

FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
SNR - Oficina De Registro	Bogota Zona Sur
Fecha	25 /04 /2016
Actividad:	Auditoria de Gestión
Responsable:	EDGAR JOSE NAMEN AYUB Registrador Principal
Objetivo de la auditoria:	Verificar el Sostenimiento y Mejora del Sistema de Gestión en el Macro proceso Técnica Registral.
Alcance de la auditoria:	Cubre los procesos Gestión Jurídica Registral y Gestión tecnológica y Administrativa.4 trimestre 2015 y 1er trimestre 2016.
Requisitos:	Decreto 1537 de 2001, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Directiva Presidencial 08 de 2003, Las Resoluciones Orgánicas 6368 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012.
Auditor líder:	Germán Forero Ortiz
Equipo Auditor:	Luis Eduardo Usaquén Rincón

Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014**1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION****COMPONENTE TALENTO HUMANO:****Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos**

Se llevó a cabo una jornada de sensibilización referente al código de ética haciendo entrega del folleto a cada uno de los funcionarios el día 21 de octubre de 2015.

Bienestar Social, Estímulos e Incentivos

Mejor servidor público mes a mes por valores: actividad que la oficina desarrolla mensualmente y selecciona solo un funcionario por cada valor, es importante recordar que esta actividad es para seleccionar un funcionario por cada proceso.

Enero 2016: Jaime Alberto Pineda por el valor de la transparencia.

Febrero 2016: Luis Alberto García Moyano por el valor de la responsabilidad.

Marzo 2016: Nancy Velandia por el valor de la oportunidad.

Charla para personal próximo a pensionarse realizada por la entidad Colpensiones el 01 de junio de 2015 de 2:30 a 4:30 p.m. con la participación de 15 funcionarios de la ORIP, próximos a recibir su pensión por jubilación.

Se realizaron 2 Caminatas ecológicas en los meses de mayo y septiembre de 2015 a los municipios de La Vega y Villeta, Cundinamarca.

La ARL Colmena realizó inspecciones ergonómicas los días 5 y 6 de mayo de 2015, con el fin de detectar los riesgos y concientizar a los funcionarios de las buenas posturas en sus lugares de trabajo.

Celebración del día de los niños (Colsubsidio-SNR 2015): Los hijos de los funcionarios son recogidos en la Oficina de Registro en las mañanas, regresan en las tardes durante tres (3) días y son llevados a parques y municipios cercanos a Bogotá en compañía de los Recreacionistas de la Caja de Compensación Colsubsidio y funcionarios del área de Talento Humano.

Vacaciones recreo deportivas junio y diciembre (Colsubsidio): Se encuentran en proceso de inscripción en atención al correo electrónico enviado el 25 de abril de 2015 para tales fines. En la Oficina se detecta una baja participación de los hijos de los funcionarios.

Celebración del día de la mujer 2016: Los funcionarios contrataron serenata y ofrecieron cena a las funcionarias de la ORIP- Recursos de los funcionarios.

Celebración del día del hombre 2016: Las funcionarias de la ORIP contrataron grupo de gaita y ofrecieron almuerzo a los funcionarios -Recursos de los funcionarios.

Celebración del día de la secretaria 2016: Ofrecieron desayuno, detalle y celebración de la santa misa con recursos de los funcionarios.

Celebración de cumpleaños 2016: Mensualmente anuncian los cumpleaños en la cartelera y se envía tarjeta de felicitaciones a cada uno de los funcionarios en su día. Recursos de los funcionarios

Compra de mesa de ping-pong 2016: Los funcionarios reunieron dinero para la compra de una mesa de ping-pong con el fin de aprovechar la hora del almuerzo y la salida como momentos de esparcimiento y recreación.

Entrenamiento de fútbol una vez por semana, Iniciativa de los funcionarios 2016: Los miércoles de todas las semanas se reúnen los caballeros y las damas para realizar el entrenamiento de fútbol cinco.

Escuelas deportivas para los hijos de los funcionarios 2016: Una parte es subsidiada por la entidad y la otra asumida por el funcionario. (Baja participación)

Convenio Body Tech y SNR: Recursos compartidos. En 2015 los funcionarios respondieron con mucho interés a la actividad. Para 2016, se encuentran a la espera de la divulgación del convenio para iniciar la actividad.

Celebración del día de la Brujas: Los funcionarios de la ORIP organizaron un concurso de disfraces y decoración por dependencias haciendo una exhibición con comparsas y mensajes a través de todas las dependencias.

Despedida en fin de año— Los funcionarios de la ORIP organizaron un paseo de un día en la primera semana de diciembre de 2015 a Mesitas del Colegio, Cundinamarca con recursos de los funcionarios.

Se observa que para el 2016, el proceso de Talento Humano la Superintendencia de notariado y registro, no ha dado a conocer el Plan de Bienestar, estímulos e incentivos.

Dotación:

La última dotación entregada a los funcionarios se realizó entre el 18 y el 20 de marzo de 2016, correspondiente al segundo y tercer periodo de la vigencia 2015.

Formación y Capacitación

Se han realizado las siguientes capacitaciones:

- a. Capacitación de Gestión Documental el día 29 de junio de 2015.
- b. Capacitaciones específicas para los funcionarios que realizan determinadas funciones que así lo requieren (Siif y Brigadas).
- c. Capacitaciones virtuales en gestión documental.

Evaluación del Desempeño Laboral:

La Oficina de Registro cuenta con 89 funcionarios de planta de los cuales 57 son de provisionalidad y 32 de carrera administrativa los mismos que están sujetos a la aplicación de la Evaluación de Desempeño Laboral semestralmente, adicional a en la ORIP laboran 14 contratistas desempeñando diferentes funciones.

La Evaluación de Desempeño Laboral fue aplicada a los funcionarios de Carrera Administrativa en los tiempos requeridos por Talento Humano y remitido oportunamente por correo electrónico y por grupos desde el 28 de enero y hasta el 01 de marzo de 2016.

Seguridad y Salud en el trabajo

- a. Se realizó convocatoria para brigadistas y se realizaron las respectivas capacitaciones el 08 de abril de 2015, y el 20 de abril de 2016 y la próxima que se llevara a cabo el 18 de mayo de la presente vigencia.
- b. Se realizó la elección y votación de los representantes para el Comité Paritario (Copasst).

- c. Se realizó jornada de Salud, Prevención y Promoción con el apoyo de Emermédica y Optimax.
- d. Se realizó la semana de la Salud.

Un tema detectado en la auditoría de Talento Humano es el ausentismo laboral donde se concluye que el grueso de este fenómeno se encuentra en las incapacidades médicas, seguido de los permisos para asuntos de orden personal y los compensatorios presentados y solicitados por los funcionarios. No obstante, se toman las medidas para generar los reemplazos respectivos a cada ausencia.

Respecto al tema de carnetización de los funcionarios, se envió solicitud junto con los datos y las fotos de los interesados para la elaboración de los carnés al área de Divulgación, sin respuesta a la fecha.

En el desarrollo de la auditoría se pudo observar los daños en los techos del tercer piso, ya que en el momento de lluvia, el flujo de agua da grandes dimensiones inundando la oficina. Verificando la situación se visualizó que hay dos tejas corridas, que adicional a la inundación genera riesgo de robo lo que podría generar ingreso de personas no autorizadas por este sitio

Los funcionarios no cuentan con descansa pies, ni PAD MOUSE, de la misma manera no cuentan con sillas ergonómicas y las existentes gran porcentaje se encuentran en mal estado.

Los baños de atención al ciudadano están fuera de servicio por el mal estado, así mismo en el segundo y tercer piso se encuentran en mal estado los orinales de los baños de los hombres cuales los clausuraron.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

GESTIÓN SERVICIO REGISTRAL

La oficina está debidamente identificada, dentro de las instalaciones cuentan con el pendón que señala la misión, visión, principios y valores ya que en el área de atención al usuario no es posible colocarlas por el espacio reducido y la contaminación visual de letreros.

La oficina cuenta con una cartelera en el área de atención al ciudadano, por lo que se debe utilizar concentrando toda la información en ella, para evitar pegarla en las paredes y disminuir la contaminación visual.

PLAN OPERATIVO

Las actividades propuestas dentro del Plan Operativo se cumplen, la facilitadora alimenta mensualmente el reporte de datos, los cuales están soportados con las bases de datos que se anexa en medio magnético con este informe.

La satisfacción del ciudadano es evaluada a través de la encuesta de satisfacción con una muestra de 90, las cuales para esta vigencia se redujeron por los turnos de enero y semana santa, el promedio para el trimestre está en el 75%, con una meta del 80%, generando un incumplimiento

en este indicador, el cual está justificado por la mala ubicación del digiturno, ya que todos los usuarios dependiendo donde se ubiquen no tienen acceso visual, concentrándose todos en el centro de la oficina, generando bloqueo a las filas de las diferentes ventanilla.

Adicionalmente se reconoce la insatisfacción por parte de los funcionarios los cuales expresan que los elementos con los que cuentan como las impresoras, y los computadores son obsoletos y en mal estado, generando constantes interrupciones en la prestación del servicio. De la misma manera la oficina solo cuenta con una sola fotocopiadora un documento daña entre tres y cuatro hojas.

El proceso de liquidación de los derechos de registro se refleja a través del indicador de devoluciones de dinero el cual para el primer trimestre de 2016, se encuentra en un promedio de 0.20%, estando por debajo del meta establecida del 1%, reflejando mejora en el proceso de la liquidación. A pesar que el comportamiento del indicador tuvo un crecimiento en febrero y marzo, se mantiene por debajo de la meta, reflejando una mejor imagen a la oficina de registro.

El indicador oportunidad en el trámite de registro, están ajustados de acuerdo al artículo 97 de la ley 1579 de 2012, reflejados de la siguiente manera:

Evaluado el proceso jurídico registral respecto de la calificación de los documentos sometidos al proceso de registro, se pudo evidenciar que estadísticamente se están utilizando entre tres (3) y cuatro (4) días para los documentos que cuentan hasta con nueve (9) matrículas, y para los documentos de más de nueve (9) matrículas, se encuentra en un promedio de seis (6) días.

Ahora bien, se observa que el proceso de registro de las medida cautelares, al tomar 4 casos de la base de folio se detectó un promedio de 10 a 11 días, teniendo en cuenta que se han implementado y fortalecido puntos de control para la publicidad o devolución de los mismos, que generan calidad del servicio público registral, minimizando el riesgo del producto no conforme, dada la calidad en la ejecución de su inscripción y/o devolución. Estos filtros se concentran en la verificación por parte del Despacho del Sr. Registrador de Instrumentos Públicos, de todos y cada uno de los documentos presentados para registro, en sus diferentes aspectos a saber: Información de radicación (tipo de documento, número del documento, oficina origen, ciudad), tipo de proceso, naturaleza jurídica del proceso, identificación de las partes y procedencia de la anotación o devolución. Una vez realizada la verificación antes referida, se envía a firmas, elaboración de oficio dirigido a la autoridad respectiva, desanotación y hace la entrega correspondiente.

De igual manera se encuentra optimizado el servicio registral, con el punto de control establecido para verificación de las notas devolutivas, pues todos los documentos que se rechazan, son evaluados de tal forma que impacta positiva y directamente en la disminución de presentación de recursos, solicitud de restituciones de turno, requerimientos de juzgados y derechos de petición.

Reimpresión de certificados

Como se observa en el indicador del POA, índice de reimpresos, la oficina para el primer trimestre del presente año tiene un promedio del 0,30%, los cuales son causados por el deterioro y obsolescencia de las impresoras, otro de los causales es las caídas del sistema, y la falta de insumos como el tóner, y los dron. Frente a la digitación los errores son mínimos.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGISTRAL

Se realizó un seguimiento a las principales cuentas del proceso financiero con el siguiente resultado:

Bancos Bogotá Sur (11005): La entidad posee una cuenta en el banco Popular para los recaudos por los diferentes conceptos de ingreso (cuenta Producto) y la cuenta en la banco de Colombia (cuenta de Gasto) para los diferentes desembolsos.

Cuenta producto Banco de Colombia	saldo a marzo 31 2016	1.455.776.840.54
Cuenta Gastos banco popular	Saldo a marzo 31 2016	21.858.289.83
TOTAL		1.477.635.130.37

CUADRO DE RESUMEN DE CONCILIACIONES BANCARIAS MARZO 31 2016

SALDO EXTRACTO	SALDO SIIF	DIFERENCIA	CUENTA BANCARIA	BANCO	OFICINA	TIPO DE CUENTA
1.455.254.946,00	1.455.776.840,54	(521.894,54)	031-706516-80	COLOMBIA	BOGOTA SUR	PRODUCTO
41.944.600,00	41.944.600,00	-	110-320-00002-9	POPULAR	CAQUEZA	PRODUCTO
262.503.430,00	262.503.430,00	-	264-839354-41	COLOMBIA	FUSAGASUGA	PRODUCTO
182.903.600,00	185.058.135,78	(2.154.535,78)	659-694854-17	COLOMBIA	GIRARDOT	PRODUCTO
390.668.505,00	390.668.505,00	-	221-172729-87	COLOMBIA	SOACHA	PRODUCTO
8.332.600,00	8.332.600,00	-	110-361-06016-3	POPULAR	AGUA DE DIOS	PRODUCTO
10.530.650,24	21.858.289,83	(11.327.639,59)	18-0000315	POPULAR	BOGOTA SUR	GASTOS
85.159,27	-	85.159,27	110-361-01013-5	POPULAR	AGUA DE DIOS	GASTOS
91.500,00	662.019,85	(570.519,85)	110-320-00003-7	POPULAR	CAQUEZA	GASTOS
2.254.195,60	33.565.462,52	(31.311.266,92)	406-169999843	DAVIVIENDA	GIRARDOT	GASTOS
1344771,75	6596170,32	(5.251.398,57)	659-684880-25	COLOMBIA	GIRARDOT	GASTOS

En la cuenta de bancos se detectó que las conciliaciones bancarias presentan partidas conciliatorias de los años 2012, 2013, 2014, 2015, pendientes de contabilizar, ajustar, reclasificar, en la fecha se encuentran en el proceso de depuración.

De acuerdo con el resultado obtenido con la auditoría se concluye que las diferencias relacionadas afectan la razonabilidad de los estados financieros, porque cuentan con partidas sin depurar o reclasificar, contabilizar de años anteriores.

Así mismo se debe realizar la depuración lo más pronto posible por la entrada en vigencia de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y así mismo darle cumplimiento a lo establecido en el memorando 22 del 12 de junio de 2015 expedida por la Dirección Administrativa y Financiera.

Sin embargo, mediante correo electrónico enviado el 22 de abril de 2016, a Yudy Carolina Ramírez Martínez, funcionaria del grupo de contabilidad, donde el funcionario encargado del proceso, manifiesta su disposición para continuar la depuración de las conciliaciones Bancarias de las cuentas gasto y producto de la oficina de registro de Bogotá zona sur.

Independientemente de la disposición del funcionario encargado de la depuración, la oficina de registro a través de su coordinador debe liderar este proceso y apoyarse con la dirección regional central para el cumplimiento de esta labor, la cual debió ser terminada a finales del 2015, de

acuerdo a lo establecido en el memorando 22 del 12 de junio de 2015, suscrito por la Dirección Administrativa y Financiera de esta superintendencia.

La Cuenta 16 Activos Fijos: Bogotá Sur Presenta los siguientes saldos a Marzo 31 2016 Así:

CUENTA CONTABLE	SALDO CONTABLE	SALDO DATOS EXCEL	DIFERENCIA
165504	93.001.819.46	93.001.819.46	-0-
165511	453.974.81	453.974.81	-0-
165523	7.852.625.50	7.852.625.50	-0-
166501	418.744.609.76	276.060.441.33	142.684.168.43
166502	40.283.305.76	33.043.306.68	7.240.000.08
167001	4.514.710.71	4.514.710.71	-0-
167002	1.415.454.383.11	1.319.239.602.02	96.214.781.09
168002	4.444.534.77	5.358.034.36	(913.499.59)
TOTAL	1.984.749.963,88	1.739.524.514,87	245.225.449,01

Según cuadro presenta como resultado del análisis diferencias porque la base de datos de Excel no se encuentra actualizada a la fecha, pero en la herramienta SIIF nación si se han realizado las contabilización de dichos rubros.

La Cuenta 16 Activos Fijos: Agua de Dios Presenta los siguientes saldos a Marzo 31 2016 Así:

CUENTA CONTABLE	SALDO CONTABLE	SALDO DATOS EXCEL	DIFERENCIA
166501	36.711.432.11	36.711.432.11	-0-
167001	100.00	100.00	-0-
167002	94.227.738.39	94.227.738.39	-0-
168002	930.000.00	930.000.00	-0-
168502	(44.988.364.68)	(44.988.34.68)	-0-
168506	(11.163.348.21)	(11.163.348.21)	-0-
168507	(47.625.074.64)	(47.625.074.64)	-0-
168509	(166.380.82)	(166.380.82)	-0-
TOTAL	27.926.102.15	27.926.102.15	-0-

La oficina de Agua de dios no presenta diferencia en los activos fijos a marzo 31 2016, la base de datos de Excel coincide con el saldo reflejado en el balance.

La Cuenta 16 Activos Fijos: Cáqueza Presenta los siguientes saldos a Marzo 31 2016 Así:

CUENTA CONTABLE	SALDO CONTABLE	SALDO DATOS EXCEL	DIFERENCIA
163504	23.367.681.32	-0-	23.367.681.32
164501	47.577.586.00	47.577.586.00	-0-
165523	520.827.06	-0-	520.827.06
166501	18.394.708.70	17.987.081.62	407.627.81
166502	3.362.553.10	3.362.553.15	(0.05)
167001	8.742.433.24	8.742.432.77	0.47
167002	170.129.238.69	170.536.866.50	(407.627.81)
168002	639.966.50	1.160.793.81	(520.827.31)



TOTAL	272.735.994.61	249.367.313.85	23.367.681.04
-------	----------------	----------------	---------------

La oficina de Cáqueza presenta diferencias por revisar reclasificar y ajustar.

La Cuenta 16 Activos Fijos: Fusagasugá Presenta los siguientes saldos a Marzo 31 2016 Así:

CUENTA CONTABLE	SALDO CONTABLE	SALDO DATOS EXCEL	DIFERENCIA
165504	73.211.243.77	73.211.243.77	-0-
65523	1.071.175.72	1.071.175.72	-0-
1665.01	107.048.509.97	107.048.509.97	-0-
166502	4.139.897.71	4.139.897.71	-0-
167001	337.999.74	337.999.74	-0-
167002	197.337.449.79	197.337.449.79	-0-
168002	1.673.233.43	1.673.233.43	-0-
TOTAL	384.819.510.13	384.819.510.13	

La oficina de Fusagasugá no presenta diferencias en sus activos.

La Cuenta 16 Activos Fijos: Girardot: Presenta los siguientes saldos a Marzo 31 2016 Así:

CUENTA CONTABLE	SALDO CONTABLE	SALDO DATOS EXCEL	DIFERENCIA
165511	24.379.14	24.379.14	-0-
166501	96.482.761.45	96.482.761.45	-0-
166502	7.835.941.11	7.835.941.11	-0-
167001	1.368.005.73	1.368.005.70	0.03
167002	384.726.888.07	384.726.887.09	1.07
168002	(2.741.373.11)	(2.744.376.39)	(3.003.28)
TOTAL	487.696.602.39	487.693.598.01	(3.004.38)

Los activos fijos de Girardot presentan diferencia en la depreciación acumulada. Por (3.003.28)

La Cuenta 16 Activos Fijos: Soacha: Presenta los siguientes saldos a marzo 31 2016 Así:

CUENTA CONTABLE	SALDO CONTABLE	SALDO DATOS EXCEL	DIFERENCIA
166501	143.680.999.00	143.680.999.00	-0-
166502	561.092.00	561.092.00	-0-
167002	118.609.767.00	118.609.767.00	-0-
168506	(28.868.696.24)	(28.868.696.24)	-0-
168507	(51.231.142.77)	(51.231.142.77)	-0-
TOTAL	182.752.018.99	182.752.018.99	-0-

Los activos fijos de Soacha no presentan diferencia.

Materiales y Suministros (191001): Se confronto el inventario relacionado por la base de datos o archivo de Excel donde se relacionan cada uno de los elementos que se encuentran en la entidad.

De acuerdo con los informes Financieros impresos por la herramienta SIIF, de la oficina de registro de Bogotá Zonas Sur, en cuanto a la cuenta 1910.01 Materiales y Suministros, se evidencio que el kardex presenta un valor subestimado comparado con el balance, se debe realizar el seguimiento respectivo y contabilizar los ajustes correspondientes se anexa tabla comparativa.

Saldo según Balance SIIF	saldo a marzo 31 2016	143.444.898.66
Saldo según Base de datos Excel	saldo a marzo 31 2016	66.907.232.10
Diferencia		76.786.306.56

Es de anotar que esta diferencia corresponde a entradas de elementos de los Outsourcing establecido por la SNR, que en su momento no se contabilizaron al gasto de los años anteriores al 2013.

Se realizaron pruebas físicas de comprobación y existencia de elementos físicos selectivas para verificar el saldo y la existencia de los elementos que se encuentran en el almacén arrojando el siguiente resultado:

Teléfono Panasonic 7130	13 Unidades	No Presento diferencia
Video Bean	1	No presento diferencia
CD DV	17	No presento diferencia
Cintas Epson X 890	27	Habían 28 sobra 1
Numerador Manual	7	No presento diferencia
Cabuya Propileno	10	No presento deferencia

Así mismo se detectó que del almacén del nivel central se han enviado durante el presente año en más de una ocasión, elementos como son: DRUM y TONER para impresoras de uso de la oficina, para que tenga en cuenta las instrucciones establecidas con relación a elementos enviados por el nivel central, para lo cual debe llevar un control administrativo, de estos elementos por cuanto el costo de dichos elementos fue contabilizado por la SNR nivel central.

SalDOS que deben de depurar y realizar los ajustes necesarios para que dichos valores deben reflejar la realidad financiera y estar soportados con el inventario físico de unidades.

La cuenta 19102 presenta un saldo de 248.640 que corresponde a traslado de saldos PCI con corte al 31 de octubre de 2013, se encuentran en proceso de verificación y depuración.

La cuenta 2435-24 presenta un saldo de 35.924.349.27 y que corresponden a Embargos judiciales el saldo está representado en un comprobante realizado en el año 2010 a nombre DAGOBERTO ROJAS NOBLE 28.736.631.27 y 7.1.87.718.00 de la Señora CLARA INES SANTO DOMINGO RODRIGUEZ., partidas que requieren de la depuración, análisis por parte de la oficina de registro de Bogotá Zona Sur.

En lo que refiere a la herramienta SIIF NACION II se solicitó a la oficina de nivel central los usuarios que tienen acceso al aplicativo y pudo verificar los perfiles y quienes son los usuarios que operan la herramienta.



BOGOTA SUR	MARY ESPINEL TOCON	39.683.337	CONSULTA
			PAGADOR REGIONAL
			INGRESOS
BOGOTA SUR	YOSMIRA MARGARITA FUNMAYOR BARROS	40.983.077	CONSULTA
			GASTOS
			CUENTAS POR PAGAR
			INGRESOS
BOGOTA SUR	AMANDA YANIRA PARADA HERRERA	51.688.552	BENEFICIARIO CUENTA
			CONSULTA
			AUT
BOGOTA SUR	GERMAN OCAMPO MURILLO	79.838.957	INGRESOS
			AUT
			INGRESOS

De las devoluciones de dinero que corresponden al trámite de registro que hacen los usuarios ante la oficina de registro se cuenta con la siguiente relación:

RELACION DE CHEQUES POR DEVOLUCIONES.

ALCIRA RAMIREZ	CRUZ	C.C 51.793.958	cheque No 000141	16.500.00	Septiembre 11 2015
LEONARD NOSSA	VARGAS	C.C. 79.430.823	Cheque No 000158	31.400.00	Octubre 13 2015
JOSE BEJARANO	ANTONIO GARCIA	C.C. 79.527.695	Cheque No 000160	16.500.00	Octubre 13 2015
DIEGO QUEVEDO	ALEXANDER QUEVEDO	C.C 79.565.196	Cheque No 000167	30.400.00	Octubre 29 2015
MARELEN CAMACHO	VARGAS	C.C.41.643.512	Cheque No 000192	47.800.00	Noviembre 13 2015
GONZALO GARZON	JAIBER CHACON	C.C. 80.427.283	Cheque No 500715	60.800.00	Diciembre 29 2015
JOSE DURANGO	DE JESUS MONTOYA	C.C. 79.461.840	Cheque No 500717	16.500.00	Diciembre 29 2015
JOSE BELTRAN	ISIDRO ROJAS	C.C. 80.376.465	Cheque No 500721	16.500.00	Febrero 19 2016
MARIA LAMPREA	ANTONIA	C.C 41.477.670	Cheque No 500723	16.500.00	Febrero 19 2016
CAROS RODRIGUEZ	HUMBERTO ZUÑIGA	C.C. 5.305.949	Cheque No 000196	33.000.00	Diciembre 9 2015
CARLOS IBAÑEZ	ARNULFO CASTILLO	C.C. 4.097.003	Cheque No 600802	30.400.00	Marzo 9 2016
VICTORO GONZALEZ	MANUEL MONICO	C.C.79.380.682	Cheque No 600803	16.500.00	Marzo 9 2016
JAIME GARCIA	AUGUSTO SANCHEZ	C.C. 79.040.122	Cheque No 600805	16.500.00	Marzo 9 2016

MARIA TERESA GUERRA DE CICERIS	C.C. 20.081.564	Cheque No 600809	30.400.00	Marzo 14 2016	
CLAUDIA DE LA CRUZ CASTILLO CH	C.C. 51.626.042	Cheque No 600810	49.500.00	Marzo 14 2016	
MIGUEL ANGEL RIVERA PACHON	C.C. 79.706.473	Cheque No 500724	101.800.00	Marzo 2 2016	
ALEJANDRO AGUSTIN ORTIZ SANDOVAL	C.C. 79.610.380	Cheque No 600820	16.500.00	Marzo 16 2016	
MARIA ELIZABETH GARCIA CORCHUE	C.C. 41.705.020	Cheque No 600822	16.500.00	Marzo 16 2016	
FABIO RAMON MOZO LOPEZ	C.C. 2.251.796	Cheque No 500728	33.000.00	Marzo 2 2016	

En cuanto a las devoluciones por cheques solicitados a la oficina central y que se encuentran en poder de la Señora Mary Espinel, se evidencio que no cumplen con las políticas contables establecidas por la dirección financiera, los cheques resaltados se encuentran librados con fecha superior a seis (6) meses, deben remitirse al grupo de tesorería para el proceso de anulación.

GESTIÓN DOCUMENTAL REGISTRAL

Durante al año 2015, y con respecto del manejo de Gestión documental de la ORIP Bogotá Zona Sur, con referencia a la serie documental Registro Matricula Inmobiliaria, se desarrolló de la siguiente manera:

Desde el año 2010 y hasta la fecha el manejo de esta serie documental se ha dado de conformidad con lo establecido por la SNR mediante resolución 1891 de 2009 "Adopción de tablas de retención documental – TRD Registro Matricula Inmobiliaria". Durante este periodo se ha aplicado el manejo dispuesto para tal fin, en el año 2015 fue la continuación de dicha tarea de manera consecutiva como se ha venido desarrollando en los años anteriores, con respecto a lo anterior, toda la documentación producida durante la vigencia 2015, se encuentra debidamente organizada e inventariada y dispuesta en las respectivas cajas X-300 destinadas para tal fin, con sus respectivos FUIDS y Rótulos.


Teniendo en cuenta que la serie documental es de conservación total y permanente, se han venido efectuando las respectivas transferencias de acuerdo a como se han producido, y cuya custodia la efectúa el grupo de Gestión Documental de la SNR, en la bodega en Funza, para su conservación y custodia.

Durante el año 2015 se efectuó una transferencia de esta serie, la cual fue de la siguiente manera:

El 29 de mayo de 2015 se formalizo la transferencia de 315 cajas X-300, las cuales correspondieron a las vigencias 2014 y 2015, previa verificación por parte de un funcionario designado para tal fin por parte del área de Gestión Documental de la SNR, la numeración de las cajas objeto de trasferencia estuvo comprendida por el siguiente rango:

Desde la caja 4001 hasta la 4219, desde la 4228 hasta la 4301, y de la 4304 hasta 4325, excluyendo las cajas de 4220 a 4227 y 4302 a 4304 por corresponder a la serie documental registro matricula inmobiliaria que reposa en Soacha.

De dicha trasferencia se entregó en medio magnético tanto la base de datos en formato Excel, como los respectivos FUIDS en formato PDF.



En la actualidad la labor de organización e inventario de esta serie documental se continúa efectuando a diario, a la fecha contamos con 324 cajas de las vigencias 2015 y 2016, debidamente organizadas e inventariadas con sus respectivos FUIDS y rótulos, para ser transferidas según lo disponga el área de Gestión Documental de la SNR.

Como labor adicional la empresa Microcolsa desarrollo durante el 2015, la organización e inventario de los antecedentes registrales de las vigencias 1999, 2000, 2002, 2003 y 2004 que aún se encontraban pendientes en esta ORIP.

De igual manera los Folios Cartulina también fueron organizados e inventariados por esta misma firma.

Labores desarrolladas y terminadas durante el primer semestre del 2015.

Durante el último trimestre del mismo año los funcionarios de la SNR, asignados por el área de Gestión Documental realizaron la verificación y recepción de dicha documentación, labor que se desarrolló con la supervisión de la ORIP, la intervención de la firma quien efectuó las correcciones pertinentes a que hubo lugar, labor que termino durante el primer bimestre del año 2016.

Al culminar esta labor se procedió a formalizar las transferencias de las mencionadas series documentales las cuales fueron así:

El 17 de febrero de 2016 se formalizo la transferencia de 120 cajas X-300 de la serie Antecedente Registral de la vigencia 2003 y cuya numeración va desde la caja 50S.2003.1 hasta 50S.2003.120.

El día 11 de marzo de 2016 se formalizo la transferencia de 500 cajas X-300 de la serie documental Folios Cartulina, cuya numeración va desde la caja 50S.1 hasta 50S.500.

Igualmente de transfirieron 103 cajas X-300 de la serie documental Antecedente Registral y cuyas cantidades y vigencias son las siguientes:

1999 (5) cajas y su numeración 50S.1999.1 hasta 50S.1999.5
2000 (35) cajas numeración 50S.2000.1 hasta 50S.2000.35
2002 (4) cajas numeración 50S.2002.1 Hasta 50S.2002.4
2003 (58) cajas numeración 50S.2003.121 hasta 50S.2003.178
2004 (1) caja numeración 50S.2004.1.

El día 8 de abril de 2016 se formalizo la trasferencia de 699 cajas X-300 de la serie documental Folios Cartulina cuya numeración es 50S.501 hasta 50S.1199.

De las anteriores transferencias, tanto el grupo de Gestión documental, como la ORIP cuentan con las respectivas bases de datos y formatos FUID en medio magnético.

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO (0091 de Enero 2014)

La oficina de registro de Bogotá Zona Sur, cuenta con un mapa de riesgos por proceso de la siguiente manera:

a.- Proceso: Gestión del servicio Registral: Cuenta con dos (2) riesgos, en un nivel alto, independientemente de las acciones formuladas la oficina lo mantiene en ese nivel para generarle un mayor control ya que el riesgo si se descuida se puede materializar.

b.- Proceso Gestion Administrativa Registral: Cuenta con dos (2) riesgos, los cuales por las acciones formuladas se encuentran en un nivel bajo.

Como las acciones han sido efectivas sería importante que para la presente vigencia las establecieran como controles y se formulen nuevas acciones.

c.- Proceso Gestion Documental Registral: Cuenta con tres (3) riesgos, dos (2) en un nivel alto y uno (1) en nivel moderado, este proceso presenta algunas debilidades en la forma de desarrollar el análisis por cuanto es más cualitativo que cuantitativo, lo que dificulta su nivel de valoración del riesgo. Sería importante que la oficina evaluara el tercer riesgo, ya que tiene que ver con la línea de producción y tiene más asociación con el proceso registral que con el documental.

Los mapas de riesgos fueron remitidos a la Oficina de Control Interno para su respectivo monitoreo.

De la misma manera la oficina está participando en el nuevo levantamiento de riesgos en acompañamiento con la Oficina Asesora de Planeación, a través de mesas de trabajo y en la actualidad está pendiente la etapa de valoración.

**PUNTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS POR LA OFICINA DE REGISTRO
PARA FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

La ORIP de Bogotá Sur se encuentra realizando autocontroles en diferentes aspectos:

- a. Control a medidas cautelares: Revisiones realizadas por el Señor Registrador para la detección de errores en oficios de embargos, demandas, remanentes, entre otros. Este control esta soportado en planillas donde se relacionan las inconsistencias junto con los soportes consolidándose posteriormente en un cuadro de Excel.
- b. Notas devolutivas: Son las revisiones realizadas por un funcionario del área de Actuaciones Administrativas y cada semana se delega esta función a uno del equipo. Este control esta soportado en planillas donde se relacionan las inconsistencias junto con los soportes consolidándose posteriormente en un cuadro de Excel
- c. Liquidaciones: Son los errores detectados por los abogados calificadores y reportados con una papeleta suministrados a la Jefe de Jurídica quien reporta mediante oficio al Señor Registrador y después es consolidado el valor en una base de datos.
- d. Documentos Pendientes: La Jefe de Jurídica, en promedio tres a cuatro veces al mes imprime el listado de documentos asignados y pendientes por calificar, y reconoce a los abogados la labor o por el contrario recuerda el compromiso de trabajo.



- e. Reparto y Remanentes: La Jefe Jurídica lleva el registro de documentos repartidos por abogado en una planilla de control para controlar que no se generen remanentes en el reparto.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Encuestas

Se aplicó la encuesta para medir el autocontrol, a siete funcionarios de la oficina de registro.

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

Plan de Mejoramiento de la auditoría 2015

Seguimiento al plan de mejoramiento levantado con la ORIP Bogotá Zona Sur como resultado de la auditoria interna realizada por la Oficina de Control Interno: De los resultados de la auditoria se establecen dos no conformidades de las cuales se levantó el respectivo Plan de Mejoramiento respaldado por sus acciones correctivas. El mencionado plan se encuentra totalmente cumplido y se cuenta con soportes en medio magnético. Es importante resaltar que la ORIP, por la efectividad de los controles los continúa utilizando, viéndose reflejados en la mejora de la prestación del servicio registral.

➤ **ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS**

De acuerdo a lo expresado por la Coordinadora del Grupo de Gestión Jurídico Registral, se realizan continuas capacitaciones jurídico-técnico-administrativo, que se verifican con los funcionarios de la ORIP, lo que permite optimizar día a día el servicio misional que se refleja en el beneficio de cada uno de los procesos, disminuyéndose los errores en cada una de las etapas del proceso de registro, pues al sensibilizarse la acción de los participantes del mismo se realiza el trabajo con mayor calidad.

Se reconoce por parte de la auditoria el compromiso de los actuales funcionarios del área administrativa que tienen bajo su responsabilidad la contabilidad, y que han venido trabajando en el proceso de depuración y análisis de las cuentas pendientes por ajustar.

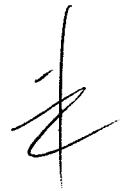
FORTALEZAS

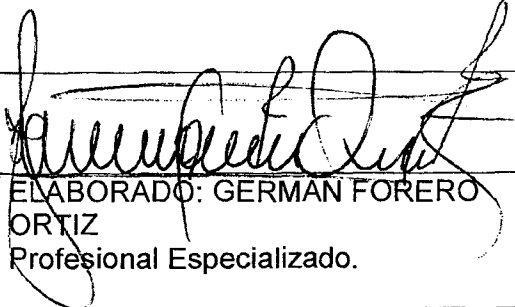
Es importante resaltar el apoyo de todos los funcionarios y del nivel directivo para el desarrollo de la auditoría, de la misma manera en el desarrollo de la auditoría se observa un liderazgo positivo por parte del señor registrador, sus coordinadores y líderes de temas, donde se refleja un mejoramiento en el proceso registral.

La oficina de registro desarrolla actividades de auto capacitación a los funcionarios que forman parte de los diferentes procesos, lo cual se ha visto reflejado en la mejora del proceso registral.

OBSERVACIONES.

1. De acuerdo a lo expresado por el funcionario de la ventanilla de correcciones, cuando sale a la hora de almuerzo el funcionario es reemplazado por otro funcionario y utiliza el usuario de la persona que este ausente, por lo que se le requiere a la oficina que cada funcionario que haga el ingreso con su respectiva clave.
2. Se observó que hay debilidades en el manejo del Excel por parte de los funcionarios, por lo que se debe incluir en el Plan institucional de Capacitación (pi) temas asociados al manejo de esas herramientas (ofimática).
3. Es importante revisar y analizar todas las cuentas del balance, elaborar los comprobantes de ajuste correspondientes con el fin de tener saneada la información contable, para la implementación de las Normas Internacionales, y así mismo tener en cuenta lo establecido en la resolución 1536 de marzo de 2009.
4. Se requiere realizar seguimiento permanente para que los cheques girados para que sean entregados, oportunamente o en su defecto realizar la devolución a nivel central para que puedan ser anulados cuando hayan perdido vigencia.
5. Es importante realizar seguimiento permanente a los materiales y suministros, como son papelería para evitar que haya sobrantes pues al confrontar los inventarios con los saldos físicos se detectó que sobraba una cinta de impresora, esto se puede observar porque de la oficina central envía papelería pero no se entrega remisión ni tampoco el valor del costo para poder contabilizar estos consumos.
6. Verificado el proceso de línea de producción se encuentra que en general se realiza en debida forma; sin embargo, se observa que al no detectarse por el calificador las falencias en la digitalización de los documentos, se producen reprocesos de los turnos de radicación de documento, pues se verifica en físico, mas no con la herramienta destinada para tal fin.
7. Es necesario que la información financiera de la oficina de registro, se analicen los registros de las cuentas contables sujetas a depuración, por lo que se requiere revisión y análisis de la cuenta 2435-24 embargos judiciales ya que estas partidas no corresponden a la realidad financiera de la entidad.



	
ELABORADO: GERMAN FORERO ORTIZ Profesional Especializado.	APROBADO: YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN Jefe Oficina de Control Interno de Gestión (E)
Fecha de entrega:	

Nota: Este Informe será remitido vía electrónica y publicado en la Página Web de la SNR para su consulta.