 2021 existen 12 documentos pendientes y de la vigencia 2022 existen 5 documentos pendientes; de la vigencia 2023 existen 17 documentos y para la vigencia 2024 existen 49 documentos pendientes. Funcionario de la Oficina de Registro, abogado.
YINETH.BUSTILLO	20	2021 - 2023 - 2024	Para la vigencia 2021 existen 5 documentos pendientes; de la vigencia 2023 existen 11 documentos pendientes y de la vigencia 2024 existen 4 documentos pendientes. Funcionaria de la Oficina de Registro, abogada.
<b>985</b>			<b>Total Documentos Pendientes, con corte al 17 de Junio de 2024, 2:48 pm</b>

**Fuente:** Sistema de Información SIR - ORIP

De la tabla anterior, se encontró que, al momento de la auditoría, existían 985 documentos pendientes por calificar, con corte al 17 de Junio de 2024; así mismo, se identificó que existían 330 turnos pendientes en mesa de control; y un aproximado de 237 en certificados asociados. Una vez revisados los turnos bloqueados y pendientes trámite, se encontró que estaban relacionados con un proceso de Actuación Administrativa (un aproximado de 186), o por turnos de correcciones pendientes de trámite (aproximado de 110) que bloquean el avance de éstos, o porque fueron bloqueados por la generación de notas devolutivas pendientes de notificar, entre otros. Para la notificación de las notas devolutivas se recomienda revisar los términos que aplique para

	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

Analizar todas las actividades propias de la Oficina de Registro de Cartagena, a fin de priorizar las actividades y dar cumplimiento a los diferentes términos de la normatividad vigente, para lograr dar viabilidad a las comunicaciones que deben ser enviadas.

Fortalecer la ejecución de los controles de los riesgos a fin de evitar la materialización de estos.

Para las notas devolutivas, en lo posible agilizar la notificación personal de éstas a los ciudadanos interesados, y en la debida forma.

#### **NC. No.4, Título: Incumplimiento a los lineamientos para el trámite de solicitudes de devoluciones de dinero**

##### **Criterios:**

**-Decreto 2280 de 2008; Art. 21 - Término para la devolución de los dineros por concepto de derechos de registro o de la solicitud de certificados.** “Cuando el documento presentado no se pueda registrar, el interesado podrá solicitar la devolución o el reintegro de los valores pagados a la oficina de registro recaudadora de los dineros, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la ejecutoria del acto o providencia que niega el registro. Igual término se aplicará para la devolución de dineros cuando se presenten pagos en exceso, o pagos de lo no debido, el cual se contará a partir de la fecha de des anotación del documento.”

**-Decreto 2723 de 2014; Art. 32 -Funciones de las Direcciones Regionales; numeral 7.** “Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la respuesta a solicitudes de devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.”

**-Resolución No.7630 del 2015;** Por la cual se delimitan las funciones a desarrollar entre las Direcciones Regionales y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos; en lo relacionado con el ítem de Devolución de Dineros.

**-Resolución 13525 del 07 de diciembre de 2016, Art 2°** “El procedimiento de devoluciones de dinero de la Superintendencia de Notariado y Registro deberá surtirse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud elevada por el usuario, hasta la ubicación de los dineros en el beneficiario final”.

**-Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro;** Código: MP - GNFA - MN - 01; Versión: 02; Fecha: 02 - 02 - 2022; Capítulo II -DEVOLUCION DE DINEROS.

**-Riesgo del proceso Devoluciones de Dinero** “Posibilidad de incumplimiento legal para resolver oportunamente las solicitudes de devolución de dinero presentadas por los usuarios internos y externos por los diferentes conceptos asociados a la NO prestación del servicio Registral, notarial, bancarios por consignaciones erradas y por pagos en exceso.”

##### **Condición:**

Con el propósito de validar el trámite, elaboración y aprobación de las solicitudes de devoluciones de dinero presentadas por los interesados, cuando el documento presentado no fue objeto de registro por diferentes motivos.

De acuerdo con la revisión y verificación de la información suministrada por la Oficina de Registro Cartagena, validada con la información entregada por el Grupo de Tesorería del Nivel Central, se encontraron soportes documentales que permiten determinar la gestión adelantada por la ORIP para realizar el proceso de devolución de dineros para las solicitudes recibidas en la vigencia 2024; de las cuales se evidenció que con corte al 17 de junio de 2024, existían 59 solicitudes de devolución ingresadas de enero a Junio de 2024; de las cuales 49 fueron enviadas a Tesorería del nivel central para el trámite de devolución; 9 están pendientes de remitir a Tesorería; 1 desistimiento de solicitud. A continuación, se relacionan las devoluciones revisadas, según la muestra seleccionada:



REGIONAL	ORIP	USUARIO	FECHA SOLICITUD USUARIO	MEDIO DE PAGO	VALOR	TIPO DE DEVOLUCIÓN	TIEMPOS TOTALES	OBSERVACIÓN OCI
								se evidenció que ya pasaron los 30 días de que trata la Resolución 13525/2016, al 12 jul/2024- La ORIP reporta 8 días en trámite y de NC no reporta días. La fecha de solicitud del usuario reportada por la ORIP es al 29/feb/2024 y por NC es 13/mar/2024.
ANDINA	CARTAGENA	73.127.006	11/03/2024	CONSIGNACIONES	165.000,00	REGISTRO	41	Pagada al 16/may/2024, se evidencia que ya pasaron los 30 días de que trata la Resolución 13525/2016. La ORIP reporta 4 días en trámite y NC 34 días. La fecha de solicitud del usuario reportada por la ORIP es al 11/mar/2024 y por NC es 18/mar/2024.
ANDINA	CARTAGENA	34.969.512	14/03/2024	CONSIGNACIONES	24.600	REGISTRO	76	SIN PAGO reportado por tesorería; se evidencia que ya pasaron los 30 días de que trata la Resolución 13525/2016, al 12 jul/2024- La ORIP reporta 3 días en trámite y de NC no reporta días. La fecha de solicitud del usuario reportada por la ORIP es al 14/mar/2024 y por NC es 20/mar/2024.
ANDINA	CARTAGENA	10.111.624	15/03/2024	CONSIGNACIONES	9.469.300,00	REGISTRO	43	Pagada al 24/may/2024, se evidencia que ya pasaron los 30 días de que trata la Resolución 13525/2016. La ORIP reporta 3 días en trámite y NC 41 días. La fecha de solicitud del usuario reportada por la ORIP es al 15/mar/2024 y por NC es 20/mar/2024.

Fuente: Archivo Excel datos devoluciones dinero suministrada por la ORIP y Tesorería NC.


En el cuadro anterior, se evidencia incumplimiento del procedimiento por cuanto en 14 solicitudes de las 17 revisadas, existieron más de 30 días hábiles para la entrega del dinero al ciudadano, evidenciando así el incumplimiento de términos establecidos para dar trámite a la devolución del dinero al usuario final, según la Resolución No. 13525 de 07-12-2016 y demás criterios normativos citados anteriormente. Así mismo, se identificó que los datos *FECHA SOLICITUD USUARIO* registrados por Nivel Central, difieren de los registrados por la Oficina de Registro para 9 solicitudes, señaladas en la columna de observaciones OCI. También existe una solicitud de devolución que fue rechazada mediante oficio SNR2024IE010837 del día 11 de julio de 2024 por el Grupo de Tesorería, "...por los incumplimientos en la totalidad de requisitos para culminar el proceso..."; no obstante, a la fecha lleva más de 86 días de atraso en su trámite. Igualmente existe una solicitud enviada a Tesorería y en la ORIP se desconoce el trámite que se lleva a la fecha por el Nivel Central.

Por su parte la Oficina de Registro Cartagena, manifestó que en el mes de marzo de 2024 no tuvieron acceso al SIIF para la creación del tercero debido a que el TOKEN de SIIF estaba inactivo; situación que ha sido reiterativa porque actualmente persiste la situación, motivo por el cual señalan que se han presentado retrasos para el envío de la documentación soporte.

Conforme a todo lo anteriormente evidenciado se presenta inobservancia a los términos de respuesta a las solicitudes de devoluciones de dinero presentadas, por demora en el trámite tanto en la oficina de Registro, como en el Nivel Central, por lo tanto se determinó la materialización del riesgo de gestión – *"Posibilidad de incumplimiento legal para resolver oportunamente las solicitudes de devolución de dinero presentadas por los usuarios internos y externos por los diferentes conceptos asociados a la NO prestación del servicio Registral, notarial, bancarios por consignaciones erradas y por pagos en exceso."*

**Causa:**

Falta de control permanente de quien ejerce como responsable del cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento para el pago de devoluciones de dineros y el Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro; Código: MP - GNFA - MN - 01; Versión: 02; Fecha: 02 - 02 - 2022; Capítulo II -DEVOLUCION DE DINEROS.

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

-Manual de Políticas de Operación Proceso Estados Financieros, Procedimiento Estados Financieros Literal n. Direcciones Regionales.

-Resolución No.13581 de 2015; Por la cual se reglamentan los procedimientos para la baja de bienes no utilizados, enajenación por donación, destrucción de bienes inservibles, obsoletos o no requeridos por la Superintendencia de Notariado y Registro, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Notarías del país.

-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.

**Condición:**

Revisión efectuada a la Actualización Inventarios individuales Oficina de Registro de Cartagena, así como a la baja de bienes: 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 controlados no se pierdan.

Para ello, se tomó una muestra aleatoria de 27 elementos, con código contable 167002001/ 164501001, los cuales representan un costo histórico de \$295.853.628,0628, lo que equivale al 68,88% del costo histórico total del inventario de la Oficina de Registro de Cartagena (según los soportes entregados en el consolidado inventarios - F5). Al respecto se evidenciaron las siguientes situaciones:


**Control de los Inventarios de Elementos, Equipos y Demás Bienes**

-Existen elementos que están en el inventario, pero que no se encontraron en físico porque no fueron trasladados de la casa donde estaba ubicada la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cartagena, y de propiedad de la Superintendencia, las placas de los siguientes elementos: 234340; 234347; 233954, valuados en \$ 68.170.856,64. Al respecto se hace necesario advertir el riesgo de pérdida del control de estos elementos toda vez que ya no están en uso por parte de la ORIP.

-También existen elementos que no se encontraron en la Oficina de Registro y según lo informado, fueron enviados al Nivel Central, pero continúan asignados a la Oficina de Registro de Cartagena, cuyas placas corresponden a los siguientes elementos: 309465; 313399; 323353; 323354, valuados en \$ 61.044.848,00. Por lo que se hace necesario realizar el trámite de transferencia al Nivel Central, a nombre de la persona que haya recibido los elementos.

-Así mismo, existen elementos que físicamente se encuentran pero que no están registrados en la herramienta HGFI a través del consolidado de inventarios F5; como son: servidor Power EdgeR730 y UPS con placa 323953; Por lo cual, se determina la existencia de elementos fuera del control de inventarios, lo que no permite ejercer un control de información real de los bienes asignados para su desempeño laboral y que están bajo la custodia de la ORIP.

-Hay elementos a nombre de personas que ya no laboran en la entidad, según el consolidado de inventarios - F5 de la herramienta HGFI; como por citar algunos casos: Enith Brigitte Madera Ramos - \$3.456.989,27; Janner Luis de las Aguas Pérez - \$ 12.610.105,00; Katty Núñez Ruiz - \$8.784.314,70; Mario Ernesto Velasco Mosquera- \$32.238.696,64; Mary Luz Olave Zúñiga - \$10.533.845,70; motivo por el cual no se estaría dando cumplimiento A la actividad #3- "Realizar la entrega del bien al funcionario", del Procedimiento Control de Inventario Individual, Código: MP – GNAD – PO – 01 – PR – 02; Versión: 01, de Fecha: 08 – 03 – 2021.

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

Desconocimiento de la normativa relacionada con el control de inventarios de la entidad, así como del proceso para traslado de elementos físicos o reintegros.

Falta de capacitación en el manejo de la herramienta HGFI.

**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, para el tema de la planta eléctrica que no está en funcionamiento, entre otros.

**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, determinando 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 se encuentre 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 Cartagena, junto con los demás funcionarios, dar aplicación a los procedimientos descritos en los criterios citados anteriormente. Así mismo, es importante que para la jornada de inventarios 2024, se cuente con el apoyo de la respectiva Dirección Regional Caribe, 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 a través de la Circular No. 223 de 2023. Igualmente, realizar los trámites necesarios para que los elementos que están en buen estado y no son necesarios en la Oficina de Registro, sean trasladado donde se requieran.

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.6 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:**

**-Anexo A de la ISO 27001:2013; controles de seguridad –A.5; A11.1.1 y A11.1.2; A9.1.1; A9.2.1; y A9.2.5; A12.3.**

**-Resolución No. 06416 de 2021; Por la cual se adopta la Política General y Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro.**

**-Política General y políticas específicas del Sistema de Seguridad de la Información. Capítulo II. Políticas Específicas de Seguridad de la Información -Política para realización de copias en estaciones de trabajo de usuario final; Política de uso de estaciones cliente. - Política de uso de internet. -Política de escritorio y pantalla limpia. Política de manejo, disposición de información, medios y equipos. Política de control de acceso. Política de establecimiento, uso y protección de claves de acceso. Políticas de seguridad del centro de datos y centros de cableado.**

**-Circular 795 de 2017; y Circular 1041 de 2015.- Activación e inactivación de usuarios.**

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

realización de copias en estaciones de trabajo de usuario final, con el objetivo de alcanzar un grado de protección contra la pérdida de datos; inobservando el Control A.12.3 del Anexo A de la ISO 27001:2013.

Se encontró que en todos los equipos de cómputo de la Oficina de Registro, es posible el acceso y uso de los puertos que permiten la conexión y/o acceso a dispositivos de almacenamiento extraíbles (USB, SD Card, dispositivos móviles, etc.), situación que puede generar la materialización del riesgo de pérdida de confidencialidad de la información por una posible fuga de información, al hacer uso de estos puertos; así como también la pérdida de la información alojada en las estaciones de trabajo; igualmente, podría conllevar al acceso por puertas traseras (*en ciberseguridad, una puerta trasera es cualquier cosa que pueda permitir a un usuario externo entrar en el pc sin conocimiento o permiso*) y de tal forma que permitan obtener información confidencial o monitorear las acciones al interior de la entidad. Dado que no se presentaron evidencias de la aprobación formal para su uso, se determinó inobservancia parcial a la "*política para realización de copias en estaciones de trabajo de usuario final*".

En el cuarto de cómputo de la Oficina de Registro Cartagena, aunque se cuenta con aire acondicionado y alarma de detección de humo; no se cuenta con un instrumento de control de temperatura, y existe el riesgo de incendio por un posible cortocircuito de conexiones con cables expuestos o al descubierto y las filtraciones de agua producidas por el aire acondicionado. Estas situaciones pueden generar la afectación a la disponibilidad de la información, por ende, se determinó que se da un cumplimiento parcial a la Política de Seguridad del centro de datos y centros de cableado; así como también a los controles A11.1.1 y A11.1.2 del Anexo A de la ISO 27001:2013.

Se evidenció que para el ingreso a la plataforma bancaria de consulta a los movimientos diarios de caja, se estaba compartiendo la clave de acceso al usuario de consulta por los funcionarios encargados del boletín diario en la ORIP; por lo que se recomendó el uso exclusivo de la persona a quien le fue delegada esta consulta, por el riesgo de vulneración de la seguridad de la información e inobservancia a lo señalado en la Política de Seguridad de la Información de la entidad; *Política de uso de estaciones cliente. -Política de escritorio y pantalla limpia. Política de manejo, disposición de información, medios y equipos. Política de control de acceso. Política de establecimiento, uso y protección de claves de acceso* y el Control A.9.2 – *Gestión de acceso a usuarios del Anexo A de la ISO 27001:2013.*

Teniendo en cuenta que existen controles establecidos en las Políticas de Seguridad de la Información de la Superintendencia que no se están ejecutando, es necesario determinar acciones para su debida implementación, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.


**Causa:**

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.

Débil 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.

Falta de aplicación de los diferentes puntos de control establecidos en las actividades relacionadas en la Política General y Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Notariado y Registro, según los criterios mencionados.

Ausencia de monitoreo y control a las situaciones de advertencia que pueden materializarse en riesgos que afecten la seguridad de la información.

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

**Condición:**

Teniendo en cuenta las funciones que le asisten a la Oficina de Registro de Cartagena, se verificó el cumplimiento dado a la consolidación de información estadística sobre la gestión adelantada en el primer cuatrimestre de la vigencia 2024, 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 encontró que los indicadores de gestión para el proceso denominado en la ficha técnica del indicador como: "Gestión Tecnológico y Administrativo Registral", nombrados: 1- *Índices de Percepción del Ciudadano*; 2- *Promedio de días de respuesta de Quejas y Reclamos*; 3- *Promedio de Días en el Trámite de las Devoluciones De Dinero que ingresaron a las cuentas de la ORIP*; 4- *Promedio de Días en el Trámite de las Devoluciones De Dinero que ingresaron a las cuentas de Nivel Central*; y la ficha del proceso denominado "Gestión Jurídica Registral", para los indicadores de 1- *Índice de documentos pendientes por calificar*; 2- *Índice de Reimpresos Inmediatos*; 3- *Índice de errores internos*; donde se evidenció que aunque fueron gestionados y reportados al primer cuatrimestre de 2024; no se realizó el "Análisis Cualitativo de Datos y Tendencias" para ninguno de los indicadores.

Así mismo, es necesario que se revise el formato de "Reporte de Datos" de los indicadores, toda vez que la información de Índice y Meta, no contemplan la medición estándar para las Oficinas de Registro, según los históricos existentes en cada una, a fin de contar con datos estadísticos que permitan obtener mediciones para mejorar los posibles resultados, facilitando así la toma de decisiones.

De otra parte y al solicitar los soportes de las encuestas de satisfacción realizadas mensualmente, aunque fueron presentadas, no se encontraron archivadas según las TRD para esta información, por lo que es necesario que las evidencias de los datos reportados en los indicadores, sean archivadas, de tal forma que al ser requeridos por cualquier organismo de control, estos sean presentados como sustento de las cifras reportadas, y para dar cumplimiento a lo señalado en el Procedimiento de Gestión Documental.

Se observó que los indicadores presentados en la Oficina de Registro de Cartagena no corresponden a la estructura actual del Mapa de Procesos vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro, teniendo en cuenta que éstos se encuentran asociados a procesos que ya no existen en la entidad; mientras que para los actuales procesos, relacionados con las funciones de las Oficinas de Registro, no les han sido diseñados los indicadores, por lo cual se determinó que no existe una alineación entre el Mapa de procesos vigente y los indicadores de las ORIP.


**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

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

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

**Riesgo de Corrupción No.1-**“Posibilidad de incumplimiento en la entrega de los resultados e impacto previstos durante la ejecución del procedimiento registro de documentos”.

**Riesgo de Gestión No.2** “Desvío de recursos físicos o económicos durante el desarrollo del procedimiento expedición de certificados de tradición y exentos.”

**Riesgo de Corrupción No.3** - “Realización de cobros indebidos en la agilización de trámites de registro en las ORIP”.

- **2. Proceso: “Gestión Tecnológico y Administrativa”**

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

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

**Riesgo de Corrupción No.4** – “Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros contra el proceso de registro de documentos”.

**Riesgo de Gestión No.5** – “Incumplimiento de los objetivos establecidos en la prestación del servicio registral ante el desabastecimiento de insumos, falta de personal y corte de los servicios públicos en la Orip.”

**Riesgo de Gestión No.6-** “Incumplimiento de los objetivos establecidos en el procedimiento de devoluciones de dinero, ante el incumplimiento de los términos establecidos en las orip para gestionar el trámite”.

- **3. Proceso: “Devoluciones de Dinero”**

**Único Riesgo de gestión** - “Posibilidad de incumplimiento legal para resolver oportunamente las solicitudes de devolución de dinero presentadas por los usuarios internos y externos por los diferentes conceptos asociados a la NO prestación del servicio Registral, notarial, bancarios por consignaciones erradas y por pagos en exceso.”

**Análisis realizado por la OCI:**


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

**Para Riesgos del Proceso Gestión Jurídica Registral, ORIP Cartagena.**

Verificada la matriz de riesgos V.3 de 6-02-2020 y aprobada el 20 de octubre de 2020 de la ORIP Cartagena, que se encuentra cargada en la One Drive, se observó que se encuentra desactualizada. Por lo anterior, se hace necesario revisar y realizar la respectiva actualización a la versión No.2 de 13-12-2021, de tal manera que todos los datos registrados en la matriz se encuentren alineados con el mapa de procesos de la entidad y con los riesgos asociados a éste.

**Para Riesgos del Proceso “Gestión Tecnológico y Administrativa”**

En cuanto a los riesgos del área Administrativa, verificada la matriz de riesgos que se encuentra cargada en la One Drive V3 y aprobada el 20 de octubre de 2020 de la ORIP Cartagena, se observó que se encuentra desactualizada. Por lo anterior, se hace necesario revisar y realizar la respectiva actualización a la versión No.2 de 13-12-2021, de tal manera que todos los datos registrados en la matriz se encuentren alineados con el mapa de procesos de la entidad y con los riesgos asociados a éste.

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

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 Cartagena, se apoye en la Dirección Regional Caribe, 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, en aras de garantizar el cumplimiento de los Objetivos del proceso Registral.

### 3.5. EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

#### 3.5.1. 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, es decir al corte del 31 de diciembre de 2023, aunque no se identificaron hallazgos específicos de la Oficina de registro de Cartagena, se identificaron 17 hallazgos transversales a la unidad auditable, por lo tanto, fueron incluidos en la presente evaluación.

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

**Tabla N°9. Hallazgos CGR transversales a los procesos auditados**

No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
1	201408	<b>Incumplimiento Términos de Registro</b> 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 matriculas) los radicados con incumplimiento de términos.	En la <b>Orip de Cartagena</b> durante el periodo evaluado del 1 de enero al 13 DE JUNIO de 2024, a partir de la muestra seleccionada de turnos de registro radicados, se evidenció que el 38% de éstos superaron el tiempo estipulado en la norma; incumpliendo con esto, los términos para la prestación del servicio registral, ya que superan los cinco (5) días hábiles de trámite que señala el Artículo 27 de la Ley 1579 de 2012; situación que se presenta por la demora en la actividad de reparto; circunstancia que afectan a los usuarios al crear incertidumbre en la situación jurídica de los bienes.	<b>INEFECTIVO</b> <b>Orip de Cartagena</b>	<b>Dirección Técnica de Registro /</b> <b>Orip de Cartagena</b> Primera línea de defensa
2	201439	<b>Incumplimiento Términos de Registro</b> 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 entre la fecha de radicación y la fecha de calificación por parte de los Abogado calificadores.	En la <b>Orip de Cartagena</b> se encontró conformidad en la aplicación de la liquidación de tarifas de registro de los actos que son sometidos al registro, según la muestra seleccionada (inscripción de los títulos, actos y documentos, entre otros - Ley 1579 de 2012 Estatuto de Registro), de conformidad con la resolución No. 00376 de enero de 2024.	<b>EFFECTIVO</b> <b>Orip de Cartagena</b>	<b>Orip de Cartagena</b> Primera línea de defensa
3	201413	<b>Incorrecta liquidación en aplicación de las tarifas registrales</b> La ORIP liquido de manera incorrecta la tarifa de derechos de registro.	En la <b>Orip de Cartagena</b> se encontró conformidad en la aplicación de la liquidación de tarifas de registro de los actos que son sometidos al registro, según la muestra seleccionada (inscripción de los títulos, actos y documentos, entre otros - Ley 1579 de 2012 Estatuto de Registro), de conformidad con la resolución No. 00376 de enero de 2024.	<b>EFFECTIVO</b> <b>Orip de Cartagena</b>	<b>Orip de Cartagena</b> Primera línea de defensa
4	201414	<b>Incorrecta liquidación en aplicación de las tarifas registrales</b> La ORIP, en las solicitudes de registro de hipoteca no aplicó la tarifa establecida por la ley con ocasión de la constitución de gravamen hipotecario.	En la <b>Orip de Cartagena</b> se encontró conformidad en la aplicación de la liquidación de tarifas de registro de los actos que son sometidos al registro, según la muestra seleccionada (inscripción de los títulos, actos y documentos, entre otros - Ley 1579 de 2012 Estatuto de Registro), de conformidad con la resolución No. 00376 de enero de 2024.	<b>EFFECTIVO</b> <b>Orip de Cartagena</b>	<b>Orip de Cartagena</b> Primera línea de defensa
5	201465	<b>Incorrecta liquidación en aplicación de las tarifas registrales</b> Se evidenció la inadecuada verificación por parte de los funcionarios responsables en la aplicación de tarifas y debilidades de Control interno de la Oficina	En la <b>Orip de Cartagena</b> se encontró conformidad en la aplicación de la liquidación de tarifas de registro de los actos que son sometidos al registro, según la muestra seleccionada (inscripción de los títulos, actos y documentos, entre otros - Ley 1579 de 2012 Estatuto de Registro), de conformidad con la resolución No. 00376 de enero de 2024.	<b>EFFECTIVO</b> <b>Orip de Cartagena</b>	<b>Orip de Cartagena</b> Primera línea de defensa
6	201415	Como resultado de la revisión realizada a las muestras seleccionadas de los radicados sobre " <b>Correcciones</b> ", se evidenció que hubo una gran cantidad de solicitudes de corrección, comparadas con las solicitudes de registro de instrumentos públicos.	En la <b>ORIP de Cartagena</b> como resultado del análisis a partir de la muestra seleccionada correspondiente a los radicados de correcciones vigencia 2024, se evidenció que se da cumplimiento a los términos establecidos en la Circular 667 del 13 de marzo de 2016, "términos para la atención de las correcciones".	<b>EFFECTIVO</b> <b>Orip de Cartagena</b>	<b>Orip de Cartagena</b> Primera línea de defensa
7	201416	En la ORIP no se efectúa las <b>correcciones</b> a los registros para subsanar las inconsistencias presentadas en la tradición de un folio inmobiliario conforme se establece en el "Procedimiento Registral".	En la <b>ORIP de Cartagena</b> como resultado del análisis a partir de la muestra seleccionada correspondiente a los radicados de correcciones vigencia 2024, se evidenció que se da cumplimiento a los términos establecidos en la Circular 667 del 13 de marzo de 2016, "términos para la atención de las correcciones".	<b>EFFECTIVO</b> <b>Orip de Cartagena</b>	<b>Orip de Cartagena</b> Primera línea de defensa

No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
		realizado el registro o entregado el certificado solicitado, o cuando le han cobrado valores en exceso por este servicio.			
17	201801SE	<b>Incumplimiento en las fechas de entrega de las dotaciones</b> , 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 <b>Orip de Cartagena</b> , se evidenció que persiste extemporaneidad en la entrega de dotación de vestuario y calzado al personal con derecho; teniendo en cuenta que para el 3 período de la vigencia 2023 y 1 período 2024, no la habían recibido los funcionarios con derecho a este beneficio. 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.	<b>INEFECTIVO</b> <b>Dirección de Talento Humano - Nivel Central</b>	<b>Dirección de Talento Humano.</b> Primera línea de defensa

**Fuente:** Consolidado General Plan de Mejoramiento suscrito con la CGR – corte al 31 Dic.2023

### 3.5.2. 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 quince (15) No Conformidades, transversales a la unidad auditable, por lo tanto, fueron objeto de evaluación en el presente Aseguramiento realizado en la ORIP Cartagena.

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

**Tabla N° 10. No Conformidades transversales al proceso y/o proceso auditado**

No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
1	2019201 / 20231139	<b>Incumplimiento de los términos en el Proceso de Registro de Instrumentos Públicos.</b> 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 <b>Orip de Cartagena</b> durante el período evaluado del 1 de enero al 13 de junio de 2024, a partir de la muestra seleccionada de turnos de registro radicados, se evidenció que el 38% se éstos superaron el tiempo estipulado en la norma; incumpliendo con esto, los términos para la prestación del servicio registral, ya que superan los cinco (5) días hábiles de trámite que señala el Artículo 27 de la Ley 1579 de 2012; circunstancia que afectan a los ciudadanos, al crear incertidumbre en la situación jurídica de los bienes. Riesgo No.2 – Registro, materializado y sin darle el tratamiento.	<b>INEFECTIVO</b> <b>Orip de Cartagena</b>	<b>Dirección Técnica de Registro, Líder del Proceso</b> <b>Orip de Cartagena</b> Primera Línea de Defensa
2	2019202 / 20231143	<b>Deficiencia en la aplicación de la liquidación de tarifas de registro de los actos que son sometidos al registro.</b> Incorrecta aplicación de la liquidación de tarifas de registro de los actos que son sometidos al registro (Inscripción de los títulos, actos, y documentos, entre otros – Ley 1579 de 2012 Estatuto de Registro), de	En la <b>Orip de Cartagena</b> se encontró conformidad en la aplicación de la liquidación de tarifas de registro de los actos que son sometidos al registro, según la muestra seleccionada (inscripción de los títulos, actos y documentos, entre otros - Ley 1579 de 2012 Estatuto de Registro), de conformidad con la resolución No. 00009 de 2023.	<b>EFFECTIVO</b> <b>Orip de Cartagena</b>	<b>Dirección Técnica de Registro, Líder del Proceso</b> <b>Orip de Cartagena</b> Primera Línea de Defensa




No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
		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.	conocer el estado de estas una vez enviadas al Nivel Central. Materialización Riesgo - Devoluciones de Dinero -.		Orip de Cartagena Primera Línea de Defensa
8	2019201 / 20231146	<b>Incumplimiento en las fechas de entrega de las dotaciones.</b> 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 <b>Orip de Cartagena</b> se evidenció que persiste extemporaneidad en la entrega de dotación de vestuario y calzado al personal con derecho; teniendo en cuenta que para la vigencia 2023 falta hacer entrega de la tercera dotación y para la vigencia 2024 falta la primera dotación para los funcionarios con derecho a este beneficio. 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.	<b>INEFECTIVO</b>  <b>Dirección de Talento Humano - Nivel Central</b>	<b>Dirección de Talento Humano.</b> Primera línea de defensa
9	2019207 / 20230187	<b>Inobservancia a la disposición final de residuos peligrosos:</b> 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 <b>ORIP Cartagena</b> se evidenció en lo concerniente a la gestión dada a los residuos peligrosos (cartuchos de tóner), que se había realizado el proceso para la disposicional final en la ORIP al momento de la auditoría; cumpliendo 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; el Procedimiento "Gestión de Residuos Peligrosos"; Código SIG-SGA-PO-02PR-03 Versión 3 de fecha 19-12-2023. Procedimiento, Disposición De Residuos Sólidos Aprovechables Código: SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01, Versión: 03, Fecha: 19 - 12 - 2023.	<b>EFFECTIVO</b>  <b>Orip de Cartagena</b>	<b>Gestión administrativa y Financiera / Sistema de Gestión Ambiental</b>  <b>Dirección Regional Caribe</b>  <b>Orip de Cartagena</b> Primera Línea de Defensa
10	2019201 / 20230389	<b>Inobservancia lineamientos de Gestión Documental, en atención a la Ley General de Archivo:</b> 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	En la <b>Orip de Cartagena</b> se evidenció que se cuenta con los recursos necesarios para una efectiva gestión documental, y se viene realizando un plan de organización, de manera general en observancia a los lineamientos de Gestión Documental, en atención a la Ley General de Archivo.	<b>EFFECTIVO</b>  <b>Orip de Cartagena</b>	<b>Gestión administrativa y Financiera / Gestión Documental - Líder del Proceso</b>  <b>Dirección Regional Caribe</b>  <b>Orip de Cartagena</b> Primera Línea de Defensa.

No.	Código del Hallazgo	Descripción Hallazgo	Pronunciamiento y Recomendaciones OCIG	Estado	Responsable
		Diligenciamiento de Matriz de Riesgo SNR. V01. 2021. Se observó que el formato Matriz de Riesgo utilizada por las ORIP, se encuentra en una versión desactualizada (versión 3 del 06/02/2020 código DE-SOGI-PR-07-MREG-01); 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 el numeral 2 y 8.2 de la Política General para la Administración de Riesgos, por parte de la primera línea de defensa.	ORIP (Jurídica y Administrativa), se encuentran desactualizadas y no están alineados con el Mapa de Procesos y de Riesgos vigentes en la entidad. Adicionalmente, es necesario realizar el fortalecimiento de los controles establecidos a los riesgos identificados.		<b>Dirección Regional Caribe</b>  <b>Orip de Cartagena Primera Línea de Defensa</b>
15	20231266	<b>Inobservancia a las Políticas de Seguridad de la Información, en el marco del SSGI de la SNR:</b> 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, citados en No Conformidades; lo que genera inobservancia al Anexo A de la ISO 27001:2013; controles de seguridad – A5; A9.1.2; A.9.2; A9.4.4; A.11.2.8; A11.1.1 y A11.1.2; A9.1.1; A9.2.1; y A9.2.5.; a la Resolución No. 06416 de 2021; Política General y políticas específicas del SSI. Capítulo II. Políticas Específicas de Seguridad de la Información -Política para realización de copias en estaciones de trabajo de usuario final; Política de uso de estaciones cliente. - Política de uso de internet. -Política de escritorio y pantalla limpia. Política de manejo, disposición de información, medios y equipos. Política de control de acceso. Política de establecimiento, uso y protección de claves de acceso. Políticas de seguridad del centro de datos y centros de cableado; así como a la Circular 795 de 2017; y la Circular 1041 de 2015.	En la <b>Oficina de Registro de Cartagena</b> se continúa evidenciando el hallazgo, por inobservancia a las Políticas Específicas de Seguridad de la Información -Política para realización de copias en estaciones de trabajo de usuario final; Política de uso de estaciones cliente. -Política de escritorio y pantalla limpia. Política de manejo, disposición de información, medios y equipos. Política de control de acceso. Política de establecimiento, uso y protección de claves de acceso. Políticas de seguridad del centro de datos y centros de cableado; situaciones que tendrían como consecuencia la afectación a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	<b>INEFECTIVO</b>  <b>Orip de Cartagena</b>	<b>Dirección Administrativa y Financiera / Infraestructura / Administrativa</b>  <b>Oficina de Tecnologías de la Información Segunda Línea de Defensa</b>  <b>Dirección Regional Caribe</b>  <b>Orip de Cartagena Primera Línea de Defensa</b>

**Fuente:** Consolidado General Plan de Mejoramiento Institucional- Elaborado: auditores OCI

De acuerdo con los criterios definidos por la Oficina de Control Interno de Gestión, relacionados con la depuración y agrupación de las No Conformidades, los hallazgos fueron agrupados a los ya existentes en Oficinas de Registro, relacionados en el ítem 3.6.2 – Plan de Mejoramiento Institucional. Se agrupan por recurrencia de las No Conformidades identificadas desde la vigencia 2019; por lo tanto, se recomendó a la Oficina Asesora de Planeación, la transformación de los códigos.

Se hace necesario tener presente por parte de cada líder de Macroproceso lo señalado en el Modelo Integral de Planeación y Gestión –MIPG, establecido mediante Decreto 1499/2017, en su 4ª. Dimensión, Evaluación de Resultados, y 7ª Dimensión, Actividades de Monitoreo, a fin de permitir tomar acciones para el autocontrol en

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

Se observó cumplimiento en los términos de respuesta a las PQRSDF radicadas por los ciudadanos en el aplicativo SISG para esta ORIP.

Conforme a la verificación realizada al cumplimiento del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral, se observó que se realizó el proceso de evaluación del segundo periodo de 2023 y concertación de compromisos para el primer semestre de 2024, para todas las personas en carrera y provisionalidad, según la muestra seleccionada y en cumplimiento de la fecha de vencimiento para la entrega.

En la verificación realizada a la liquidación de los derechos de registro, según la muestra seleccionada se observó cumplimiento a lo señalado en la Resolución No. 00009 de 2023 y 00376 de 19-01-2024, según los actos a registrar; igualmente y conforme a la muestra seleccionada se observó el cumplimiento de términos a las solicitudes de correcciones llevadas en la ORIP de Cartagena.

En cuanto el manejo de los residuos peligrosos y aprovechables, se observó aplicación del procedimiento y normativa vigente, por cuanto se evidenció que en la ORIP no hay ninguna clase de desechos pendientes de procesar, además se observó el formato de "chequeo de entrega y transporte de residuos sólidos aprovechables de fecha 14 de junio de 2024 y el acta de entrega y lista de chequeo de transporte de residuos peligrosos, entregados al gestor CORECAR E.S.P. el día 14 de junio de 2024.

De acuerdo con la muestra seleccionada, se evidenció incumplimiento de términos en el Proceso de Registro, situación que puede conllevar al incremento de PQRS por parte de los ciudadanos, por lo que se recomienda establecer estrategias necesarias para garantizar el cumplimiento del servicio misional, logrando evitar la materialización de riesgos relacionados con el trámite de los documentos.

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.

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,



**Mónica Amatista Jiménez Barros**  
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Anexos: 8 Fichas Análisis y Evaluación de Riesgos.

Revisó y Aprobó: Dra. Mónica Amatista Jiménez Barros, jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Proyectó: Luisa Nayibe Barreto López - Profesional Especializado - OCI  
María Stella Reyes Beltran - Técnico Administrativo - OCI



**Fuente:** Registro fotográfico existente y otros tomados en la ORIP - Espacio de atención al usuario – línea de producción filtraciones en el cielorraso – filtraciones del aire acondicionado en el centro de cómputo.