

Bogotá D.C., 20 de marzo de 2019
OCI-049

SNR2019IE008405

Doctor
RUBÉN SILVA GÓMEZ
Superintendente de Notariado y Registro
Ciudad

Asunto: Informe Pormenorizado de Control Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro

Respetado doctor Silva Gómez:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y en cumplimiento del artículo 2.1.4.6 del Decreto 124 de 2016, la Oficina de Control Interno, realizó seguimiento al Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro, correspondiente al cuatrimestre de Noviembre a Diciembre de 2018 y Enero a Febrero de 2019, a fin de verificar el avance a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG definido a través del Decreto 1499 de 2017.

Copia de este mismo informe, será remitido a la Oficina Asesora de Planeación, en su rol como segunda línea de defensa, conforme al MIPG.

Esta Oficina se encuentra presta para ofrecerle la asesoría y el acompañamiento que se requiera.

Cordialmente,



RITA CECILIA COTES COTES
Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Anexos: 13 folios

Transcriptor: Yalena Maldonado M.

Copia: Oficina Asesora de Planeación

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Introducción

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, en su artículo No. 9, se elabora a partir del seguimiento a la gestión institucional durante el cuatrimestre comprendido entre Noviembre 2018 a Febrero 2019, siguiendo la estructura del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIGP, en su 7ª Dimensión, que conforme a la expedición del Decreto 1499 de 2017, integró el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de Calidad en un solo Sistema de Gestión, articulándolo con el Sistema de Control Interno definido en la Ley 87 de 1993 que se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 20142018)¹.

Objetivo

Analizar el estado del Sistema de Control interno de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la evaluación de los componentes, políticas y lineamientos de las 7 dimensiones del MIGP, con el fin de que las dependencias responsables de la implementación del Modelo, revisen las deficiencias documentadas a través de este Informe y conjuntamente con aquellas que se identifiquen como resultado del ejercicio de autoevaluación y autocontrol por parte de los responsables de los procesos involucrados, se implementen acciones de mejoramiento, en procura del fortalecimiento de este Sistema de Control Interno y por ende, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Normativa

Ley 87 de 1993, artículo 12
1474 de 2011, Artículo 9
Decreto 1499 de 2017
Ley 1753 de 2015, artículo 133
Decreto 648 de 2017

Alcance

El presente informe, realiza seguimiento al estado del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro en el marco de la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIGP, para el periodo de Noviembre 2018 a Febrero 2019.

Metodología

El seguimiento pormenorizado del Sistema de Control interno, por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión se enmarca bajo la estructura del MECI enfocado en la 7ª dimensión: Control interno, en sus cinco (5) componentes: Ambiente de control, Evaluación del riesgo, Actividades de control, Información y comunicación, así como las Actividades de monitoreo, así como el ejercicio de las líneas estratégicas, primera y segunda en cada uno de los componentes.

¹ Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Alcance de la 7ª Dimensión.

SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS DIMENSIONES DEL MIPG Y LAS LINEAS DE DEFENSA

1. Componente: Ambiente de Control

Este componente, se alcanza con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la Alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, abordado desde el direccionamiento estratégico y planeación, gestión con valores para resultados y talento humano, fundamentales para la materialización de un adecuado ambiente de control. Durante el cuatrimestre Noviembre 2018 a Febrero 2019, se ejecutaron entre otras, las siguientes actividades:

De acuerdo con lo previsto en los Decretos 648 de abril 19 y 1499 de septiembre de 2017, la Superintendencia de Notariado y Registro desarrollo las siguientes acciones en el periodo evaluado:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: En el periodo evaluado se llevaron a cabo dos (2) comités:

28 de diciembre/2018 – Presentación y aprobación de los planes: Plan anual de vacantes; Provisión de RRHH; Estratégico de Talento Humano; Plan Institucional de Capacitación PIC con un horizonte al 2022; Plan de incentivos institucionales y Plan de Seguridad y salud en el trabajo, para desarrollar en la vigencia 2019 con una proyección presupuestal por valor de \$7.748.342.000. De igual forma, a través de las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Profesionales, Fondos de Pensiones y las EPS, se buscará maximizar las actividades de apoyo logístico, entre otras, como el trabajo en Sinergia con los procesos involucrados, de acuerdo a la naturaleza de las actividades propuestas.

Frente a los planes presentados por la Dirección de Talento Humano, sometidos a votación y aprobados por los miembros del comité, se dejó claro que en términos de valores, estos podrán estar sujetos a modificaciones, pero el contenido deberá mantenerse.

Por otro lado, todas aquellas actividades que requieran de asignación presupuestal deberán quedar incluidas dentro del Plan de Adquisiciones 2019 de la SNR.

28 de enero/2019 - En el cual se abordaron los planes: Plan Estratégico de Sistema de Información (PESI), Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Plan Estratégico de Sistema de Información (PESI) y Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI): De acuerdo con la presentación general por parte del jefe de Oficina de Tecnologías de la Información, los planes como su nombre lo indica son de orden estratégico y se complementan entre sí, los cuales deben estar alineados a la seguridad de la información de la entidad.

Estos planes están enmarcados en la Política de Gobierno Digital, en los dos componentes existentes de dicha política, que anteriormente bajo la denominada política de Gobierno en línea estaba constituida por cuatro componentes.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): referente a este plan, el coordinador de Gestión Documental socializó los siguientes puntos:

Aspectos generales relacionados con la Gestión Documental

Informó que desde el año 2016 se viene trabajando con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual se debe seguir adelantando hasta el año 2022

Estructura del PINAR para Lo cual se requiere generar Sinergia entre el PINAR y todas las áreas y procesos de la entidad y por último, se está trabajando en las tablas de retención documental (TRD).

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: En el periodo evaluado se realizaron dos (2) comités:

02 de Noviembre/2018 - En el cual se trataron los siguientes temas que permiten una adecuada supervisión al sistema de control interno:

1. Equipo de trabajo oficina de control interno de gestión
2. Normatividad vigente y metodología de trabajo
3. Programa anual de auditoría 2018 y avance plan de acción OCI
4. Programa de auditorías internas de calidad — vigencia 2018 (No Conformidad Mayor — determinada por ICONTEC)
5. Avance plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República
6. Avance plan de mejoramiento integral (vigencias 2016-2017-2018)
7. Riesgos materializados
8. Hallazgos relevantes
9. Oportunidades de mejora identificadas por la oficina de control interno

26 de Febrero/2019 – En el cual se abordaron los siguientes temas: Avance plan de mejoramiento suscrito con la CGR, corte a 31 de diciembre de 2018; Avance plan de mejoramiento integral por macroproceso con corte a 31 de enero/2019; se presentó y socializó la propuesta de la estrategia Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la SNR, el cual tiene dentro de sus objetivos, el proceso de saneamiento y/o depuración de los planes de mejoramiento de los macroprocesos de la Entidad y el Programa anual de auditorías a desarrollar en el 2019, los cuales fueron sometidos a votación y aprobados por los miembros del comité.

Dimensión de Talento Humano

Gestión Estratégica de Talento Humano (PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO, DESARROLLO DE TALENTO HUMANO Y CÓDIGO DE INTEGRIDAD)

La Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la Entidad emprendiendo acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano, adoptado en el Plan Estratégico de Talento Humano para la Superintendencia de Notariado y registro, considerando según lo exige el Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG: • Plan Anual de Vacantes • Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales • Plan Institucional de Capacitación – PIC, Inducción y Reinducción • Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Una de las limitantes para el normal desarrollo de las actividades planificadas fue no contar con asignación presupuestal, en el inicio de la vigencia, para la ejecución de los planes de Capacitación y de Bienestar. Sin embargo, se lograron ejecutar actividades, con el apoyo de entidades públicas, convenios, torneo del DAFP, ARL, caja de compensación, entre otros.

A continuación se detalla la gestión adelantada entre otros, los Planes de Bienestar Social Estimulo e Incentivos, de Capacitación y el de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Plan de Bienestar Social Estímulos e Incentivos

El Plan de Bienestar e incentivo adoptado mediante acta No. 03 del 9 de julio de 2018 por el Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos, culminó su ejecución logrando el desarrollo del 80% de las actividades planificadas para la vigencia 2018, avance reportado por la Oficina Asesora de Planeación a través del seguimiento efectuado a la integración planes institucionales - en cumplimiento del decreto 612 de 2018. Entre las actividades realizadas en los últimos meses del año, se encuentran:

Área de Calidad de Vida Laboral

A través del desarrollo de actividades recreativas, culturales, deportivas y de seguridad social integral, así como el suministro de espacios, logísticas e infraestructura, se realizaron las siguientes actividades, en colaboración con la caja de compensación CAFAM y la SNR:

Actividad de Clima Organizacional fomentando el respeto, la tolerancia y armonía entre funcionarios de la entidad – Nivel Central y Oficinas de Registro de Bogotá zona sur. (Diciembre 20 y 21 de 2018, lugar Hotel Tequendama)

Actividad cultural, lúdica, competencia sana y educación experimental, al desarrollo una serie de actividades de destreza, habilidad en equipo cierre anual de la SNR, Oficinas de Registros Bogotá zona norte, centro, sur y Soacha. (Diciembre 13 de 2018, lugar Club Campestre)

Actividad participativa de integración en reflexión navideña, acompañada de estación lúdica de esparcimiento y coro navideño en el Nivel Central y Oficina de Registro de Bogotá zona centro. (Noviembre 26, Diciembre 17 de 2018)

Actividad de vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios de la entidad (Nivel central, Oficinas de Registro Bogotá zona norte, sur y centro) (Diciembre 10, 11 y 12 de 2018, lugar Club campestre)

Programa de Pre Pensionados

Se desarrollaron actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión. (Sedes: Nivel central, Orip de Bogotá zona sur, centro y norte, Orip Villavicencio, Bucaramanga, Medellín zona sur, Barranquilla, entre otras)

De esta forma, la Superintendencia de Notariado y Registro continua ejecutando acciones orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de su equipo humano.

Plan de Provisión de Recursos Humanos

La planta de personal de la entidad conformada por 2354 cargos, incluidos los de la planta temporal de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, durante el año 2018 estuvo provista en promedio en un 99%, lo que permitió contar con el personal suficiente para el normal desarrollo de los procesos y procedimientos de la Entidad.

Plan de Retiro

Se profirieron los actos administrativos de retiro conforme a las diferentes situaciones presentadas tales como renuncias, destituciones, y declaratoria de insubsistencia y de acuerdo con los datos arrojados durante el último trimestre de 2018, se produjo retiro de personal de 20 funcionarios de 2330 cargos provistos en promedio, correspondiente a un porcentaje del 4,69% de retiros anual, lo que nos refiere un índice de estabilidad alto y de retiro bajo, no superando el 12% anual de retiros.

Plan Institucional de Capacitación

Esta Entidad diseñó el Plan Institucional de Capacitación PIC para el período de cuatro (4) años 2015-2018, que se encuentra publicado en la página web, para los servidores públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, a través del cual se busca fortalecer las competencias y habilidades de los servidores, propiciando espacios que permitan afianzar sus conocimientos, habilidades y destrezas en el área de su desempeño y gestión.

A través de la metas del Plan de Acción y el objetivo trazado para la vigencia 2018, se formuló el PIC 2018, con acciones que fueron incluidas en el Plan Anual de Gestión, el cual también hace parte del consolidado denominado: Integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción; en la vigencia 2018, se realizaron capacitaciones enfocadas a reforzar los temas misionales de la entidad, generando así un cubrimiento del 83.32% del total de los funcionarios de la Entidad.

En los meses de enero y febrero de 2019, se llevó a cabo el proceso de Inducción dirigido a 10 funcionarios.

Con el desarrollo de la nueva plataforma de PQRS, se desarrolló un proceso de formación por medio de videoconferencia a nivel nacional, para apoyar la gestión del cambio y la transferencia del conocimiento.

La Superintendencia de Notariado y Registro con el propósito de establecer la Escuela de Formación de la SNR, adelanta un proyecto piloto con el fin de realizar la unificación de criterios en temas jurídicos registrales en las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Desarrollar Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo y con el fin de fortalecer la seguridad laboral y la promoción y prevención de la salud, en el periodo evaluado se adelantaron las siguientes actividades conforme al plan de gestión de salud y seguridad en el trabajo.

De conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y dando cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realizaron exámenes médicos ocupacional periódico en la ciudad de Bogotá con el proveedor Salud Vital, dirigido a los funcionarios de la SNR.

Se actualizaron los indicadores incluyendo los de la norma frecuencia, severidad, mortalidad prevalencia, incidencia, ausentismo por incapacidad laboral y ausentismo por incapacidad común.

Se realizaron la actualización de las matrices de peligro de las Oficinas de Registro de Bogotá Norte, Delegada de tierras, Nivel central, Bogotá Centro, Almacén y Bogotá Sur.

Se implementó encuesta y capacitaciones en cuanto a riesgo público para brigadistas y conductores de la Entidad.

Se realizaron pausas activas en las oficinas de registro a Nivel Nacional con el apoyo de la ARL POSITIVA.

Se realizó inspección ergonómica enfocada en higiene postural y tipos lúdicos en higiene postural a las siguientes oficinas Bucaramanga, Piedecuesta, Cali, San José del Guaviare, Quibdó, Florencia, Santa Rosa de Cabal, Dosquebradas. Se encuentra en revisión por la ARL POSITIVA Barranquilla, Puerto Inírida, Santuario, Riohacha, ya que no se tiene soporte. La inspección ergonómica solo se realiza cuando hay cambio de puesto o solicitud de cambio de silla.

Se realizaron capacitaciones con el apoyo de la ARL POSITIVA a nivel nacional sobre Prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, manejo del estrés y autoestima, comunicación asertiva y trabajo en equipo, resolución de conflictos y estilos de afrontamiento, capacitación de conformación de brigadas y primeros auxilio básico a Nivel Nacional.

Se realizó la mesa laboral en compañía de la ARL POSITIVA con el fin de realizar seguimiento a los casos laborales de la entidad.

Se realizó la pista de entrenamiento el 14 de diciembre de 2018 con la participación de 18 brigadistas de Bogotá en el municipio de San Francisco, con la ARL POSITIVA.

En ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia 2018, por parte de la Dirección de Talento Humano, se presentaron las siguientes limitaciones que han impactado el cumplimiento del mismo:

- No se asignó presupuesto específico para adelantar el SGSST.
- No se cuenta con perfil de profesional con especialización en SST y licencia

Política de Integridad

La Entidad actualmente cuenta con el Código de Ética el cual se adoptó mediante resolución No. 14452 de 2014 y el Código de Buen Gobierno adoptado mediante Resolución No. 8017 de 2008.

Frente a estos códigos, se desarrollaron Talleres de Socialización del Código de Ética y Código del Buen Gobierno, a través de ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos, logrando impactar a nivel nacional a 751 funcionarios.

Con el fin de incorporar el Código de Integridad creado por el Departamento Administrativo de Función Pública, mediante Resolución 0765 de junio de 2018, y a fin de procurar impulsar una Política de Integridad con un enfoque pedagógico y preventivo al interior de la Entidad, orientada a cumplir objetivo trazado por este Organismo del Estado, se tiene elaborado el proyecto de resolución por el cual se adopta el Código de Integridad para Superintendencia de Notariado y Registro; a la fecha, aún se encuentra pendiente de su aprobación por la Alta Dirección.

Es importante para la implementación, divulgación, seguimiento, evaluación y reforzamiento del Código de Integridad, realizar de acuerdo con los lineamientos establecidos en un plan de implementación y adopción del Código de Integridad, se estructure dentro de los planes de acción de la entidad, a cargo del líder del macroproceso e involucrados, contando con la participación de un equipo interdisciplinario de integridad conformado para el efecto.

En el marco de este objetivo y con este propósito, teniendo en cuenta que este es un elemento fundamental para trabajar el ambiente de control que hace parte de la política de Control Interno, es importante que la Superintendencia de Notariado y Registro, adopte y apropie el Código de Integridad a partir de la caja de herramientas diseñada por el DAFP, que tiene como objetivo ser una guía para la implementación y socialización de los valores del servicio público.

2. Componente: Actividades de Control

Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación

La Superintendencia de Notariado y Registro a través de la Oficina Asesora de Planeación está liderando el proyecto de reingeniería que obedece cambios de diferente índole de orden administrativo, estructural y normativo.

Para tal efecto, diseñó una metodología que conlleva a la realización de diferentes pasos que pueden ser apreciados en el esquema que se refleja a continuación, según el cual ya se ha emprendido las etapas de examen situacional, planeación, definición, esquema organizativo y socialización.

Examen Situacional	Estado Actual
Planeación	Horizonte, Cobertura, Iniciación
Definición del Esquema Organizativo	Organización
Socialización	Definir criterios de Proyecto
Análisis Documental y Normativo	Información relevante para la continuidad del proyecto
Levantamiento de la Documentación del Sistema Integral de Gestión	Documentación Actual
Análisis	Conocimiento profundo del Procedimiento
Formulación	Planteamiento de la Documentación
Pruebas y Ajustes	Verificación de los diseños
Aprobación	Oficialización de la Documentación
Implementación y Aplicación	Empleo Real
Control y Mejoramiento Continuo	Búsqueda constante de mejoras

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

A continuación se presentan las actividades del proyecto de reingeniería que se han adelantado en el transcurso del presente año y las que deben adelantar cada uno de los macroprocesos en lo que resta de la presente vigencia:

- Reunión de la Alta Dirección en Cafam de la Floresta los días 18 y 19 de enero de 2019, donde se generaron lineamientos para adelantar la gestión de la vigencia 2019 a cargo de cada uno de los macroprocesos. En esta reunión se indicó que el proyecto de reingeniería estará incluido en el PAG de Direccionamiento Estratégico, quedando registradas las siguientes actividades en los tiempos estipulados a continuación.

Actividad	Tiempo
1. Sensibilización fase 2 proyecto reingeniería a todos los macroprocesos	Febrero
2. Proyecto piloto Reingeniería macroproceso direccionamiento estratégico	Febrero y Marzo
3. Replicar a todos los macroprocesos los resultados del proyecto piloto para que les sirva como guía para la implementación documental a cargo	Abril
4. Generar acompañamiento por parte de los enlaces de la OAP a cada uno de los procesos, para el levantamiento de la información, según cronograma conjunto que se levantará con cada responsable y facilitador del macroproceso y sus respectivos procesos	Abril a Julio
5. Seguimiento a la documentación levantada por cada macroproceso y ajustes que se requieran	Agosto a Diciembre

Desarrollo cronograma por cada macroproceso:

Actividad	Tiempo
1. Desarrollo de los 14 puntos que se encuentran en el cuadro adjunto	Febrero y Marzo
2. Aplicación lineamientos formulados por la OAP, Producto del proyecto piloto realizado al macroproceso de Direccionamiento Estratégico	Abril
3. Levantar y actualizar toda la documentación del macroproceso a cargo (Macroproceso, Procesos, Procedimientos, Guías, Instructivos, formatos, indicadores, riesgos, etc...) con el acompañamiento del enlace asignado por la OAP	Abril a Julio
4. Seguimiento a la documentación levantada por cada macroproceso y ajustes que se requieran	Agosto a Diciembre

Para el diligenciamiento de los 14 puntos que fueron o serán tratados en la correspondiente socialización, deberán ingresar al siguiente link https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f/g/personal/hadder_aquirre_supernotariado_gov_co/E116L8DhrHtCiKkYVgodRPwBqVDHpg6yV_vMwJDs19PhoQ

Por otra parte, las actividades de control, se constituyen en el andamiaje sobre el cual se desarrolla la gestión de la entidad, en este cuatrimestre se observó la actualización de algunas de las políticas y procedimientos.

Políticas de operación y procedimientos

Como referentes de la mejora continua, se adoptaron las siguientes herramientas de control:

- Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA del proceso gestión ambiental 2018-2022; Código: GA-GAMB-PIG 01; Versión 02.

Macroproceso	Proceso	Procedimiento	Manuales / Formatos
Divulgación Estratégica	Gestión Divulgación		Formato solicitud de publicación; Código: GDE - GD - PR - 03 - FR - 01; Versión 01 Formato certificación publicación; Código: GDE - GD - PR - 03 - FR - 02; Versión 01 Manual de buenas prácticas para elaboración de documentos institucionales; Código: GDE - GD - M - 01; Versión 02 Manual de identidad visual corporativa; Código: GDE - GD - M - 02; Versión 02.
Gestión Orientación Inspección Vigilancia y Control Registral;	Gestión de Orientación Registral	Orientación registral a las oficinas de registro de instrumentos públicos; Código: GOIVCR - GOR - PR - 02; Versión 02	
	Gestión de Control Registral	Intervención de oficinas de registros de instrumentos públicos; Código: GOIVC-GC-PR-01; Versión: 02	
	Gestión Inspección Vigilancia Registral	Visitas generales a las oficinas de registro de instrumentos públicos; GIOVC - GIVR - PR - 01; Versión 04.	Plan de visitas generales vigencia; Código: GOIVCR-GIVR-FR-01; Versión 01 Manual de Visitas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Código: GOIVCR-GIVR-PR- M - 02; Versión 03
		Visitas especiales a las oficinas de registro de instrumentos públicos; GIOVC - GIVR - PR - 02; Versión 02.	Encuesta de evaluación de la gestión del visitador; Código: GOIVCR-GIVR-FR- 02; Versión 01
Gestión Administrativa	Gestión Documental	Eliminación de documentos; Código: GA - GD - PR- 07; Versión 01	
			Formato único de inventario documental; Código: GA-GD-FR-01; Versión 03
			Formato control de cambios de custodia y calidad en comunicaciones recibidas; Código: GA - GD - PR - 01 - FR - 02; Versión 04.
			Formato control de cambios de custodia y calidad en comunicaciones enviadas; Código: GA - GD - PR - 01 - FR - 03; Versión 04.
			Formato único de préstamo de documentos; Código: GA-GD-PR-03-FR- 01; Versión 02
			Formato control de movimiento de documentos en el archivo central bodega - Funza; Código: GD-GA-PR-03- FR-02; Versión 03
			Formato rotulo caja; Código: GA-GD-PR- 06-FR-01; Versión 03
			Formato rotulo carpeta; Código: GA- GD-PR-04-FR-03; Versión 03

Código: GDE - GC - FR - 08

Versión: 01

Fecha: 22-07-2016



			Formato TRD; Código: GA-GD-PR-04-FR-04; Versión 03
	Gestión Ambiental		Formato Inventario de luminarias; Código: GA - GAMB - M - 02 - FR - 02; Versión 01
			Formato inventario equipos de cómputos y otros aparatos eléctricos – electrónicos; Código: GA - GAMB - M - 02 - FR - 03; Versión 01
			Ficha de diagnóstico ambiental de redes y elementos hidrosanitarias; Código: GA - GAMB - M - 01 - FR - 01; Versión 02
Gestión Jurídica	Representación Judicial	Procedencia de Acción de Repetición; Código: GJ-RJ-PR-03; Versión: 01.	
Disciplinario Interno	Gestión Disciplinario Interno		Formato acta de seguimiento; Código: GDI-GDI-FR-01; Versión 01
		Disciplinario verbal	Formato citación a audiencia; Código: GDI - GDI - PR - 02 - FR - 01; Versión 01
		Disciplinario interno ordinario	Formato auto de indagación preliminar; Código: GDI-GDI-PR-01-FR-01; Versión 01
			Formato apertura de investigación disciplinaria; Código: GDI-GDI-PR-01-FR-02; Versión 01
		Formato auto que ordena terminación y archivo; Código: GDI-GDI-PR-01-FR-03; Versión 01	
			Formato auto pliego de cargos; Código: GDI-GDI-PR-01-FR-03; Versión 01

Fuente: Construcción propia OCI, datos tomados y verificados de la página WEB de la SNR link: <https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/Mapa de Procesos>

Planeación Institucional

En cumplimiento al artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 el cual establece que: "todas las entidades del estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en sus respectivas páginas web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto con los indicadores de gestión", la SNR formula el Plan de Acción de la entidad, conformado por los Planes Anuales de Gestión de los macroprocesos del nivel central.

En atención a las políticas de operación definidos en el procedimiento de Seguimiento a la Gestión Institucional, la Oficina de Control Interno verificó la ejecución de los compromisos (metas) programadas, evidenciándose un 93% de cumplimiento del Plan Institucional para el segundo semestre 2018; Se evidencia que las cinco (5) Direcciones Regionales; a la fecha, no tienen asociado objetivos estratégicos a las actividades formuladas en el PAG, hecho que no permitió verificar su alineación a fin de asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional – PEI

Dimensión de Gestión con Valores para Resultados

En función del cumplimiento de los propósitos de la Entidad y con el fin de atender lo previsto en la planeación institucional, de forma eficiente, para el desarrollo de esta dimensión en este cuatrimestre, se tuvo en cuenta los siguientes lineamientos:

Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

En cumplimiento a la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2018 (compromisos) alcanzó un 94.17%, distribuido en gastos de funcionamiento e inversión con una ejecución del 94.98% y 88.19% respectivamente, tal como se presenta a continuación:

RUBRO	APR. VIGENTE	APR BLOQUEADA	CDP	CDP/APR. VIGENTE	APR. DISPONIBLE	COMPROMISO	COMP./A PR. VIGENTE	RESERVAS PRESUPUESTALES CONSTITUIDAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2018	PAGOS	O P/APR. VIGENTE	CUENTAS POR PAGAR CONSTITUIDAS A 31 DE DICIEMBRE DE 2018
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS DE PERSONAL	\$ 141.999,08	\$ 1.137,00	\$ 135.588,00	95,40%	\$ 5.273,00	\$ 135.588,00	95,49%	\$ 9,00	\$ 135.517,00	95,44%	\$ 61,00
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS GENERALES	\$ 60.208,00	\$ 0,00	\$ 59.227,00	98,41%	\$ 982,00	\$ 59.117,00	98,41%	\$ 3.884,00	\$ 52.433,00	87,20%	\$ 2.899,00
TOTAL PRESUPUESTO TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 770.783,00	\$ 1.854,00	\$ 70.437,00	91,38%	\$ 4.786,00	\$ 70.437,00	92,38%	\$ 0,00	\$ 70.426,00	91,37%	\$ 11,00
TOTAL PRESUPUESTO GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 279.278,00	\$ 2.992,08	\$ 265.244,00	94,98%	\$ 11.042,00	\$ 265.244,00	94,98%	\$ 3.894,00	\$ 258.377,00	92,52%	\$ 2.972,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	\$ 38.031,00	\$ 0,00	\$ 33.539,00	88,19%	\$ 4.491,00	\$ 33.539,00	88,19%	\$ 10.275,00	\$ 23.022,00	60,54%	\$ 241,00
PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2018	\$ 337.310,00	\$ 2.992,00	\$ 29.878,00	94,17%	\$ 15.534,00	\$ 298.783,00	94,17%	\$ 14.169,00	\$ 283.399,00	88,68%	\$ 3.233,00

Fuente: Reporte SIF Nación - Grupo de Presupuesto - Dirección Administrativa y Financiera SNR

Al mes de diciembre el total de compromisos asumidos por la Superintendencia de Notariado y Registro ascendió a \$298.783 millones de pesos, correspondientes al 94.17%, de la apropiación vigente; los pagos por su parte, sumaron \$281.399 millones de pesos equivalente al 88.68% de la apropiación.

Frente a los proyectos de inversión, la ejecución presupuestal al mes de diciembre es del 88.19%, sin embargo, a continuación, se presenta el seguimiento efectuado a través del SPI al mes de noviembre (información disponible), distribuido en los proyectos que a continuación se presentan:

Categoría	Nº Proyectos	Inversión	Avance Financiero	Avance Físico del Producto	Avance Gestión	Evolución
Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Justicia y del Derecho	1	\$16.292.795.692	48,20%	11,9%	46,8%	Ver
Justicia Transicional	3	\$16.154.361.699	92,70%	122,0%	109,5%	Ver
Modernización de la información con tecnología	4	\$13.977.294.027	2,10%	5,2%	42,5%	Ver
TOTAL	8	\$43.427.191.318	45,90%	49,9%	60,9%	

Evolución Avance: Supernotariado - Superintendencia De Notariado Y Registro de la Inversión SPI - Noviembre 2018

	Febrero	Enero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Inversión	17,42%	31,48%	43,42%	51,42%	49,92%	41,42%	43,42%	41,42%	42,42%	41,42%	41,42%
Avance Financiero	0,2%	0,3%	2,4%	7,8%	16,0%	15,7%	21,7%	26,7%	22,7%	31,6%	47,9%
Avance Físico del Producto	0,2%	0,5%	2,1%	17,5%	11,9%	10,5%	10,5%	10,5%	19,4%	17,4%	45,4%
Avance Gestión	2,2%	4,0%	12,7%	21,0%	22,7%	21,0%	27,1%	45,2%	45,7%	45,6%	60,9%

Fuente: Link: https://spi.dnp.gov.co/Consultas/ResumenEjecutivoEntidad.aspx?id=img_Por%20Entidad



No se lograron ejecutar proyectos de inversión de Infraestructura, teniendo en cuenta que hubo inconvenientes como la expedición de licencias de construcción, al igual que recursos insuficientes para la contratación de obras en su totalidad.

A continuación se presenta las limitaciones y/o justificaciones que dieron lugar a la no ejecución de los proyectos de inversión de infraestructura:

Realizar los estudios de vulnerabilidad y obras de reforzamiento estructural en las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional (Ibagué y Garagoa) (Miraflores): No se realizó la actividad debido a que en la actualización del proyecto no se aprobó la totalidad de los recursos, por lo que se optó no ejecutarla para que las obras no quedaran inconclusas.

Construir la sede de la oficina de registro de instrumentos públicos de Villavicencio - Meta: No se realizó la actividad debido a que en la actualización del proyecto no se aprobó la totalidad de los recursos, por lo que se optó no ejecutarla para que las obras no quedaran inconclusas; de igual manera la licencia de construcción aprobada fue allegada a la entidad en el mes de agosto, ocasionando disminución en el tiempo lo que generaba insuficiencia para poder ejecutar la actividad en el año 2018.

Construir las oficinas de registro de instrumentos públicos de Santa Marta-Magdalena y Montelibano - Córdoba (Cartagena): No se realizó la actividad debido a que la licencia de construcción no fue expedida, argumentando el no cumplimiento de las especificaciones técnicas en las dimensiones del terreno.

Realizar los avalúos de bienes inmuebles propiedad de la entidad: No se realizó la actividad debido a que en la actualización del proyecto no se aprobaron la totalidad de los recursos y se optó por actualizar los valores de estos según instructivo 002 de 2015 de la contaduría general de la nación de acuerdo a lo informado por el grupo de contabilidad

Compra de bienes muebles: No se realizó la actividad debido a que en la actualización del proyecto no se aprobaron la totalidad de los recursos

Defensa Jurídica

De los procesos que se fallaron en primera y segunda instancia en el último trimestre de 2018 fueron favorables 44 fallos y perdidos 1, para un total de 45 fallos, con un índice de efectividad del 90%. En cuanto a los procesos perdidos, estos obedecieron a la existencia de la prueba del daño dentro del proceso de registro (falla en el servicio registral), lo cual ya se ha determinado dentro de la política de prevención del daño antijurídico como la causa priorizada para trabajar a través de planes de acción con la finalidad de aminorar o disminuir su ocurrencia.

Frete a las conciliaciones judiciales y extrajudiciales radicadas en el último trimestre del 2018, se atendieron 41 solicitudes, para un índice de efectividad del 100%, es decir, que se han presentado ante el comité de conciliación y defensa judicial y se han asistido a las audiencias de conciliación citadas (la mayor temática es referente a la falla en el servicio público registral).

MEDIO DE CONTROL	NUMERO DE DEMANDAS
ACCION CONTRACTUAL	13
ACCION DE GRUPO	3
ACCION DE SIMPLE NULIDAD	41
ACCION DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	319
ACCION DE NULIDAD ELECTORAL	3
ACCION DE REPARACION DIRECTA	418
ACCION POPULAR	28
PROCESD DE COBRO COACTIVO	2
PROCESD EJECUTIVO	11
PROCESO ORDINARIO	33
ACCION DE CUMPLIMIENTO	12
ACCION DE REPETICIÓN	4
ACCION DE GRUPO	3
TOTAL PROCESOS SNR	890

Fuente: Informe de Gestión - Oficina Asesora Jurídica - Vigencia 2018

REPRESENTACIÓN JUDICIAL							
I TRIMESTRE		II TRIMESTRE		III TRIMESTRE		IV TRIMESTRE	
Favorable: 33	Presentadas: 35	Favorable: 31	Presentadas: 54	Favorable: 33	Presentadas: 40	Favorable: 44	Presentadas: 41
Desfavorable: 7	Atendidas: 35	Desfavorable: 1	Atendidas: 54	Desfavorable: 7	Atendidas: 40	Desfavorable: 1	Atendidas: 41

Fuente: Informe de Gestión - Oficina Asesora Jurídica - Vigencia 2018

Gestión de la defensa jurídica

De acuerdo con los procesos judiciales activos que tiene a cargo la Entidad correspondiente al segundo semestre 2018, verificados por la Oficina de Control Interno a través del eKOGUI, el 100% se encuentran radicados en el aplicativo y con provisión contable.

Procesos Disciplinarios

Durante la vigencia 2018 se profirieron 1188 decisiones.

DECISIÓN	2017	2018
INDAGACIÓN PRELIMINAR	155	261
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	44	133
INHIBITORIOS	50	126

TERMINACION Y ARCHIVOS DEFINITIVOS	62	181
PLIEGOS DE CARGOS	25	30
FALLOS DE INSTANCIA	25	19
TOTAL	361	750

Fuente: Informe de Gestión - Oficina Control Disciplinario Interno - Vigencia 2018

Durante la vigencia 2018, se proferieron 19 fallos de instancia, de los cuales 6 fueron apelados dando como resultado 5 decisiones confirmadas y 1 decisión revocada.

Un aspecto positivo dentro de la gestión en la vigencia 2018, fue la implementación de revisiones periódicas exhaustivas de los expedientes, con esta actividad se pudo atacar errores o dificultades que presentan los mismos tales como la proximidad de la prescripción o la existencia de nulidades no detectadas.

Durante el 2018; se recibieron 501 quejas las cuales fueron atendidas en su totalidad; no obstante 328 quejas se atendieron dentro del término legal, debido a la falta de personal lo cual ha limitado nuestra capacidad de reacción.

No obstante la plataforma electrónica de PQRS - CERTICAMARA presentaba un alto número de PQRS sin atender de vigencias anteriores, situación que fue normalizada a través de la plataforma SISGEP que se encuentra al día.

A pesar del alto número de quejas allegadas en la vigencia 2018, el número de expedientes disciplinarios se mantuvo.

3. Componente: Evaluación del Riesgo

La Oficina de Control Interno, realizó la verificación de la ejecución y efectividad de los controles formulados para mitigar los riesgos de corrupción de la SNR correspondiente al tercer cuatrimestre de la vigencia 2018, con el fin de establecer la adecuada aplicación de la Metodología definida en el documento GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN Y DE PROCESOS, evaluar el diseño de los controles y emitir un concepto sobre el estado de madurez de los riesgos en la SNR.

El diseño y efectividad de los controles formulados para mitigar los riesgos de corrupción, se concluye que éstos se encuentran PARCIALMENTE ADECUADOS y su efectividad CON DEFICIENCIA; dado que no se ejecutan en su totalidad como se encuentran diseñados, no se dejan evidencias de su aplicación, como se refleja en el informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en el link [https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/Entidad/Gestión Institucional/Plan Anticorrupción y de servicio al Ciudadano/Seguimiento al Mapa de Riesgos](https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/Entidad/Gestión%20Institucional/Plan%20Anticorrupción%20y%20de%20servicio%20al%20Ciudadano/Seguimiento%20al%20Mapa%20de%20Riesgos), algunos controles no indican su periodicidad; además, se evidencian riesgos materializados.

No se han documentado los planes de mejoramiento de los riesgos que conforme a la evaluación al periodo anterior, se identificaron como materializados.

Como una de las medidas adoptadas para atender las recomendaciones de la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación, se encuentra ajustando la Política y el Manual para la Administración de Riesgos de Procesos y de Corrupción de la Entidad, con el fin de contar con herramientas para asegurar la gestión del riesgo en la SNR, como lo establece el MIPG.

Niveles de Madurez – Administración del Riesgo SNR

En cuanto al nivel de madurez de la Administración del Riesgo en la Entidad, los riesgos de corrupción continua en **IMPLEMENTADO**, por las misas causas identificadas en la evaluación del periodo anterior.

Sin embargo, persisten aspectos por mejorar para asegurar los mecanismos de seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de los controles, por parte de los responsables de la gestión, como lo indica el MIPG.

Otro aspecto a tener presente, es que no se ha documentado el plan de mejoramiento para los riesgos que conforme a la evaluación anterior, se encontraban materializados, así: Macroproceso Gestión del Talento Humano; riesgo: "Por acción u omisión y uso del poder, se liquidan inadecuadamente la cantidad de novedades por concepto de incapacidad registradas en el proceso de nómina para desviar la gestión de lo público para el beneficio tercero" y "Por acción u omisión y uso del poder, se liquidan inadecuadamente el pago de las Cesantías en el mes 13, generando doble valor pagado, para desviar la gestión de lo público para el beneficio de terceros": igual situación se presenta con en el macroproceso Gestión Financiera, riesgo: "Por acción u omisión y uso del poder, se duplican los pagos, desviando la gestión de lo público para el beneficio de un particular" y Gestión Administrativa; Lo anterior incumple los lineamientos de la SNR, a través de Política para la Administración del Riesgo de procesos y de corrupción.

Por otro lado, se ha reiterado la necesidad de identificar riesgos relacionados con la utilización de información privilegiada e identificar un riesgo institucional relacionado con la integridad de la información al Macroproceso Tecnologías de Información; lo anterior, teniendo en cuenta el impacto de estos, para el cumplimiento de la misión de la SNR"; por lo anterior, esta Oficina reitera esta recomendación, ya que estas conductas podrían estar asociadas a actos de corrupción.

Contratos y Convenios

En relación con la muestra aleatoria de los contratos suscritos por la Entidad, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2018, y enero y febrero de 2019, la Oficina de Control Interno hizo la verificación y evaluación de la gestión contractual adelantada por los supervisores designados; como resultado de lo anterior, se observó deficiencia en el ejercicio de supervisión, lo que conllevó a que el riesgo identificado en el mapa de procesos "*Deficiente supervisión de los contratos*", se materializara, precisando que éste es un riesgo de corrupción. En ese sentido, corresponde a las instancias pertinentes llevar a cabo la verificación a que haya lugar. La Dirección de Contratación viene realizando el ejercicio de análisis causa raíz, a fin de implementar acciones de mejoramiento tendientes a subsanar las deficiencias identificadas como resultado de la evaluación y seguimiento contractual realizado durante este periodo.

Frente a la gestión contractual reportada por la Dirección de Contratación a la Oficina de Control Interno, en los meses de noviembre y diciembre se suscribieron 20 procesos contractuales y en los meses de enero y febrero de 2019 se suscribieron 256 procesos contractuales.

En el siguiente cuadro se muestra por modalidad de selección

Noviembre y Diciembre 2018

Modalidad de Selección	No. Procesos	Tipo de contrato /Clase								
		Interventoría	Mantenimiento	Prestación de servicios	Arrendo	Consultoría	Interadministrativo	Contrato de obra	Suministro	Compraventa
Contratación directa	20			19	1					
TOTAL	20			19	1					

Fuente: Construcción propia OCI - Cuadro de Reparto Dirección Contratación

Enero y Febrero 2019

Modalidad de Selección	No. Procesos	Tipo de contrato /Clase								
		Interventoría	Mantenimiento	Prestación de servicios	Arrendo	Consultoría	Interadministrativo	Contrato de obra	Suministro	Compraventa
Contratación directa	256			247	9					
TOTAL	256			247	9					

Fuente: Construcción propia OCI - Cuadro de Reparto Dirección Contratación

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Del seguimiento y evaluación realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció un cumplimiento del 75% para el tercer cuatrimestre de 2018 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Superintendencia de Notariado y Registro, situación atribuida al cumplimiento de 26 de las 39 actividades programadas, tres (3) actividades parcialmente cumplidas y las siete (7) restantes están en estado incumplidas, en relación con las metas formuladas y productos. Aunque la Entidad vienen realizando actividades en procura del cumplimiento del objetivo del mismo, se evidenciaron deficiencias en el diseño del mismo, puesto que se vienen desconociendo algunos lineamientos legales establecidos con respecto a la metodología para la elaboración de la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en cada uno de los componentes y subcomponentes de ésta.

Producto de la evaluación, se revela un avance acumulado del 80% sobre el total de actividades y productos programados en el Plan; sin embargo, es de anotar que la Oficina de Control Interno de Gestión, presentó algunas observaciones relevantes, a fin de que se tomen medidas inmediatas orientadas a cumplir con el objeto de creación de esta Política y su impacto, contenidas en el Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con corte a 31 de diciembre de 2018, publicado en el link [https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/Entidad/Gestión Institucional/Plan Anticorrupción y de servicio al Ciudadano/Seguimiento con corte al 31 de diciembre 2018](https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/Entidad/Gestión%20Institucional/Plan%20Anticorrupción%20y%20de%20servicio%20al%20Ciudadano/Seguimiento%20con%20corte%20al%2031%20de%20diciembre%202018).

Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos SUIT

No se evidencia el diseño e implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites en la Superintendencia de Notariado y Registro, cuyas actividades deben encontrarse articuladas con el Componente del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2018, de acuerdo al Decreto 1081 del 2015 artículos 2.1.4.1 y Decreto 019 del 2012 artículo 38. Ley 962 del 2005.

De acuerdo con la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno, se evidenció deficiencia en el mecanismos de control por parte de la Oficina Asesora de Planeación conforme a su rol y competencia, en relación con el liderazgo y seguimiento que deben asumir frente al proceso de inscripción, registro y ejecución de actividades orientadas a implementar una Estrategia de Racionalización de Trámites de la Entidad, cumpliendo con las políticas de transparencia y acceso a la información pública y manejo de este asunto, a través del Sistema SUIT.

4. Componente: Información y Comunicación

Gestión de la información y comunicación

Frente al control a la información y la comunicación organizacional, la Superintendencia de Notariado y Registro, ha contemplado diferentes actividades en relación con cada una de las políticas de Gobierno Digital, donde a su vez, y desde el rol que le corresponde a la Oficina de Tecnología de la Información, presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 28 de enero de 2019, los siguientes Planes para su aprobación: Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI) y el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI), donde el Plan Estratégico para Seguridad de Información "PESI" complementa el PETI definiendo un conjunto de pasos y etapas que construyen servicios de seguridad en cada capa tecnológica, acordes a las necesidades de cada organización y a los riesgos identificados en sus activos de información. Así la seguridad se convierte en un habilitador de servicios antes que en un limitador de los mismos

En dicho Comité, también se dieron a conocer aspectos, entre otros, como:

- La entidad, cuenta con el diagnóstico que identifica que equipos pueden funcionar con IPV6, también indica que se debe generar un programa para adelantar la citada transición
- Se debe alinear el tema del proyecto Bachue con IPV6
- Se debe formular un Plan de Recuperación de Desastres(DRP)
- El DRP aún no está institucionalizado

De otra parte, se expuso la necesidad de adelantar un ejercicio de arquitectura organizacional, determinando el componente de tecnología para generar mejoras soportado en procesos, el cual busca que la entidad incorpore la seguridad de la información en todos los procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información de la entidad.

Lo anterior, alineado al Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión TI de Gobierno, que se integra a la Política de Gobierno Digital, desde su habilitador transversal Arquitectura; con el fin de orientar sobre mejores prácticas, guías y estándares que faciliten el uso adecuado de la tecnología para soportar los diferentes servicios de la SNR y el cumplimiento de su misión.

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Se identificaron reglas de Seguridad Directorio Activo (Política, descripción y regiones de Colombia, en donde aplica)

Se elaboró la guía para la gestión de activos de información, incluyendo el desarrollo hacia la matriz de identificación, valoración y clasificación de activos de información.

Se identificaron reglas de Seguridad Perimetral y correo electrónico (acción, descripción y categoría)

Se realizó el aviso de convocatoria pública (Concurso de méritos abiertos N° 02 de 2018 y se realiza estudios previos y de mercado para contratar la prestación de servicios de consultoría, para el establecimiento e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI fase 1, con base en la Norma ISO 27001:2013 para la SNR

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI

Se diseñó y salió a prueba para la Delegada de Notariado en el mes de Noviembre el Módulo de Control de Tarifas Notariales en la SNR.

Se diseñó y salió a prueba para el área de Administración Financiera en el mes de Noviembre el Módulo de Boletines Registrales en la SNR.

Se diseñó y salió a prueba para el área del Grupo de Curadurías en el mes de Noviembre el Módulo de Control de Tarifas de Vigilancia para las Curadurías en la SNR; actualmente se encuentra en estado de implementación el Módulo de Repositorios de Licencias urbanísticas.

Administración de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias

La Entidad, con el fin de darle continuidad al avance de la implementación de los mecanismos de participación ciudadana a través del canal de atención virtual para el trámite de PQRS, la Oficina de Tecnologías de la Información de la Entidad diseñó un módulo denominado "*Sistema Integrado de Servicios y Gestión – SISG*" con el apoyo de esta Oficina; a partir del cual se establecieron las necesidades desde el punto de vista funcional, elaborando el flujograma de las PQRS, definiendo las tipologías necesarias para la elaboración de estadísticas y brindando acompañamiento en la socialización. Se han realizado capacitaciones sobre el nuevo módulo a las dependencias del Nivel Central como a las Direcciones Regionales del país, por medio de video conferencias.

A partir de la auditoria especial realizada por la Oficina de Control Interno al proceso de Tecnologías de la Información y sus actividades de gestión para el desarrollo del software in house - "Sistema de PQRSD a Nivel Nacional", de acuerdo con los requerimientos de la entidad y como apoyo al Macroproceso Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano, se observó que para los proyectos de desarrollo de software in house, no se cuenta con una adecuada gestión de riesgos, cuyo objetivo principal es el de minimizar la probabilidad y las consecuencias de los eventos negativos que se llegaren a presentar en cada una de las fases del desarrollo del software, para ayudar al equipo de trabajo de software a comprender y manejar la incertidumbre que se llegare a presentar, con respecto a la gestión de las PQRSD.

Se observó, que no se cuenta con indicadores de gestión que permitan medir y evidenciar el análisis y la evaluación de los datos generados a partir del desarrollo de software efectuado. Al respecto, la Oficina de Tecnologías, vienen actualizando los indicadores, con el fin de contar con evidencias de los soportes brindados a los usuarios.

A continuación, se presentan las estadísticas de los PQRSD recibidos por los diferentes canales de atención al ciudadano:

Tabla No. 2-Número de PQRSD recibidas por trimestre, según los canales de comunicación (II semestre 2018)

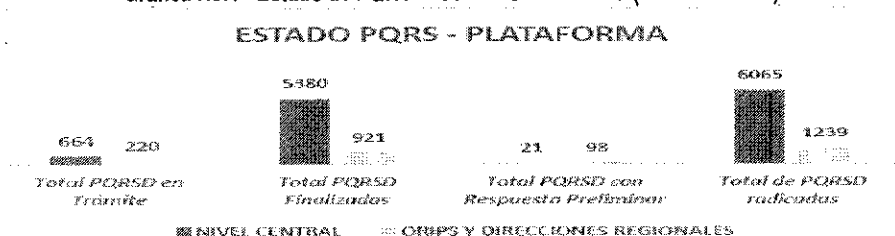
CANAL DE ENTRADA (Aplicativo PQRSD)	POR CANALES DE COMUNICACIÓN				TOTAL
	Nivel Central		Direcciones Regionales y ORIPS		
	III Trimestre /2018	IV Trimestre /2018	III Trimestre/ 2018	IV Trimestre/ 2018	
Correspondencia Física (radicadas en la plataforma PQRSD)	63	206	5	27	301
Correo Electrónico (E-mail)	947	828	198	160	2.133
Presencial	1	0	0	0	1
Telefónico	1	0	1	0	2
Ventanilla	123	250	58	91	522
WEB	1.619	2.027	259	440	4.345
PQRS (PRUEBAS REALIZADAS EN LA BASE DE DATOS)	17			1	18
Total por Trimestre	2.771	3311	523	719	7.322
Total	6.082		1.240		7.322

Fuente: Información Excel suministrada por la Oficina de Atención al Ciudadano

El mayor número de PQRSD fueron interpuestas a través del canal de la página Web, representando un 59% del total recibido en la Superintendencia para el segundo semestre de 2018, a través de la plataforma electrónica. Así mismo, se observa que el mayor número de ellas fueron realizadas al Nivel Central, con 6.082 PQRS instauradas, lo que representa el 83% del total recibido y registrado en el aplicativo.

ESTADO DE LAS PQRSD INGRESADAS POR LA PLATAFORMA ELECTRONICA DE LA WEB, DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2018 (ABIERTAS Y FINALIZADAS).

Gráfica No.1 –Estado de PQRSD recibidas Plataforma (II-Semestre/18)



Fuente: Aplicativo PQRSD - SISG- página web SNR - Estadísticas

De las 6.065 PQRS radicadas en la plataforma electrónica direccionadas al Nivel Central, se observó un total de 5.380 que corresponde al 89% de PQRS Finalizadas; con 664 que corresponde al 11% de PQRS en trámite; y 21 PQRS que están con respuesta preliminar a la fecha de corte de este seguimiento. Así mismo, para las Oficinas de Registro y las Direcciones Regionales, se encontraron 921 PQRS finalizadas, es decir el 74%; cuenta con 220 PQRS en Trámite y 98 con respuesta Preliminar; datos establecidos para el segundo semestre de 2018.

Teniendo en cuenta que la interface entre Certicámara y PQRS-SISG, se generó en el mes de Junio de 2018 y su migración y aplicación causó cambios culturales en la Superintendencia, respecto al manejo del PQRS-SISG y en cuanto a la adecuada finalización de los trámites y correcta identificación del tipo de petición, podría ocasionar diferentes inconsistencias en la información migrada, siendo esta no confiable y al hablarse de incumplimiento de términos en la información migrada, por lo que la OCI tomó como muestra el trámite de las peticiones quejas y reclamos realizado dentro de la plataforma directamente; es decir, del segundo semestre del año 2018. Sin embargo, se recomienda que la entidad realice la depuración de las PQRS migradas y que aun aparecen en estado Abiertas.

Política de Gestión Documental

En Comité Institucional de Desempeño y Gestión realizado el 28 de enero de 2019, se sometió a aprobación de los miembros del comité, la versión del PINAR (que desde el año 2016 se viene trabajando y el cual se debe seguir adelantándose hasta el año 2022), expuesta por el Coordinador de Gestión Documental, quedando sujeto a su actualización mediante mesa de trabajo que se constituya para tal fin, conformada por la Dirección Técnica de Registro, Oficina de Tecnologías de la información, Proyecto Bachue y Gestión Documental.

Se realizó la actualización de los procedimientos relacionados con el proceso de Gestión Documental, tales como Transferencias Documentales, Inventarios Documentos, Préstamos y Consultas, comunicaciones oficiales y Eliminación. Cabe resaltar, que los procedimientos debe ser objeto de actualización cada vez que se generen cambios, hecho particular la reingeniería que actualmente cursa en la Entidad.

De acuerdo con el seguimiento y verificación de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento archivístico con corte a 28 de febrero de 2019, como resultado de la evaluación efectuada por la Oficina de Control Interno, se logró establecer un 29% de avance al cumplimiento del objetivo frente a cada uno de los hallazgos detectados en el Plan, de conformidad con los términos establecidos para la ejecución de las tareas programadas, teniendo en cuenta que todavía gran parte de las acciones disponen del tiempo para cumplir con el objetivo de cada hallazgo detectado. No obstante, solo cuatro (4) de las 23 acciones establecidas en el Plan, revelaron un avance de cumplimiento del 100% conforme a los tiempos previstos; de las restantes (19 acciones), aunque disponen de tiempo suficiente para cumplir con el producto programado, solo seis (6) reflejaron algún grado de avance, las demás, no presentaron ejecución alguna.

De otra parte, el Archivo General de la Nación, mediante oficio Ref. -11604/2018/OFICIO -540 del 14 de noviembre del 2018, emite concepto técnico de la evaluación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, como consecuencia de lo anterior, para el día 27 de febrero de 2019 cita a la Entidad para la sustentación de TRD ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos, como segunda instancia del proceso de evaluación y convalidación del citado instrumento archivístico, del cual se desprendieron nuevos requerimiento y/o ajustes a las TRD presentadas.

Ante lo impartido por la orden perentoria y las observaciones efectuadas por la AGN; la Entidad debe contar con el recurso humano, administrativo, financieros, entre otros, necesarios para cumplir con cada una de las acciones establecidas en el PMA, de tal manera que no se vulneren los términos previstos.

Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Superintendencia de Notariado y Registro por parte de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de la Resolución No. 16199 del 28 de diciembre de 2018. Teniendo en cuenta que el AGN, mediante Ref. 1-2018-08233-6354/2018/SGC-320 del 17 de septiembre de 2018, manifiesto que la Entidad, cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, manteniendo los atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación recibida y producida por la Entidad y en virtud de que este mismo Sistema fue adoptado por la Resolución antes mencionada.

El Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro ha diseñado un formato "Diagnóstico Integral de Archivos", el cual será aplicado a la Dirección de Talento Humano como responsable de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad, la información resultante permitirá establecer el estado actual de la los archivos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en los aspectos administrativos, archivísticos,

conservación, infraestructura y tecnología, información que una vez sea generada servirá de insumo para elaborar el cronograma de trabajo requerido.

Es importante tener en cuenta la gestión realizada por la Entidad, frente a los resultados del proyecto USAID, la cual tuvo como propósito el Organizar, digitalizar e indexar los folios de matrícula inmobiliaria de 24 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP y los archivos de tierras de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. Proyecto que inició en septiembre del 2016 y finalizó en abril de 2018, cabe señalar que este último año según acta de Transferencia Documental No. 1 del 22 de marzo del 2018 se intervino la serie documental "REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA" de la Oficina de Registro Bogotá Zona Norte, correspondiente a 510 cajas. Inventario documental trasladado a la bodega de Funza.

5. Componente: Actividades de Monitoreo

Componente Autoevaluación Institucional

A través de las auditorías como herramienta de realimentación del SCI y de MIPG que analiza las debilidades y fortalezas del control y de la gestión, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, lo cual influye en los resultados y operaciones propuestas en la Entidad, se han logrado suscribir planes de mejoramientos que incluyen acciones tendientes a mejorar la gestión institucional y por ende su desempeño. Sin embargo, desde la Oficina Asesora de Planeación, se debe asesorar a los líderes de los macroprocesos en la identificación de causas y formulación de acciones de mejora, conforme al instructivo para el diligenciamiento del Formato Acción Correctiva, Preventivas y de Mejoras y al mismo tiempo, continuar con el desarrollo de capacitaciones permanentes sobre esta metodología y las buenas prácticas de estas herramientas; toda vez, que permita evidenciar la mejora continua de la entidad.

En ese orden de ideas, se busca que cada líder de proceso, con su equipo de trabajo, verifique el desarrollo y cumplimiento de sus acciones, que contribuirán al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Componente Auditoría Interna

Con base en el Plan Anual de Auditoría, para el periodo de este informe, Control Interno ha realizado auditorías internas de gestión y seguimientos y evaluaciones a los procesos, se han elaborado y presentado informes al Superintendente que además de contener el detalle de las situaciones observadas y evidenciadas, disponen de un resumen ejecutivo que incorpora las observaciones más relevantes, las conclusiones, las recomendaciones que pueden ser implementadas por los equipos de trabajo y la solicitud de suscripción del plan de mejoramiento por procesos con las acciones que se ejecutarán para subsanar las causas de las deficiencias encontradas y por consiguiente contribuir a la mejora continua y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Informes de Ley

En el periodo evaluado del Sistema de Control Interno, se produjeron los siguientes informes internos y externos:

Informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)
Informe de evaluación a la Gestión Institucional por dependencias
Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Entidad
Seguimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica (CGR)
Verificación al Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del estado (EKOGUI)
Seguimiento al Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)
Seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción y por Procesos
Encuesta formulario único de reporte avance a la gestión – FURAG
Reporte Transmisión Evaluación Control Interno 2018

Auditorías a Procesos

Auditoria Interna de Calidad a los macroprocesos de: Direccionamiento Estratégico, Gestión Jurídica, Técnica Registral.
Auditoria Interna de Calidad a las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos de: Cauca, Girardot, Jericó, Puerto López.

Otros informes

Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional por Macroproceso
Seguimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y Cero Papel
Seguimiento Plan Archivístico de la SNR

Asistencia a comités

El 26 de febrero de 2019 se llevó a cabo el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno– Avance plan de mejoramiento suscrito con la CGR; plan de mejoramiento integral por macroprocesos, presentación de la estrategia “Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la SNR”, y programación anual de auditorías vigencia 2019.

Igualmente, por parte de la Oficina de Control Interno, se asistió a los siguientes Comité:

Comité de Conciliación
Comité de Coordinación de Control Interno Contable
Comité de Gestión Institucional de Gestión y Desempeño
Comité PIGA

A través del resultado de las evaluaciones realizadas, se ha permitido comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas. Las recomendaciones y conclusiones de cada uno de los informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno, se encuentran publicados en la página web Institucional, las cuales se pueden consultar en la sección de “Control” ingresando por el botón de “Transparencia” – enlace: <https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/>

En el mes de noviembre, se realizó una socialización (virtual) de los conceptos y roles relacionado con administración del riesgo y Planes de Mejoramiento, dirigido a los Registradores de las Oficinas de Registro de la SNR, Direcciones Regionales y Facilitadores de Calidad de los distintos Macroprocesos de la Entidad.

Componente Planes de Mejoramiento

Plan de Mejoramiento suscritos con la CGR

Mediante Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Nación, presentado en el mes de julio del año en curso, con corte a 31 de diciembre de 2018 a través de SIRECI, cuenta con un total de 93 hallazgos, para los cuales se formularon acciones de mejora con 203 actividades, registrándose como resultado de avance del 99.5% del Plan de Mejoramiento frente al cumplimiento de las acciones de suscritas.

De otra parte, la Oficina de Control Interno de Gestión, adelantó las actividades correspondientes, conforme a su rol y competencia, en cumplimiento a los procedimientos y disposiciones legales que ha establecido la Contraloría General de la República, orientadas a la formulación y suscripción del Plan de Mejoramiento OCASIONAL, presentado a través del Sistema de Rendición de Cuentas e Informes – SIRECI, el 22 de enero de 2019 y confirmado a través del consecutivo 22302018-12-28, acorde con lo ordenado en el informe final, resultado de la auditoría efectuada por la Contraloría General de la República, a través de la Contraloría Delegada para la Gestión Pública e Instituciones Financieras en atención a una solicitud ciudadana 2018-130847-82111-SE, radicada mediante oficio No. SNR2018ER103604, del 28 de diciembre de 2018.

Plan de Mejoramiento de Gestión Institucional

Con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos de administración del riesgo, control y gestión de la entidad, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento con corte a 31 de enero de 2019.

Como resultado del seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional por macroprocesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, está compuesto por un total de 1034 hallazgos de los cuales 702 hallazgos cuentan con 814 acciones suscritas para la eliminación de las causas que los generaron; sin embargo, en 332 hallazgos de éstos, no se han suscrito acciones y 205 hallazgos con acciones vencidas, es decir, que a la fecha de corte, el 52% del total de los hallazgos del plan corresponden a 537 hallazgos sin tratamiento efectivo.

En este mismo informe se advirtió sobre la falta de cultura y mejoramiento continuo y poco compromiso por los líderes de los Macroprocesos de la Superintendencia, por cuanto no se cumple con los tiempos establecidos para ejecutar las acciones y realizar el seguimiento y evaluación, toda vez que del total de acciones suscritas, solo se han cumplido con el 59% de éstas. A la fecha de corte de seguimiento, el avance de cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento presentó un 30% de incumplimiento.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se reitera la necesidad de avanzar en las adecuaciones y ajustes de los autodiagnósticos y planes de acción elaborados en el primer trimestre de la presente vigencia, con el propósito de fortalecer el MIPG y el Sistema de Control Interno de la Entidad; así mismo se debe tener en cuenta las observaciones y no conformidades identificadas en los informes de seguimiento y auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno.

Por lo anterior, es importante fortalecer el ejercicio de implementación de MIPG, por parte de los líderes de los procesos (1ra Línea de Defensa) y el seguimiento que como líder de la implementación de MIPG debe realizar la Oficina Asesora de Planeación (2da Línea de Defensa).

De otra parte, sigue observándose la falta de cultura frente al ejercicio de autoevaluación y autocontrol por parte de los líderes de Macroprocesos; en términos generales es muy deficiente; toda vez que no hay una oportuna formulación de las acciones en los planes de mejoramientos, no se toman medidas como resultado a las desviaciones de los indicadores; en otros casos, los análisis de los resultados son muy deficientes; la Oficina de Control Interno viene informando sobre la recurrencia de hallazgos y riesgos materializados, sin que se hayan tomado acciones efectivas tendientes a subsanar las causas originarias de los mismos.

Se requiere fortalecer el diseño y efectividad de los controles formulados para mitigar los riesgos de corrupción, ya que estos se encuentran PARCIALMENTE ADECUADOS y su efectividad CON DEFICIENCIA; dado que no se ejecutan en su totalidad como se encuentran diseñados, no se dejan evidencias de su aplicación.

Se reitera la necesidad de adoptar mecanismos de control encaminados a medir la eficacia y efectividad de las acciones implementadas frente a la administración del riesgo, tanto de procesos como de corrupción y la corrección oportuna de las deficiencias.

Se debe articular las áreas involucradas en el diseño de la estrategia de la Racionalización de los trámites de la Entidad; para llevar a cabo la actualización de los procesos para la aprobación de los mismos inscriptos el aplicativo "SUIT", por parte de Superintendencia de Notariado y Registro.

Por lo anterior, es necesario que la Oficina de Planeación, fortalezca los mecanismos de control, conforme a su rol y competencia en el ejercicio de sus funciones, a fin de que se haga efectiva la actualización oportuna de los trámites y la aprobación los procesos Administrativos de consulta en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT, de conformidad con las modificaciones y cambios sobrevenidos de la gestión de la Entidad.

Mantener el continuo seguimiento de las metas y actividades incorporadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de asegurar que las actividades y metas reprogramadas, se finalicen durante la vigencia en curso.

Con el fin de velar por el ejercicio y efectividad del derecho de petición y de las quejas y reclamos, la Oficina de Control Interno de gestión sugiere, se contemple la posibilidad de expedir un acto administrativo para efectos de reglamentar el trámite interno de derecho de petición y/o la atención de las quejas y reclamos en el interior de la entidad, propendiendo porque el cumplimiento del trámite interno de los Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, se realicen ajustados a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

No se emprenden acciones de mejoramiento de manera eficaz y oportuna, como resultado de las No Conformidades, observaciones y recomendaciones identificadas por la Oficina de Control Interno de Gestión en sus informes.

Existe un alto nivel de rotación del personal en las áreas y/o dependencias de la entidad, que en algunos casos ha sido positivo; sin embargo, en otros ha disminuido el número de integrantes del equipo de trabajo, sin que se repongan esas vacantes, ni con personal de planta, ni con contratistas, lo que ha hecho aún más difícil la prestación eficiente del servicio. Igualmente, se ha tenido como una limitante la falta de asignación de un presupuesto adecuado para los diferentes procesos.

Las recomendaciones efectuadas para fortalecer permanentemente el Sistema de Control interno realizadas por esta oficina, se han manifestado en los diferentes informes de auditoría, participación en Comités y reuniones administrativas, reportes de ley y seguimientos a planes de mejoramiento, asesorías personalizadas y escritas, en alertas, charlas y capacitaciones de prevención y fomento de cultura de control entre otros. En particular, para este informe se recomienda la actualización de la información y optimizar la oportunidad en la realización de los comités institucionales.



RITA CECILIA COTES COTES
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Transcriptor: Yalena Maldonado M.