

**OCI- AUDITORIA GESTION ORIP DE GIRARDOT IE-00**

SNR - Oficina De Registro	Girardot
Fecha:	Mayo 11 al 13 del año 2016
Actividad:	AUDITORIA DE GESTION
Responsable:	Carmen Beatriz Seña
Objetivo de la auditoria:	Evaluar, verificar y realizar seguimiento a los procesos: Gestión jurídica registral y Gestión tecnológica y administrativa, teniendo en cuenta la eficacia, eficiencia y efectividad; así como el cumplimiento de los requisitos del modelo estándar de control interno.
Alcance de la auditoria:	Verificación del cumplimiento de la Gestión jurídica registral y Gestión tecnología y administrativa y de las demás normas y procedimientos de los procesos durante el periodo del 01 de octubre de 2015 al 31 de marzo de 2016
Requisitos:	Revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en la Oficina de Registro confrontados con el cumplimiento de las normas Ley 1572 de 2012, Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 y normas complementarias; resolución 0357 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación, resolución 9618 de 2014 de la SNR, Ley 594 de 2000 y demás normas.
Auditor líder:	Daniel Jutinico Rodríguez
Equipo Auditor:	

**DIAGNÓSTICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO SEGÚN DECRETO 943 DE 2014****1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION****1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO****1.1.1. Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.**

La Superintendencia de Notariado y Registro mediante resolución 14452 de 2014, adoptó el Código de Ética de la entidad, el cual guarda coherencia con la misión, visión y los objetivos institucionales.

El Código de Ética se ha socializado y difundido por la Superintendencia a través de cartillas y el correo electrónico institucional a todos los funcionarios de la entidad.

Con el fin de reconocer y exaltar los valores institucionales, la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante el memorando No 03 del 05 de febrero de 2016 de la Secretaria General de la SNR, en el cual se exige la elección y publicación mensual en lugar visible del **"Mejor Servidor Público"**, distinción que hace parte de los estímulos que concede la resolución de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Entidad para cada vigencia.

En el desarrollo de la auditoria, no se evidenció el cumplimiento del Memorando 03 de 2016, en el cual se establece el procedimiento la elección y publicación de los funcionarios destacados mensualmente de acuerdo a los valores éticos.

### 1.1.2. Desarrollo del Talento Humano

La planta de personal de la Oficina de Registro de Girardot se encuentra conformada por 10 funcionarios, así:

NOMBRE	CARGO	CODI- GO	GRADO	VINCULACION
Crescencio González Rodríguez	Registrador	0192	10	Carrera Registral.
Ligia M. Mora Fernández	Profesional Especializado	2028	12	Carrera Administrativa en encargo
Alexander Arias Jiménez	Profesional Universitario	2044	10	En provisionalidad
Myriam Quitora Calderón	Profesional Universitario	2044	10	En provisionalidad
Leidy Johana Pinzón Mora	Profesional Universitario	2044	10	En provisionalidad
Diana Gisela Cárdenas Gómez	Técnico operativo	3132	18	En provisionalidad
Angélica Marcela Salcedo Mayorga	Técnico operativo	3132	18	En provisionalidad
Gloria Francisca Mendoza Ocampo	Auxiliar Administrativo	4044	18	Carrera Administrativa en encargo
Yesika Yised Rodríguez Badillo	Auxiliar Administrativo	4044	18	En provisionalidad
Diana Islenia Rico Guzmán	Auxiliar Administrativo	4044	13	En provisionalidad

## Sistema de evaluación del desempeño:

De los 10 funcionarios el doctor Crescencio González Rodríguez Registrador, se encuentra en licencia no remunerada por el término de 26 días según resolución No 4265 de abril 28 de 2016 de la Dirección Técnica de Registro, quien fue vinculado a la entidad por el concurso de Carrera Registral. Así mismo las funcionarias Ligia Mercedes Mora Fernández profesional especializado 2028-12 y Gloria Francisca Mendoza Ocampo auxiliar administrativo 4044-18, quienes se encuentran vinculadas a la carrera administrativa han sido calificadas hasta diciembre 31 de 2015. Los demás funcionarios se encuentran en provisionalidad.

## Salud Ocupacional:

**Dotaciones:** La superintendencia le ha entregado las dotaciones a las funcionarias Yesika Rodríguez Badillo y Diana Islena Rico Guzmán hasta la del mes de diciembre de 2015, quienes desempeñan los cargos de Auxiliar Administrativo 4044-16 y 4044-13.

## 1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### 1.2.1. Planes, Programas y Proyectos

Mediante resolución 0590 de enero 27 de 2016, la Superintendencia de Notariado y Registro adoptó el Plan de Acción para el año 2016, conformado por los Planes Anuales de Gestión del Nivel Central y el Plan Operativo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Para el manejo y control del Plan anual de Gestión y Operativo, la Superintendencia adoptó la herramienta estrategos a través de la resolución No 1978 de febrero 29 de 2016, la cual no ha sido implementada en esta Oficina de Registro.

La Oficina ha realizado reportes de avances de ejecución a las actividades planteadas en el POA anterior hasta el mes de abril de 2016 para la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia y la Dirección Regional Central, dependencia encargada de la consolidación. (Parágrafo único del Artículo 2º de la resolución 0590 de enero 27 de 2016).

El registro de información, control y seguimiento del plan operativo lo realiza la funcionaria Angélica Marcela Salcedo Mayorga, quien no ha recibido capacitación en la herramienta estrategos y que además no ha sido implementada en esta oficina.

## 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos

### Proceso: Gestión Tecnológica y Administrativa

#### Gestión Jurídica:

De acuerdo con el reporte de turnos de reparto por calificador de fecha mayo 11 del sistema SIR se observa lo siguiente:

Calificador	Numero asignados	turnos	Numero turnos con más de 5 días hábiles de atraso
Alexander Arias Jiménez	43		17
Ligia M. Mora Fernández	33		12 *
Leidy Johana Pinzón Mora	20		0

El funcionario Alexander Arias Jiménez tiene 17 turnos con más de cinco días de asignación y el más antiguo es del 29 de marzo de 2016.

\*La funcionaria Ligia M. Mora Fernández tiene dentro de los turnos asignados uno desde el 6 de mayo de 2014 y dos de fecha marzo y julio de 2015.

Los turnos con mayor antigüedad se deben al bloqueo de los folios por el auto No 01 de fecha 06-02-14 y por corresponder a antiguo sistema.

El promedio de documentos recibidos diariamente en la orip es de 65 a 70

**Gestión documental:** Este proceso es adelantado por dos contratistas encargados de la ejecución diaria de las actividades establecidas para línea de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación y control de calidad y disposición de las unidades de conservación de los documentos misionales en la Orip.

Actualmente existe aproximadamente un promedio de 150 a 200 documentos de la línea de producción pendientes de ubicar en las carpetas de los archivos rodantes. Esta actividad ha sido difícil de cumplir debido a que en el área en donde se encuentran ubicados los archivadores rodantes no se tiene suficiente iluminación por falta de mantenimiento y daños en la red eléctrica de esta zona.

También existen nueve cajas con documentos de registro pendientes de archivo en carpetas que según información de los actuales contratistas fueron dejadas por las dos contratistas anteriores y que corresponden a los meses de agosto a diciembre de 2015.

El archivo general de la oficina no presenta organización adecuada existen cajas y carpetas dispersas con documentos del área administrativa de años anteriores al 2011, pendientes de la aplicación de las tablas de retención documental. Igualmente para el archivo de los documentos diarios no se tienen en cuenta el proceso de gestión documental adoptado por la Superintendencia.

Otro factor que existe en la oficina es la presencia de roedores en la zona de los archivos y la falta de fumigación

**Actuaciones Administrativas:** En la Oficina de Registro se analizaron las siguientes actuaciones administrativas; así:

No. De Auto	Asunto	Peticionario	folio	Radicación	Estado Actual
No.14 de 13-12-2012	Establecer real situación jurídica del predio. Falta registro Afectación a vivienda familiar y fue registrado embargo.	Yamile Vargas Hernandez	307-57763	3072012ER05282 DE 29-11-2012	Notificada la Yamile Vargas y El Juzgado 4 Civil Municipal de Girardot. Pendiente por Resolver  Notificaciones: Angel María Criollo. Por Aviso: fijación 21-11-2013, des fijación: 28-11-2013. Auto 17 de 17-10-2014 Por el cual se solicita aportar poder para actuar. Oficio de 17-10-2014 dirigido al Juzgado 43 Civil del Circuito de Bogotá, para que envíe oficio para hacer la inscripción del embargo. Notificación Por Aviso fijación: 22-09-2014 - Des fijación: 28-09-2014 constancia de ejecutoria de 29-09-2014. Por aviso Diario Oficial: 04-03-2016. BLOQUEADO FOLIO. El notario envió Certificación de la Escritura.
No. 25 de 16-10-2013	Inscripción de Embargo	Victor Hugo Rodriguez Parada	307-74956 y 307-74957	2013-2082	
No. 09 de 05-09-2014	Establecer real situación jurídica del predio	Julio Enrique Cuestas	307-263		
No. 06 de 06-12-2014	No inclusión de Afectación a vivienda familiar	Jhon Alver Mejoa Garcia	307-48407	3072014ER02076 DE 13-08-2014. C2014-587	Bloqueado folio 307-48407
No. 8 de 05-12-2014	afectación a vivienda familiar	oscar Hernan Sandoval Lampera y Martha Ligia Llano	307-12341	3072014ER02106 de 19-08-2014(Derecho de Petición)	
No. 04 de 25-03-2015	Establecer real situación jurídica del predio. Apertura de folio de matrícula	Henry Godoy Navarro	307-17792, 22620,307-307-4121, 307-		Bloqueado folio 307-17792, 307-22620. Publicación del Auto
No.21 de 09-12-2015	Mala inclusión de anotación de embargo en los folios Turno 2015-5933	Alvaro Philippe -cañon Michell	4122 y 307-4091	C2015-592 de 11-08-2015	Folios Activos(sin bloquear). Notificación por Aviso: fijado el 21-12-2015, des fijado el 28-12-2015 ejecutoria 14-01-2016
S/N DE 10-02-2016	Falsedad en Documento(Escritura)	Nidia Marisol Garcia Garmica	307-45854	3072016ER00102 DE 28-01-2016	FOLIO BLOQUEADO. Proyección de auto sin firmar. Notificaciones: Augusto Grisales Missas autorizado por Gonzalo Aristizabal Kaiser -26-02-2015. Por Aviso fijación: 07-03-2016 - Des fijación: 14-03-2016. Por aviso Diario Oficial: 04-03-2016. BLOQUEADO FOLIO. El notario envió Certificación de la Escritura.
No. 4 de 19-02-2016	Falsedad en Documento(Escritura)	Gonzalo Aristizabal Kaiser	307-53042	SNR3072016ER005352 DE 03-02-2016 Y 307-2016ER00142 DE 03-02-2016	
No. 14 de 23-04-2016	Falsedad en Documento(Escritura)	Jaqueline Valero Martínez	307-36652	3072016ER00468 (Derecho de Petición)	Estado Actual: Sin Notificar
No. 15 de 23-04-2016	Falsedad en Documento(Escritura)	Ligia Jose fina Erazo	307-49000	3072016ER00669 DE 19-04-2016 (Derecho de petición)	Proyectado Auto sin firmar. Se solicita certificación al Notario acerca de la veracidad de la Escritura
No.17 de 26-04-2016	Falsedad en Documento(Escritura)	Luz Nelly Garzon Jimenez	307-36631	3072016ER00577 de 05-04-2016(Derecho de Petición)	Bloqueado folio

## Usuarios sistemas SIR, SIIF Nación II y Holística:

### Usuarios SIR.

El listado de usuarios del sistema SIR no fue reportado en la Orip por no tener autorización la funcionaria encargada.

### SIIF Nación II:

En la oficina de Registro no se tienen asignados usuarios para el manejo del SIIF Nación II a ningún funcionario.

**Holística:**

No se ha asignado a ningún funcionario usuarios para el manejo y control de los bienes registrado en la base de datos de las cuenta propiedad planta y equipos (Formato F5) para este aplicativo.

**Gestión Financiera y Administrativa:**

Dentro de este proceso se evaluaron las siguientes cuentas del balance a fecha 31 de marzo de 2016:

**CUENTAS BANCOS PRODUCTO Y GASTOS**

BANCOS	VR LIBRO BANCOS PARA CONCILIACION	VR SIIF	DIFERENCIAS
<b>Girardot</b>			
Producto Bancolombia Excel	182.903.600.00	185.058.135,78	-2.154.535.78
Gastos popular	1.344.771.75	6.596.170.32	-5.251.398.57
<b>Total</b>	<b>184.248.371.75</b>	<b>191.654.306.10</b>	<b>7.405.934.35</b>
<b>Vr Balance SIIF NACION II</b>		<b>196.546.825.78</b>	

En el desarrollo de la auditoria se evidenció las siguientes situaciones:

Las cuentas de Bancos producto y gastos presentan un mayor valor registrado en el SIIF Nación II, con respecto a valores presentados en la conciliación bancaria como saldo en libros SIIF, presentándose una diferencia de \$7.405.934.35 demás en el SIIF Nación II.

Así mismo al comprar los saldos registrados en SIIF Nación II de las conciliaciones bancarias con el Balance al 31 de marzo de 2016 se observa una diferencia de \$4.892.519.68.

Dentro de las diferencias presentadas en la cuenta de gastos se encuentran partidas que no han culminado el proceso de cadena presupuestal desde diciembre de 2012.

**Propiedad Planta y Equipo - Inventarios:** La Orip a la fecha de la auditoria de control interno se encuentra adelantando el proceso de depuración de la base de datos para el cargue de los valores en el aplicativo Holística.

Así mismo, se analizaron los saldos de las cuentas de propiedad planta y equipo del balance versus los saldos de la base datos manual de la oficina, observándose lo siguiente:

CODIGO	CUENTA	SALDO SIIF	BASE DATOS	DIFERENCIA
<b>1605</b>	<b>TERRENOS</b>			0,00
1.6.05.01	Urbanos	70.789.986,88		70.789.986,88
1630			520.573,28	
163403			1.740.000,00	
1.6.35	BIENES MUEBLES EN BODEGA			0,00
1.6.35.01	Maquinaria y equipo	0,00	15.628.910,00	-15.628.910,00
1.6.35.03	Muebles, enseres y equipo de oficina	0,00	29.392.544,00	-29.392.544,00
1.6.35.04	Equipos de comunicación y computación	2.492.340,04	121.667.155,95	119.174.815,91
153507			2.351.134,08	
1.6.35.11	Equipos de comedor, cocina, despensa y hotelería	1.826.400,00		1.826.400,00
1.6.37	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO EXPLOTADOS	0,00		0,00
1.6.37.05	Plantas, ductos y túneles	0,00		0,00
163710			5.267.547,20	
1.6.40	EDIFICACIONES			0,00
1.6.40.02	Oficinas	35.081.495,50		35.081.495,50
1.6.55	MAQUINARIA Y EQUIPO			0,00
1.6.55.04	Maquinaria industrial	20.601.600,00		20.601.600,00
1.6.55.11	Herramientas y accesorios	24.379,14		24.379,14
1.6.55.23	Equipo de aseo	0,01		0,01
1.6.65	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA			0,00
1.6.65.01	Muebles y enseres	96.482.761,45	1.397.016,72	95.085.744,73
1.6.65.02	Equipo y maquina de oficina	7.835.941,11		7.835.941,11
1.6.70	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION			0,00
1.6.70.01	Equipo de comunicación	1.368.005,73		1.368.005,73
1.6.70.02	Equipo de computación	384.726.888,07	5.740.831,00	378.986.057,07
1.6.80	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA			0,00
168001			19.910,00	
1.6.80.02	Equipo de restaurante y cafetería	2.840.181,38		2.840.181,38
1.6.85	DEPRECIACION ACUMULADA (CR)			0,00
1.6.85.01	Edificaciones	-11.479.901,79		-11.479.901,79
1.6.85.02	Plantas, ductos y túneles	0,00		0,00
1.6.85.04	Maquinaria y equipo	-5.917.001,17		-5.917.001,17
1.6.85.06	Muebles, enseres y equipos de oficina	-75.193.609,58		-75.193.609,58
1.6.85.07	Equipos de comunicación y computación	-364.258.340,69		364.258.340,69
1.6.85.09	Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería	-2.741.373,11		-2.741.373,11
191001			2.941.725,20	
	<b>Totales</b>	<b>164.479.752,97</b>	<b>186.667.347,43</b>	<b>-9.346.704,70</b>



**Devoluciones** Se encuentran pendientes las siguientes devoluciones:

Nombre	resolución	Valor	Fecha solicitud
Oscar Giovanni Martínez	004 de 12-01-15	\$ 213.900.00	18-12-15
Cecilia Rico Vargas	012 de 08-02-16	30.400.00	27-01-16
Alfonso Rodríguez O.	030 de 15-03-16	30.400.00	15-03-16 (Pendiente giro super)
Rosa María Daza Ibarra	022 de 09-06-14	137.300.00	02-05-14*
Adriana Montaña Caicedo	036 de 11-04-16	1.470.000.00	04-04-16
Néstor F. Sánchez S	037 de 11-04-16	1.000.000.00	11-04-16

\*Corresponde a la devolución más antigua desde el 02-05-14 por \$137.300.00

En el Balance en la cuenta de acreedores figura el valor de \$ 72.900.00 que no coincide con el valor pendiente de devoluciones.

**Boletines Diarios de Ingresos:** Se encuentran elaborados hasta el día 29 de abril de 2016.

### 1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

1.3.1. **Identificación del riesgo:** No se tiene mapa de riesgos definido para el año 2016.

## 2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### 2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

#### 2.1.1. Autoevaluación del control y gestión:

En la cultura del autocontrol se aplicaron 8 encuestas correspondientes al 80% del total de los funcionarios. La encuesta aplicada ofrece la oportunidad de una simple respuesta de Si/No para 10 preguntas, en la cual se pudo observar que:

- El 100% de los encuestados consideran que en desarrollo de sus actividades si aportan al cumplimiento de la misión de la entidad y es coherente con la visión.
- El 80% de los encuetados conocen los valores de la entidad.

- El 80% respondió que ejercen el autocontrol en la ejecución de sus actividades diarias.
- Se observó en el 90% de los encuestados la manifestación del compromiso, sentido de pertenencia y el estar motivados por la entidad.

Así mismo en la reunión realizada con todos los funcionarios se trataron temas de autocontrol “El autocontrol es un compromiso que deben tener todos los funcionarios para mejorar el trabajo y sus resultados” “La moralidad” y “Factores negativos que afectan el autocontrol”.

De acuerdo con el resultado y análisis de la encuesta aplicada, es conveniente la realización de acciones y ejercicios frecuentes para concientizar a los servidores públicos de tener siempre autocontrol en las actividades y funciones que se desempeñan diariamente.

## COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

### 2.1.2. Plan de Mejoramiento

El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que los procesos internos se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

Como resultado de la auditoria se establece un Plan de Mejoramiento el cual recoge las observaciones, recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de la Auditoría.

### OBSERVACIONES:

1. En desarrollo de la auditoria, se evidenció que la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Girardot, no está dando cumplimiento del Memorando 03 de 2016, en el cual se establece el procedimiento la elección y publicación de los funcionarios destacados mensualmente de acuerdo a los valores éticos.

Los boletines de ingreso no son elaborados diariamente, debido a que la funcionaria responsable no tiene acceso a la información bancaria para descargar diariamente los movimientos bancarios. Se tienen impresos los recibos de caja con el diario radicador de certificados y documentos sin la elaboración del boletín hasta tanto la ORIP Principal no envíe los movimientos bancarios de la cuenta producto.

Las conciliaciones de las cuentas de producto y gastos (libros auxiliares y conciliaciones) no coinciden sus saldos con los registrados en el Balance SIIF Nación. Estas presentan diferencias por \$2,154,535,78 en producto y de \$5,251,398,57 en gastos, las cuales deben ser depuradas.

El proceso de depuración de las cuentas de propiedad planta y equipo indicado en el memorando 22 de junio de 2015 de la Dirección administrativa y Financiera no ha culminado para el cargue de los valores reales en el aplicativo Holística. Igualmente no se ha culminado con el proceso de baja de los bienes obsoletos e inservibles.

Existen nueve cajas con documentos de registro pendientes de archivo en carpetas que según información de los nuevos contratistas fueron dejadas por las dos contratistas anteriores y que corresponden a documentos de los meses de agosto a diciembre de 2015. El archivo general de la oficina no presenta organización adecuada existen cajas y carpetas dispersas con documentos del área administrativa de años anteriores al 2011, pendientes de la aplicación de las tablas de retención y valoración documental. Igualmente para el archivo de los documentos diarios no se tienen en cuenta el proceso de gestión documental adoptado por la Superintendencia.

En la Orip de Girardot no se evidencia el cumplimiento del memorando No 03 de febrero 5 de 016 mediante el cual se exige la publicación mensual del Mejor Funcionario destacado frente a los valores establecidos en el código de ética adoptado para la entidad por resolución No 14452 del 30 de diciembre de 2014. El funcionario Alexander Arias Jiménez tiene 17 turnos con más de cinco días de asignación y el más antiguo es del 29 de marzo de 2016.

En la calificación de documentos se observa que la funcionaria Ligia M. Mora Fernández tiene dentro de los turnos asignados un turno desde el 6 de mayo de 2014 y dos de fecha marzo y julio de 2015. Los turnos con mayor antigüedad se deben al bloqueo de los folios por el auto No 01 de fecha 06-02-14 y por corresponder a antiguo sistema.

La Orip no tiene un mapa de riesgos para los procesos que ejecuta en el año 2016.

## RECOMENDACIONES

Identificar y analizar los riesgos de los procesos para implementar controles que permitan una adecuada administración de riesgos a fin de poder cumplir con los objetivos misionales.

Se recomienda a los funcionarios interiorizar la cultura del Autocontrol como estrategia válida que permita garantizar la eficiencia y eficacia de cada uno de los procesos que se adelantan al interior de la entidad.

Coordinar con la Orip Principal la culminación del proceso de depuración de las cuentas de Bancos y de propiedad planta y equipo aplicando las instrucciones impartidas en el memorando 22 de junio de 2015 de la Dirección administrativa y Financiera para que los saldos del Balance SIF Nación II muestren saldos reales en la cuenta de bancos y se realice el cargue de los valores reales en el aplicativo Holística para que coincidan con los de SIF Nación II. Así mismo culminar el proceso de cadena presupuestal para aquellas partidas relacionadas en la conciliación de la cuenta de gastos.


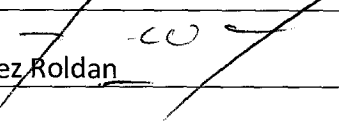
Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera instrucciones para el manejo de las tablas de retención y valoración documental; así como la aplicación del Programa de Gestión Documental divulgado el día viernes 6 de mayo de 2016 por el Grupo de Divulgaciones de la SNR a través del correo electrónico.

Realizar jornadas de organización para mantener el archivo al día y conforme a la aplicación de las tablas de retención documental.

Informar a la Dirección Administrativa y Financiera de la necesidad de dotar al área de archivo de una adecuada iluminación y de fumigación al interior de la Orip para evitar la presencia de roedores.

Informar a la Orip la relación de las resoluciones y beneficiarios de las devoluciones indicando el valor individual de cada una de estas para que sean registradas en el SIF Nación II y el Balance presente cifras debidamente soportadas.

Analizar las actuaciones administrativas radicadas en la Orip para dar cumplimiento a los términos de Ley a fin de evitar posibles demandas en contra de la entidad.

ELABORADO: Daniel Jutinico Rodriguez 	APROBADO: Yolanda Rodríguez Roldan 
Fecha de entrega:	

Nota: Este Informe será Remitido Vía Electrónica y Publicado en la Página Web de la SNR para su consulta