

Bogotá D.C. 18 de Septiembre de 2017

OCI-038  
SNR2017IE030051

Doctor  
**JAIRO ALONSO MESA GUERRA**  
Superintendente de Notariado y Registro (e.)  
E. S. D.

**Asunto:** Seguimiento al Plan de Mejoramiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, suscrito el 27 de julio de 2017

Respetado Doctor Mesa:

La Oficina de Control Interno, en observancia a sus funciones, conferidas por la Ley 87 de 1993 y la Resolución 11682 de 19 de octubre de 2015, realiza análisis y verificación al Plan de Mejoramiento suscrito por la Dirección Administrativa y Financiera el 27 de julio de 2017, producto de las deficiencias identificadas en el Informe de Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, del primer trimestre de 2017, a fin de que se cumpla en forma veraz y oportuna con lo dispuesto por la Alta Dirección.

Copia de este mismo informe, será remitido a los líderes de procesos involucrados, a fin de que se revisen las acciones propuestas en este Plan, y se realicen los ajustes necesarios, según corresponda, conforme a los resultados de éste, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibido.

Reiteramos que esta Oficina, se encuentra presta a ofrecer la asesoría y el acompañamiento que se requiera.

Cordialmente,



**RITA CECILIA COTES COTES**  
Jefe de la Oficina de Control Interno.

Copia: Dr. Oscar Anibal Luna Olivera, Director Administrativo y Financiero  
Dr. Manuel Bonilla, Coordinador Grupo de Servicios Administrativos

Proyectó: María Stella Reyes B.  
Anexos: Tres (3) Folios

**INFORME DE VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA Y PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL. DE FECHA, 27 DE JULIO DE 2017**

## **OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito por la Dirección Administrativa y Financiera el 27 de julio de 2017, producto de las deficiencias identificadas en el Informe de Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental y Eficiencia Administrativa y Cero Papel, del primer trimestre de 2017.

## **ALCANCE DEL SEGUIMIENTO**

Verificación del cumplimiento del Plan de Mejoramiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental y Eficiencia Administrativa y Cero Papel, suscrito por la Dirección Administrativa y Financiera, el 27 de Julio de 2017, respecto a las deficiencias identificadas en el Informe de Seguimiento del primer trimestre de 2017.

## **NORMATIVIDAD.**


- Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 79, 80 y 95.
- Decreto 2811 e 1971 "Por el cual Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente. Artículo 1.
- Decreto 456 de 2008. "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Artículos 3 y 4.
- Directiva Presidencial No. 04 de 2012
- Resolución 9314 de 26 de agosto de 2016
- Resolución 14393 de 26 de diciembre de 2016

## **METODOLOGÍA**

Para realizar el presente informe, la Oficina de Control Interno se basó en el Plan de mejoramiento de fecha 27 de Julio de 2017, suscrito por la Dirección Administrativa y Financiera, producto de las deficiencias identificadas en el Informe de Seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental y Eficiencia Administrativa y Cero Papel, del primer trimestre de 2017 y la información solicitada al Director Administrativo y Financiero y al de Grupo de Servicios Administrativos, mediante oficio SNR2017IE023613, radicado en esa dependencia el día 1 de agosto de 2017 y a través de correo electrónico.

## **DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

### **SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO**

La Dirección Administrativa y Financiera de la Superintendencia de Notariado y Registro, formuló las siguientes acciones de mejoramiento, con el fin de subsanar las causas de los hallazgos identificados por la Oficina de Control Interno, en informe remitido a través de oficio No. IE 012175 de 21 de abril de 2017. 

en consecuencia, se produce el presente informe de seguimiento de dichas acciones, en aras de verificar el cumplimiento de la normatividad que exige la implementación del Sistema de Gestión Ambiental en la Entidad y la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental vigencia 2017.

A continuación, se relacionan cada una de las acciones formuladas por dicha dependencia y las observaciones de la Oficina de Control Interno, frente al seguimiento realizado a la fecha, después de realizar las verificaciones correspondientes, con base en las evidencias suministradas por la Dirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Servicios Administrativos.

**Acciones:**

1. ***“Contratar personal idóneo para elaborar el Plan de Gestión Ambiental (Ingeniero Ambiental)”. Fecha de cumplimiento: 26 de julio de 2017, al 26 de agosto de 2017.***

**Observación No. 1.** Se dio cumplimiento a la acción de mejoramiento formulada, en el plazo establecido, teniendo en cuenta, que existe contrato de prestación de servicios profesionales, No. 619 de 2017, suscrito el 31 de julio de 2017, con el fin de planificar y desarrollar las actividades requeridas para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental en la Superintendencia de Notariado y Registro, según lo dispuesto en la norma ISO 14001, versión 2015, en coordinación con la Oficina de Planeación.

2. ***“1. Reuniones del Grupo interdisciplinario, donde quede claro quiénes son los responsables por dependencias del tema del Plan Ambiental, así: Dr. Oscar Luna Director Administrativo y Financiero, Dra. Beatriz Galindo Jefe Oficina Asesora de Planeación, Coordinador Servicios Administrativos, María Antonia Calderón, Martha Lozano de Dirección Financiera, Carlos Muñoz Coordinador Gestión Documental, Dra. María Mónica Lopera profesional Secretaria General; así como el documento de eficiencia administrativa y cero papel.”. Plazo cumplimiento: 26 de julio-26 de agosto de 2017”.***

**Observación No. 2.** La Dirección Administrativa y Financiera plantea esta otra acción de mejoramiento, con el fin de subsanar la causa que originó el hallazgo relacionado con la falta de evidencia del documento que contenga el Plan de Gestión Ambiental PIGA, Eficiencia Administrativa y Cero Papel, para la vigencia 2017. Ha dado cumplimiento a esta acción de mejoramiento, toda vez que ha presentado acta de reunión donde intervienen las partes interesadas, realizada el 16 de agosto de 2017, a fin de plantear el compromiso de realizar acciones que conllevan a la conservación del medio ambiente en la SNR, de la cual surgen las siguientes tareas :

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Formulación de la Política Ambiental	Sandra Garavito, Profesional Ambiental	25 de agosto de 2017
Realizar estudio de posible sitio para adecuación cuarto de reciclaje	Ingeniero Cristian Giraldo. Coordinador Grupo de Infraestructura.	Mes de Septiembre de 2017
Realizar estudio de posible sitio para adecuación cuarto RESPEL	Ingeniero Cristian Giraldo. Coordinador Grupo de Infraestructura.	Mes de Septiembre de 2017

Estudios previos y cotizaciones, Gestores autorizados ambientalmente.	Doctora Amparo Cruz y Sandra Garavito, Profesional Ambiental.	23 de agosto de 2017
---	---	----------------------

No fue posible obtener las evidencias de cumplimiento de los compromisos relacionados en el cuadro anterior; no obstante haberlas solicitado mediante correo electrónico de fecha: 18-09-2017.

**3. “Formular el Plan de Gestión Ambiental. Plazo de cumplimiento: 01-08 al 30-08 de 20172.**

**Observación No. 3.** Mediante correo electrónico de fecha 23 de agosto de 2017, la Oficina de Control Interno, solicitó a la Coordinación de Servicios Administrativos copia de este documento; el cual, no ha sido enviado, hoy 18 de septiembre de 2017.

La Entidad, en respuesta a esta acción, ha contratado los servicios profesionales de un especialista en Gestión Ambiental, con el fin de planificar y desarrollar las actividades requeridas para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental en la Superintendencia de Notariado y Registro, según la norma ISO 14001, versión 2015, en coordinación con la Oficina de Planeación.

Se advierte incumplimiento a esta acción formulada en el Plan de Mejoramiento suscrito el 27 de julio de 2017, toda vez que no existe evidencia que soporte el cumplimiento de esta acción, habiéndose previsto solo un (1) mes, para la entrega del Plan de Gestión Ambiental de la SNR, en documento firmado, máxime cuando es necesario prever en este Plan, las actividades tendientes a cubrir las necesidades ambientales en las Oficinas de Registro en dicho Plan, tendientes a prevenir la contaminación y mitigación de los factores de deterioro ambiental, conservando un ambiente sano.

Igualmente; tener en cuenta, la disponibilidad presupuestal y demás recursos necesarios para la planeación y puesta en marcha del mismo. Se recomienda, solicitar la reprogramación de la acción de mejoramiento, en aras de garantizar el cumplimiento de la acción durante el 2017.

**4. “Formular el documento de eficiencia administrativa y cero papel.” Plazo de cumplimiento: 01-08 al 30-08 de 2017”.**

**Observación No. 4.** Mediante correo electrónico de fecha 23 de agosto de 2017, se solicitó a la Coordinación de Servicios Administrativos copia del documento; y a la fecha de elaboración de este informe, no fue enviado.

La Entidad, en respuesta a esta acción, ha contratado los servicios profesionales de un especialista en Gestión Ambiental, con el fin de planificar y desarrollar las actividades requeridas para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental en la Superintendencia de Notariado y Registro, según la norma ISO 14001, versión 2015, en coordinación con la Oficina de Planeación.

Se reitera, advertencia sobre incumplimiento a esta acción formulada en el Plan de Mejoramiento suscrito el 27 de julio de 2017, toda vez que no existe evidencia que soporte el cumplimiento de esta acción, habiéndose previsto solo un (1) mes, para la entrega del documento de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la SNR, en documento firmado, máxime cuando es necesario prever en este documento, las actividades tendientes a cubrir las necesidades ambientales en las Oficinas de Registro en dicho

documento, tendientes a prevenir la contaminación y mitigación de los factores de deterioro ambiental, conservando un ambiente sano.

Igualmente, tener en cuenta, la disponibilidad presupuestal y demás recursos necesarios para la planeación y puesta en marcha del mismo. Se recomienda, solicitar la reprogramación de la acción de mejoramiento, en aras de garantizar el cumplimiento de la acción durante el 2017.

**5. “Identificar todas las actividades para garantizar el cumplimiento de la Política Ambiental y Eficiencia.” Plazo de cumplimiento: 01-09-2017 al 30-09-2017”.**

#### **Observación No.5.**

Por considerar que las actividades necesarias para garantizar la Política Ambiental y Eficiencia Administrativa, deben hacer parte del Plan de Gestión Ambiental, la Oficina de Control Interno encuentra innecesario formular esta acción en el Plan de Mejoramiento, la cual ya fue considerada y se encuentra contenida como la acción número 3 de éste.

Igualmente; es importante observar, que no es consecuente, definir el plazo de cumplimiento de esta acción, con fecha posterior a la que se previó para la formulación del Plan de Gestión Ambiental y Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

**6. “Se convocó a comité PIGA el 15 de mayo de 2017 y se efectuó la respectiva reunión el día 17 de mayo de 2017. Plazo de cumplimiento: 01-09-2017 al 30-09-2017.”**

**Observación No. 6.** Es de anotar que esta actividad fue realizada con anterioridad a la formulación del Plan de Mejoramiento, así las cosas, un plan de mejora es un conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento, posterior a la identificación del hallazgo, por lo que se recomienda tener en cuenta la metodología para el análisis de causas que conlleven a generar actividades que subsanen las inconformidades detectadas. La Oficina de Control recomienda solicitar la eliminación de esta acción del Plan de Mejoramiento.

**7. Convocar por escrito a las reuniones trimestrales requeridas por la Resolución 9314 de 26-08-2016” Plazo de cumplimiento: 01-09 al 30-09-2017.**

**Observación No. 7 .** Esta acción propuesta, corresponde a una obligación establecida en la Resolución mencionada anteriormente; por lo que esta Oficina considera necesario hacer énfasis en la importancia de realizar un análisis de causa, que conlleve a encontrar la causa raíz y de esta forma describir las acciones reales que tengan coherencia con la unidad de medida, la cantidad y las fechas de cumplimiento dentro del Plan de Mejoramiento.

**NOTA: Es de anotar que no se obtuvo respuesta al oficio SNR2017IE023613 de 01-08-2017**

El oficio SNR2017IE023613 de fecha 1 de agosto de 2017, radicado en la Oficina del Director Administrativo y Financiero en la misma fecha, donde se solicitaba, además de las actividades formuladas en el Plan de Mejoramiento, “informe de las actividades adelantadas en el segundo trimestre de 2017 respecto a la Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril de 2012 y el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, donde se incluya el consolidado enviado por las Regionales, incluidas las actividades allí programadas y su respectivo seguimiento respecto a estos dos temas.”

A continuación, se detalla la No Conformidad identificada en el desarrollo del Presente Informe:

<b>MATRIZ DE RESULTADOS DEL INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL VIGENCIA 2017</b>			
<b>ITEM</b>	<b>NO CONFORMIDAD REAL</b>	<b>RECOMENDACIÓN COMO OPORTUNIDAD PARA LA MEJORA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	Las acciones definidas en el Plan de mejoramiento suscrito por la Dirección Administrativa y Financiera, producto de las deficiencias identificadas en el informe de seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel vigencia 2017, no fueron definidas teniendo en cuenta los aspectos señalados en el numeral 8.5.2 de la NTCGP 100:2009	1. Tener en cuenta la redacción de las acciones en sentido, teniendo en cuenta que éstas inician con un verbo como: desarrollar, contratar. 2. La unidad de medida y cantidad de la unidad de medida tiene que estar directamente relacionada con la actividad descrita. 3. Tener en cuenta que las fechas de inicio y finalización, deben ser proporcionales a la actividad y cantidades definidas. 4. Que las acciones que se definan deben guardar relación directa con la causa que se identifique por ejemplo: para tratar una causa puede que sea necesario formular o implementar varias acciones.	Dirección Administrativa y Financiera y Coordinador Grupo de Servicios Administrativos

Cordialmente,



**RITA CECILIA GOTES GOTES**  
Jefe de la Oficina de Control Interno.

*Proyectó: María Stella Reyes Beltrán*