

**FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN****INFORMACIÓN GENERAL**

SNR - Dependencia	OFICINA DE REGISTRO PRINCIPAL DE MEDELLÍN –ZONA NORTE
Fecha de Auditoría:	Del 15 al 19 de Mayo de 2017
Actividad:	Auditoría Interna de Gestión
Responsable:	Dr. Mario Ernesto Velasco Mosquera Registrador Principal – Medellín Zona Norte
Objetivo de la auditoría:	Verificar el cumplimiento de la Gestión Tecnológica y Administrativa, Gestión Registral y Documental, respecto a los procedimientos y normas aplicables; así como el cumplimiento de los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno y la NTCGP:1000
Alcance de la auditoría:	Del 01 de Julio de 2016 al 15 de Mayo de 2017
Requisitos:	Revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en la Oficina de Registro confrontados con el cumplimiento de las normas, y leyes como la Ley 594 de 2000, MECI 2014, NTCGP:1000, Resolución 0357 de Julio 23 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, Resolución No.9618 de 2014 de la SNR y demás normas complementarias.
Auditor líder:	Luisa Nayibe Barreto López.
Equipo Auditor:	Luisa Nayibe Barreto López y Martha Janneth Lugo Mora

**Diagnóstico del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias, y dando cumplimiento al Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI vigencia 2017, debidamente aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno realizado el 14 de marzo de 2017.

**Desarrollo de la Auditoría**

A continuación se presentan los resultados obtenidos en desarrollo de la auditoría adelantada a la Oficina de Registro de Medellín, Zona Norte, donde se realizaron diferentes verificaciones a los soportes presentados como evidencias en las muestras aleatorias seleccionadas y a los resultados de las entrevistas efectuadas a los funcionarios, de acuerdo con los criterios evaluados en las actividades aplicables en la Oficina de Registro de Pasto y de conformidad con el procedimiento de auditorías establecido en la entidad.

De conformidad con los módulos del MECI, a continuación se expone lo verificado en cada uno de ellos:

**1. MÓDULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN****1.1. COMPONENTE TALENTO HUMANO**

- **Acuerdos Compromisos y Protocolos Éticos**

Mediante Resolución No.14452 de 2014, fue adoptado el código de ética de la SNR, el cual ha sido socializado desde el Nivel Central a las Oficinas de Registro, difundido a través de cartillas y correo electrónico institucional dirigido a todos los funcionarios de la entidad.

- **Desarrollo del Talento Humano**

Mediante este elemento del Componente Módulo de Control de Planeación y Gestión, se verificaron los siguientes aspectos:

- Fue establecido el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la Resolución No.11682 de Octubre-2015, así mismo, mediante Resolución No.12447 de Noviembre de 2015 se adiciona y modifica la mencionada Resolución.

- Para la prestación del servicio registral, en la Oficina de Medellín –Zona Norte, a la fecha de la auditoría, se contaba con un total de 60 funcionarios de planta (25 de carrera y 35 en provisionalidad, con base en los datos registrados en nómina). Con este personal la ORIP procura garantizar la prestación del servicio a los ciudadanos.

- Revisado el cumplimiento dado al Memorando No.03 del 05 de febrero de 2016, suscrito por el Secretario General de la SNR y a través del cual se dispuso la elección y publicación mensual en lugar visible del "*Mejor Servidor Público*", distinción que hace parte de los estímulos que concede la resolución del Plan de Bienestar Social para cada vigencia y donde se efectúa el reconocimiento y exaltan los valores institucionales de la Superintendencia de Notariado y Registro, se encuentra que la Oficina de Registro no está dando observancia a este lineamiento.

- **Evaluación del Desempeño**

De conformidad con la Ley 909 de 2004 deben presentar la evaluación de desempeño por el periodo de Junio a Diciembre de 2016, encontrando que las evaluaciones de desempeño laboral del Grupo Administrativo correspondientes al segundo periodo de 2016, no fueron firmadas por el segundo evaluador como parte de la comisión evaluadora, inobservando lo establecido en el Formato. Así mismo, se encontró que en la concertación de compromisos laborales del 1 periodo 2017 se establecieron compromisos inferiores a lo reglamentario, incumpliendo lo establecido en el Art.21 del acuerdo No.565 de 2016, *numeral 1-Compromisos Laborales. Se concertarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: ...literal e) Definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres.*"

- **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Se adoptó el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la SNR y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos por medio de la Resolución No. 11152 de 2014. Actualmente están afiliados los funcionarios a la ARL COLMENA, de la cual se presentaron evidencias de la programación efectuada para el 2016, relacionada con Higiene Postural, para el segundo semestre de 2016. Para la vigencia 2017, no se presentaron evidencias de la programación que será desarrolla en la ORIP Medellín, por parte de la ARL, por lo que se sugiere buscar los mecanismos para lograr su contribución en la ORIP Medellín, buscando la participación activa de todos los funcionarios.

De otra parte, se observó que los extintores de la Oficina de Registro están vencidos desde el

mes de Agosto de 2016, a los cuales no se les realiza revisión periódica, poniendo en riesgo las medidas orientadas a garantizar la seguridad en el trabajo, tanto de los servidores como de los usuarios, incumpliendo lo establecido en el Art.2.2.4.6.4, del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) del Decreto 1072 de 2015.

- **Dotación**

Se verificaron los listados de entrega de la Dotación a los funcionarios de la ORIP Medellín Zona Norte, donde se encontró que aunque fueron presentados como evidencia los correos con la relación del personal al que se le asignaron la última dotación 2016, éstas no han sido recibidas por los funcionarios; así mismo, no se ha entregado la primera dotación del 2017, situación que genera incumplimiento a los términos establecidos en el Art. 2 del Decreto 1978 de 1989, donde se indica:

*“Artículo 2º.- El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajo, no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso.”* Por lo anterior, que se recomienda a la Dirección de Talento Humano revisar los convenios suscritos y si es del caso, reiterar a los establecimientos los compromisos adquiridos para la prestación del servicio, con el fin de garantizar el cumplimiento a lo establecido.

- **Reporte de Incapacidades**

En la ORIP se lleva el control de las incapacidades reportadas, y realizan el envío de las diferentes novedades a la Dirección Regional; sin embargo, para el mes de Noviembre de 2016 se observó que las novedades de nómina, aunque fueron enviadas a Talento Humano del Nivel Central, éstos no fueron comunicadas a la Dirección Regional, situación que genera incumplimiento a lo establecido en la Resolución No.7630 de 2015, página 5, relacionado con - **Personal y nómina** que establece entre otros: *“El Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la ORIP informará a la Dirección Regional respectiva, las novedades de personal adjuntando las certificaciones y demás documentos soporte, una vez se produzcan éstas. (Resolución 0579 de 2015, página 29 numeral 13)”*.

- **Formación y Capacitación**

Desde la coordinación administrativa de la ORIP y a través del Líder en Talento Humano, se han realizado campañas ambientales, invitando a cuidar el planeta, campaña realizada a través de los diferentes correos electrónicos, sobre: *“No Hemos Heredado la Tierra de Nuestros Padres la Tomamos Prestada Para Nuestro Hijos”*. Así mismo y para la vigencia 2016, se presentaron evidencias del envío a través de correo electrónico de la invitación a participar en la charla sobre *“Trabajo en Equipo y Convivencia”*, el envío de la programación ofrecida por COMFAMA a los funcionarios de la ORIP, ofreciendo cursos de Cocina, baile, manejo de Excel, entre otros. También enviaron correos recordando el convenio existente con el Gimnasio Bodytech. Igualmente, se presentaron evidencias de las diferentes comunicaciones enviadas a la EPS, EMI, Cruz Roja, entre otras, solicitando el acompañamiento en las actividades orientadas a fortalecer la salud física y mental de los funcionarios y sus familias.

Al respecto se **recomienda** que en cada una de las reuniones de formación y/o capacitación que se realicen en la ORIP, se deje el registro a través de las listas de asistencia y/o actas de estas reuniones como soporte. Así mismo, se hace necesario gestionar socializaciones en temas relacionados con el manejo y gestión de archivo documental, matriz de riesgos, trabajo en equipo, entre otros.

## 1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- Modelo de Operación por Procesos y Estructura Organizacional**

Existen procedimientos documentados a través de los Macroprocesos a los cuales la ORIP da cumplimiento de acuerdo con las actividades que desarrollan transversalmente y a los cuales se puede acceder a través de la Página WEB de la SNR. Así mismo, se encontraron determinados los niveles de responsabilidad y autoridad establecidos para la Oficina de Registro; donde una vez revisadas las muestras seleccionadas, se encontraron las siguientes situaciones:

- Macroproceso: Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano**

### Atención a los Derechos de Petición y PQRs - Peticiones, Quejas, Reclamos, Consultas y Denuncias.

Se observó que en la ORIP se cuenta con un sistema de turnos para la atención a los ciudadanos, Situación que genera cumplimiento a lo establecido en la Ley 1437 de 2011, Art. 7. Así mismo, se observó que se cuenta con un buzón de sugerencias, donde pueden acceder a colocar sus peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que los ciudadanos deseen realizar.

Se verificó el cumplimiento dado a los términos en la respuesta de los derechos de petición radicados en la ORIP para la vigencia 2017, donde a la fecha de la auditoría se recibieron un total de 79 Derechos de Petición, de los cuales se revisaron 10 derechos de petición, que corresponde al 13% del total recibido en la ORIP de Medellín, así:

RADICADO ER	FECHA	CANAL	NOMBRE CIUDADANO	RESPUES TA EE	FECHA	DIAS	OBSERVACIONES OCI
641	02/02/2017	CORRESPONDENCIA	SAID JOSE MUÑOZ ALMARIO	1105	03/02/2017	1	UN DÍA EN DAR RESPUESTA
706	07/02/2017	CORRESPONDENCIA	SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.(SAE).SE RE-DIRECCIONA A LA DRA. PAULA BUSTAMANTE	1482	16/02/2017	7	SIETE DÍAS EN REDIRECCIONAR LA RESPUESTA A OTRA ORIP - NO SE LOGRO VERIFICAR RESPUESTA AL CIUDADANO
730	07/02/2017	CORRESPONDENCIA	OLGA BEATRIZ HOYOS M.	1657	20/02/2017	9	NUEVE DÍAS EN DAR RESPUESTA
1383	24/02/2017	CORRESPONDENCIA	FABIAN HURTADO ZABALA	3250	06/04/2017	28	VEINTIOCHO DÍAS EN DAR RESPUESTA
1720	10/03/2017	CORRESPONDENCIA	LIBARDO TAMAYO AVENDAÑO	3136	05/04/2017	17	DIECISIETE DÍAS EN DAR RESPUESTA
2165	27/03/2017	CORRESPONDENCIA	PAULA CRISTINA LEMA FERNANDEZ	3422	18/04/2017	11	ONCE DÍAS EN DAR RESPUESTA
2352	03/04/2017	CORRESPONDENCIA	HERNAN GONZALEZ MEJÍA	3557	20/04/2017	8	OCHO DÍAS EN DAR RESPUESTA
2378	04/04/2017	CORRESPONDENCIA	ANCISAR DE JESUSU RUEDA MONTOYA	3407	18/04/2017	5	CINCO DÍAS EN DAR RESPUESTA
2687	24/04/2017	CORRESPONDENCIA	HERNAN GONZALEZ MEDINA	4140	12/05/2017	13	TRECE DÍAS EN DAR RESPUESTA
2688	24/04/2017	CORRESPONDENCIA	HERNAN GONZALEZ MEDINA	4136	12/05/2017	13	TRECE DÍAS EN DAR RESPUESTA

Como se observa, se encontraron 2 Derechos de Petición que superaron los términos para dar respuesta, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 y un derecho de petición que no se conoció la respuesta dada al ciudadano por cuanto este fue redireccionado a la ORIP Medellín Zona Sur, y no se presentaron evidencias del seguimiento a la respuesta final entregada al ciudadano, por lo que se **sugiere** realizar el seguimiento a la respuesta final, toda

vez que en el Manual de Funciones -Resolución No.11682 de 2015, se establece como una de las funciones esenciales: "Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral..."

De otra parte se observó que la herramienta de control (Excel) a través de la cual se consolida y hace seguimiento a la oportuna respuesta de los Derechos de Petición, así como a la identificación de la trazabilidad tanto del documento, como de las respuestas dadas a los requerimientos que radican los ciudadanos directamente en la ORIP Medellín, no está calculando los días hábiles laborados, por lo que en muchos casos, arroja un número de días bastante elevado. Se **recomienda** ajustarla en la columna: cantidad de días en dar respuesta.

- **Procedimiento: Aplicación de encuestas de satisfacción en las oficinas de registro de instrumentos públicos y encuestas de calificación en la oficina de atención al ciudadano**

Fue verificado el cumplimiento dado en la medición del índice de satisfacción y valoración de los ciudadanos, a través del cual se identifican las necesidades y expectativas, con el fin de establecer oportunamente acciones que permitan el mejoramiento continuo del desempeño institucional.

Al verificar las encuestas de satisfacción realizadas por los ciudadanos se encontró que para los meses de Enero a Abril de 2017, no se dio cumplimiento a la meta establecida de 90 encuestas; situación que genera inobservancia a lo establecido en el procedimiento y a la NTCGP:1000-2009, numeral 8,2,1, que establece en su intencionalidad: "Garantizar que se cuenta con mecanismos eficaces, eficientes y continuos para recopilar, analizar y utilizar la información relacionada con la satisfacción del cliente a fin de mejorar el desempeño de la entidad.", así mismo, genera incumplimiento al procedimiento "APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN EN LAS ORIP Y ENCUESTAS DE CALIFICACIÓN EN LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO."

- ✚ **Macroproceso: Técnica Registral**  
**Proceso: Gestión Jurídica Registral**

- **Procedimiento: Registro de Documentos**

**-Verificación Actividad Digitalizar Documentos Radicados**

Al respecto se observó que la ORIP Medellín ha dado cumplimiento a la digitalización de los documentos radicados, para ser ingresados al Sistema de Gestión Documental - IRIS; con lo que se garantiza la consulta de los documentos registrales de manera ágil, accesible y oportuna, por lo cual se establece el cumplimiento a la Actividad No.2- "Digitalizar Documentos Radicados" del procedimiento "Registro de Documentos".

Con relación a los usuarios del IRIS documental, se encontró que éste aplicativo está siendo utilizando en línea de producción a través de un proceso cuidadoso y riguroso por parte del personal asignado para ello, así:

-Continuamente se recogen los documentos recibidos en todas las ventanillas.

-Se verifican los turnos asignados en cada ventanilla a través de un cuadro de control "Relación



*de Turnos de Caja*”, que contiene el consecutivo de los turnos, conociendo de antemano si existió algún turno anulado o discontinuo y proceden a realizar el desarme de los archivos o carpetas recibidas, foliando los documentos y organizándolos de acuerdo al principio de prioridad o rango, de acuerdo a la Ley 1579 de 2012.

-Luego los documentos en físico se pasan a escaneado, con el número del turno asignado, verificando el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla, del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan.

-Posteriormente es revisado el número del turno, verificando la calidad de las imágenes y la completitud del documento con respecto al número del turno, la escritura, los números de matrículas, se realiza un primer filtro de información y realizan la tipificación de los documentos de acuerdo con las TRD.

-Registran las novedades detectadas inicialmente al documento físico y envían Oficio al abogado calificador que le fue asignado el turno, para tener en cuenta (se presenta muchas veces en las escrituras falta de sellos, firmas, documentos incompletos, difiere el No. Escrituras, el No. Matriculas, entre otros.)

-Finalmente se realiza el armado del documento, para dejarlo como llegó inicialmente y se realiza la relación de turnos de salida.

-De allí se pasa el documento físico a Confrontación y al Archivo Temporal, donde son distribuidos en físico, de acuerdo con los repartos efectuados a los abogados calificadores, entrega que debe ser firmada de recibido, por cada uno de los abogados. Igualmente al devolver los documentos deben corresponder a los documentos entregados.

Se resalta que todos los contratistas que desarrollan la digitalización, son rotados continuamente en las diferentes actividades, lo que les permite conocer todos los procesos para la Digitalización de Documentos Radicados, lo que redundará en la entrega de un producto con calidad.

Teniendo en cuenta que se realiza el proceso de Digitalización de Documentos de una manera rigurosa y minuciosa, se recomienda revisar la viabilidad de realizar todo el proceso de calificación, por parte de los abogados, a través de los archivos digitales, es decir, sin que sean entregados los documentos originales. Esto con el fin de preservar los documentos y no generar el riesgo del deterioro en los documentos por rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, o hasta faltantes de los mismos, al momento de ser manipulados en físico.

- Para la función registral se observa que atendiendo las funciones establecidas en la Resolución No.11682, de Octubre de 2015, en el Art.4- *“Artículo 4. Funciones de los Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo. Los funcionarios a quienes el Superintendente de Notariado y Registro, designe la coordinación de un grupo interno de trabajo, tendrán además de las funciones propias de su cargo y área de desempeño, las siguientes:...”*, numeral “4. *Coordinar la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área a cargo, para garantizar la puesta en marcha de los mismos así como su mejora continua.*”;

El Coordinador Jurídico ha enviado por correo electrónico del 2 de Mayo de 2017, comunicación reiterando a los funcionarios del Grupo Jurídico el hecho de no indagar por documentos cuyo trámite registral este cursando en la oficina, y donde se involucren inmuebles que no sean de su propiedad; como tampoco informar a los usuarios el nombre del abogado calificador que se encuentra estudiando un documento; entre otros.

Así mismo, se resaltan las medidas de control y las acciones de mejora que la ORIP Medellín

Zona Norte ha realizado, en busca de la salvaguarda de la fe pública registral, como son:

- La revisión que realiza un funcionario de Catastro Municipal Medellín a las Licencias de construcción y certificados de asignación de nomenclatura, con el fin de corroborar la información de cantidad de destinaciones relacionadas en las escrituras, determinar su autenticidad para proceder a realizar el registro.
- La redistribución en la calificación de reglamentos de propiedad horizontal, efectuándola a todos los calificadores.
- Revisión diaria de los turnos pendientes por calificador.
- Revisión de los turnos reasignados, verificando que hayan sido los autorizados.
- Revisión de los turnos que están en el sistema sin repartir, para evitar que éstos sean reportados como pendientes.
- El seguimiento implementadas por el señor Registrador y Coordinador Jurídico enviando Oficio a través de correo electrónico e indicando las responsabilidades adquiridas, tendientes a minimizar errores y realizar entregas oportunas, entre otros.

#### -Verificación Documentos Pendientes por Calificar

Con el fin de determinar el cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, que señala: "**Término del proceso de registro.** El proceso de registro deberá cumplirse en el término máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de su radicación, salvo los actos que vinculen más de diez unidades inmobiliarias, para lo cual se dispondrá de un plazo adicional de cinco (5) días hábiles".

A continuación se relacionan los turnos encontrados como pendientes, del 01 Enero de 2000 hasta el 15 de Mayo de 2017:

AÑO	No. TURNOS	RADICACIÓN	FECHA DE RADICACIÓN	CALIFICADOR	OBSERVACIONES
2001	1	2001-10909	09/04/2001	MAURICIO ALBERTO MADRID	Auxiliar Administrativo
2006	1	2006-34033	28/08/2006	PAOLA ZUNIGA	Abogada
2009	2	2009-33011 2009-24161	10/08/2009 10/06/2009	GLORIA ELENA RUIZ VICTORIA EUGENIA SUESCUN	No relacionada en Nómina No pertenece a la ORIP
2010	1	2010-8988	08/03/2010	JHON RAMIRO CORREA	Área Administrativa
2012	1	2012-9531	23/02/2012	DIANA MELINA PATERNINA	No relacionada en Nómina
2014	1	2014-37276	26/08/2014	YOLANDA GIL	Abogada
2015	9	2015-31131; 4762; 27188; 38293; 36718; 36719; 60830	Jul, Ago, y Dic. 2015	ANGELA VIVIANA TRUJILLO, JUAN FELIPE PRIETO, SORAYDA HINCAPIE, PAULA ANDREA GOMEZ, PAULA JACKELINE SALAZAR	Abogada Abogado Abogada Abogada No pertenece a la ORIP
2016	7	2016-53443; 57347; 30273; 30516; 54741; 54912; 1425	Ene, Jun, Oct. y Nov.	MARTA CECILIA YEPES; PILAR ALEJANDRA FLOREZ; ELIZABETH RESTREPO; LUIS HUMBERTO HENAO, MAURICIO ALBERTO MADRID.	Abogada Abogada Abogada Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo
2017	246				
<b>TOTAL</b>	<b>269</b>				

Información – FOLIO, corte al 15 de Mayo de 2017

Revisado el número de los documentos pendientes, se encontró que el FOLIO reporta un total de 269 Documentos Pendientes, de los cuales se estableció que existe un aproximado de 60 turnos con un posible atraso en la calificación, lo que genera incumplimiento a los términos establecidos en el Art.27 de la Ley 1579 de 2012.

Los turnos restantes (209), se establecen con posibles actuaciones administrativas y/o bloqueados por actos masivos -pendientes de calificar, y/o por encontrarse en Bogotá en Recurso de Apelación y/o por encontrarse en términos para su calificación.

-La ORIP de Medellín Zona Norte mediante correo electrónico del 19 de Mayo de 2017, remitió cuadro de respuesta de los turnos pendientes solicitados y el estado en que se encuentran, donde se observa que si bien es cierto existen algunos turnos en actuaciones administrativas y otros en recurso de apelación (turnos contemplados en los 209 restantes), también se encuentra que existen demoras en la calificación de los mismos, errores en el sistema, demoras por la complejidad jurídica, pendientes por revisión de catastro, entre otros.

Por lo anterior, esta Oficina de Control Interno se permite recomendar la urgencia de lograr reducir considerablemente el número de 269 documentos que presentan estado: "*Documentos pendientes – Medellín Zona Norte*" (de acuerdo con reporte FOLIO), seguimiento del cual desde la Coordinación Jurídica se deben revisar las evidencias de lo actuado, garantizando la trazabilidad en los mismos desde la solicitud por parte del usuario del registro del documento, hasta la notificación y entrega del mismo, buscando optimizar el tiempo en las calificaciones y reducir el número de documentos señalados como pendientes.

De otra parte, se observa que existen turnos de documentos pendientes de calificación, en 8 "usuarios" que no se relacionan en la nómina, o que ya no realizan la labor de calificadores, sin que hasta la fecha se culmine el proceso de calificación y/o reasignación del turno a otro calificador; situación que genera incumplimiento a lo establecido en el Procedimiento - Registro de Documentos, Actividad No.9 - Responsabilidad por la Seguridad de la Información, numeral 3 – "*Cuando un funcionario se retira parcial o definitivamente de la oficina, debe ser inactivado del sistema durante el tiempo que no se encuentre y quien lo reemplaza debe tener su propio usuario y clave de acceso, que también debe ser personal e intransferible.*" Y numeral 5- "*Para el caso de los funcionarios que dejen de pertenecer a la entidad, el funcionario encargado del Centro de Cómputo de la ORIP, debe expedir el paz y salvo o constancia que corrobora que el funcionario no tiene documentos pendientes, folios bloqueados, ni documentos pendientes en ninguno de los aplicativos misionales.*"

- **Certificados Exentos**

En atención a la Circular 199 de 2017, relacionada con la supresión del servicio de consultas individuales para particulares, se verificó el cumplimiento dado a los lineamientos allí contenidos. Para ello, se solicitó la Relación de Certificados Exentos del 2017, encontrando que del 10 de enero de 2017 al 18 de mayo de 2017 se han expedido un total de 6.835 certificados, de los cuales se verificaron en la muestra aleatoria, un total de 89 soportes, que representan el 1,30% del Total.

Al respecto se observó que en la relación de certificados exentos, se incluyen documentos asociados, en algunos casos. De los certificados exentos revisados en la muestra, se encontró



que para el 11.24% (10 soportes), no se presentaron las evidencias de la solicitud efectuada por las entidades para la expedición de éstos, inobservando lo establecido en la Circular No.199 de 2017, numeral 3 que señala, entre otros, que se debe contar con la disponibilidad de los documentos soporte de la entidad requirente. A continuación se relacionan los certificados:

Item	Nro. Radicado	Matrícula
1	2017-8380	60876
2	2017-13762	5053897
3	2017-14247	5026407
4	2017-15468	251875
5	2017-15917	5256553
6	2017-58535	0
7	2017-64695	377622
8	2017-65596	369296
9	2017100965	24799
10	2017-102178	46656

Teniendo en cuenta que se encontraron Exentos donde se relaciona únicamente el nombre del solicitante, se recomienda escribir adicionalmente, la entidad requirente. Así mismo, se deben establecer mecanismos de control para identificar los soportes físicos de los Oficios que son allegados por las diferentes entidades, contando con su disponibilidad al momento de ser requerida por un organismo de Control.

Con respecto al Rol asignado para su consulta, se encontraron 5 roles habilitados para la ORIP de Medellín Norte, con el usuario activo CONIND (14, 24, 29, 33, 34, 35). Por lo anterior, se recomienda corroborar la necesidad de tener los 5 roles de folio Magnético habilitados, toda vez que la Circular manifiesta que *“la opción de consultas exentas para atender requerimientos de entidades estatales, organismos de control y demás entidades gubernamentales, quedará habilitada para uso exclusivo del registrador, quién hará uso de ella de manera discrecional y bajo su absoluta responsabilidad”*. Y el Memorando No.8- ASIGNACION ROLES CONSULTA EXENTA, manifiesta que solo se podrán realizar este tipo de consultas para las Oficinas de Registro que operan con folio Magnético, con el usuario CONIND.

- **Procedimiento Correcciones:**

En el Artículo 59 de la Ley 1579 de 2012, se establece el **“Procedimiento para corregir errores**.

Al verificar las correcciones se encontraron las siguientes estadísticas en la cantidad de documentos que han recibido para algún tipo de Correcciones, para el periodo del 10 de Enero al 15 de Mayo de 2017:

DESCRIPCIÓN	TOTAL
CORRECCIONES APROBADAS CORREGIDAS	1.158
CORRECCIONES EN TRAMITE	124
CORRECCIONES NEGADAS DESANOTADAS	196
<b>Total Correcciones Radicadas</b>	<b>1.478</b>

Como se observa en la tabla anterior, en la ORIP Medellín Zona Norte se radicaron un total de 1.478 correcciones en el periodo indicado, de las cuales se encuentran finalizadas un total de 1.354; existiendo 124 correcciones en trámite. Al respecto se sugiere en lo posible, agilizar el trámite para la corrección de estos errores.

Se resalta la labor adelantada en el proceso de calidad en la ORIP, por cuanto en este ítem se observa que se lleva la estadística y análisis consolidado respecto a las correcciones realizadas, donde el ítem o criterio de correcciones más repetitivo fue el relacionado con errores en “Nombres, Apellidos y Cédulas”. Al respecto se sugiere revisar los datos registrados, toda vez que la gráfica reporta para el primer trimestre de 2017 un total de 433 correcciones, mientras que el consolidado Excel –“Correcciones 2017” arroja un resultado de 1.478 al 15 de mayo de 2017.

Así mismo, es importante y se sugiere que la ORIP realice espacios de socialización y concientización de éstos resultados, buscando reducir los índices de correcciones a realizarse.

- **Verificación al Tratamiento del Producto No Conforme-TPNC**

En la Oficina de Registro Medellín se implementó el uso del Formato Control de Producto y/o Servicio No Conforme para las ORIP’s, a través de la Web, observando que de enero a mayo de 2017 se han registrado un total de 350 omisiones y/o errores detectados antes de entregar el servicio al ciudadano, de conformidad con el “Formato Control del Producto y/o Servicio No Conforme ORIP’s” para la gestión del servicio registral; sin embargo, y dado el alto índice de correcciones realizadas en el mismo periodo, se sugiere revisar el uso y diligenciamiento de los registros estadísticos, en cada una de las etapas como son: Calificación, Confrontación, mesa de control y Firma y Sello.

- **Verificación Procedimiento Actuaciones administrativas**

La Dirección Técnica Registral y la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, implementaron el control para el trámite y Formación de los Expedientes en las ORIPS mediante la Circular No.3258 del 30 de noviembre de 2016; cumplimiento que fue verificado en la Oficina de Medellín –Zona Norte, donde se observó que aunque se lleva el control de los expedientes enviados a segunda instancia, no se da cumplimiento a lo establecido en cuanto a la Identificación y foliación de los Expedientes, donde señala que cada despacho registral deberá asignar un número consecutivo anual de radicación al expediente que se tramite en su respectiva oficina, relacionando el consecutivo, las iniciales de la actuación, según sea el caso, Notas Devolutivas - ND, Actuación administrativa -AA, solicitud de devolución de dinero -DD y actos de inscripción o anotación –AN, entre otros.

Respecto a las Actuaciones Administrativas que actualmente se encuentran en trámite al 2017, de acuerdo con el reporte entregado por el Coordinador Jurídico, existen un total de 10 Actos Administrativos en curso, de los cuales de manera aleatoria se verificaron 6 documentos:

**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS 2016 - 2017**

ITEM	ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA No.	RECURRENTE	RADICADO FECHA DE INGRESO	ESTADO DE LA ACTUACIÓN	FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA	OBSERVACIONES OCI
1	01 del 28 de Abril de 2016	BEATRIZ ELENA CATAÑO RAMÍREZ	TC-964	Etapa del Auto de Iniciación de la Actuación Administrativa - SE ANULA LA A.A. RENUNCIARON AL TURNO DE CORRECCIÓN	01N-204821, 01N204822	Se debe dejar Archivo en carpeta y establecer en el cuadro control el estado de anulado del Numero de Auto.

2	04 del 30 de junio de 2016 Corresponde Expediente 2016-09	CLAUDIA MILENA HENAO HENAO	TC2016-1682	Etapa del Auto de Iniciación de Actuación Administrativa - Res. 779 25/10/2016 (Cumplida)	01N-5375909, 01N-5375917	Pendiente foliación
3	06 del 31 de agosto de 2016 corresponde Expediente 2016-12	NORA DE JESÚS CARDONA MURILLO	TC2015-3800	Etapa del Auto de Iniciación de Actuación Administrativa - Res. 850 05/12/2016 (Cumplida)	01N-5384788, 01N-5384813	Pendiente foliación
4	01 del 19 de enero de 2017 corresponde al Expt-2017-01	DR. DAVID GOMEZ ARANGO-COORD. JURIDICO	TC2016-3706	Etapa del Auto No. 02 de Iniciación de Actuación Administrativa - Termina A.A. registro Canc. Emb. (Turno Doc. 2017-5016).	01N-19861	No hay notificación del Auto y Pendiente resolución desde el 3 de marzo de 2017 fecha en que les comunican la publicación en el diario Oficial y pendiente archivar.
5	02 del 19 de enero de 2017 corresponde al Expt-2017-02	LUZ MARICELA TABORDA BARRERA	TC2016-2659	Etapa del Auto No. 03 de Iniciación de Actuación Administrativa	01N-5190276	Pendiente resolución desde el 21 de febrero de 2017.
6	03 del 19 de abril de 2017 corresponde al Expt-2017-04	MARÍA ESTELLA GARCÍA MARTÍNEZ	TC-2017-350	Etapa del Auto No.37 de Iniciación de Actuación Administrativa	01N-96251	No se ha notificado el auto de inicio, desde el día 19 de Abril/2017. Pendiente archivar los soportes.

En las Actuaciones Administrativas de Radicado TC2016-3706 (Auto 19 de enero de 2017) y TC-2017-350 (Auto del 19 de Abril de 2017), no se realizó la notificación del Auto de inicio, situación que puede conllevar a una posible violación del derecho al debido proceso administrativo. En lo posible, se recomienda agilizar el trámite en la expedición de las resoluciones que deciden de fondo las Actuaciones Administrativas, esto para los casos en que están pendientes de expedición; Con respecto al archivo de los expedientes, se recomienda realizar la identificación de cada uno, en la forma como lo señala la Circular No.3258 de 2016.

Así mismo, existen en la ORIP Medellín solicitudes a las cuales se le concedieron los recursos de apelación, los cuales fueron remitidos a la Subdirección de Apoyo Jurídico de la SNR, sin que a la fecha de la auditoría se tuviese información de la respuesta, por lo que se recomienda hacer seguimiento al estado de dichos recursos.

- **Mayores Valores Pagados**

Verificado el reporte “Informe de Mayores Valores Pagados”, se observó que de enero a Abril de 2017, se reportan las siguientes cifras:

DESCRIPCIÓN	No.	VALOR
ENERO	24	2.557.308
FEBRERO	28	979.650
MARZO	36	1.773.800
ABRIL	32	858.500
<b>Total</b>	<b>120</b>	<b>\$6.169.258</b>

Se generaron un total de 120 Documentos con Mayor Valor por pagar de \$6.169.258, debiendo ser cobrados por los diferentes conceptos, por lo que se sugiere revisar los temas repetitivos que

están generando estos ítems de liquidación en los derechos de registro, con el fin de generar acciones correctivas tendientes a minimizar la cantidad de turnos y la cantidad de mayores valores generados.

**Macroproceso: Tecnologías de la Información**  
**Proceso: Gestión Recursos de Tecnología**  
**Procedimiento: Administración de Usuarios**

La ORIP Medellín Zona Norte cuenta con el aplicativo FOLIO, a través del cual se tramita la Información Registral, así mismo, utiliza el aplicativo IRIS para el cargue de los documentos. Se verificaron los controles establecidos para la creación de los usuarios, observando lo siguiente:

Para el Aplicativo FOLIO, se encontraron los siguientes perfiles de abogado y calificadoros:

ITEM	ROL ASIGNADO	ESTACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES OCI
1	abogado1	JUAN GONZALO ZAPATA MADRID	Activo	En los compromisos laborales no está el de calificar. Profesional Derecho
2	abogad44	PAOLA ZUNIGA ESCOBAR	Activo	Profesional Derecho
3	abogad49	YOLANDA GIL CARMONA	Activo	Profesional Derecho
4	abogad62	ANGELA VIVIANA TRUJILLO	Activo	Profesional Derecho
5	abogad64	CESAR BERMUDEZ ALVAREZ	Activo	Profesional Derecho
6	abogad66	JUAN FELIPE PRIETO RUIZ	Activo	Profesional Derecho
7	abogad68	SORAYDA HINCAPIE CA	Activo	Profesional Derecho
8	abogad73	MARTA CECILIA YEPES JARAMILLO	Activo	Profesional Derecho
9	abogad75	CLAUDIA ELENA OCAMPO	Activo	No pertenece a la ORIP
10	abogad76	PILAR ALEJANDRA FLOREZ MEJIA	Activo	Profesional Derecho
11	abogad77	PAULA ANDREA GOMEZ DUQUE	Activo	Profesional Derecho
12	abogad80	PAULA JACKELINE SALAZAR ARROYAVE	Activo	No pertenece a la ORIP
13	abogad83	LAURA CATALINA ZAPATA CASTA/O	Activo	Incapacitada más de una semana. – Profesional en Derecho
14	abogad84	LAURA CARDONA ARROYAVE	Activo	Profesional Derecho
15	abogad85	PAULA ANDREA ARANGO	Activo	Profesional Derecho
16	abogad86	JORGE ALEXANDER ALVAREZ ARANGO	Activo	Profesional Derecho
17	abogad87	OSCAR IVAN HERNANDEZ HERNANDEZ	Activo	No pertenece a la ORIP
18	abogad88	ELIZABETH RESTREPO CARDONA	Activo	Profesional Derecho
19	abogad89	SANDRA YAMILE VELEZ URIBE	Activo	No pertenece a la ORIP
20	abogad90	JOAQUIN EMILIO GALLO MACHADO	Activo	No pertenece a la ORIP
21	califi6	VICTORIA EUGENIA SUESCUM	Activo	No pertenece a la ORIP
22	califi13	JAIME DE JESUS MONCADA CARMONA	Activo	Auxiliar Administrativo
23	califi21	LUIS HUMBERTO HENO LOPEZ	Activo	Auxiliar Administrativo

Como se puede observar, existen 20 usuarios activos con el Rol de Abogado y 3 con el de Calificador. Así mismo, En la revisión efectuada al consolidado de usuarios Activos e inactivos, se encontró que existen usuarios que ya no pertenecen a la ORIP Medellín (Aboga 75, 80, 87, 89, 90) y/o que están con incapacidad y permanecen en estado "Activo" en el aplicativo "Folio".

Esta situación genera incumplimiento a lo establecido en el Procedimiento "ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS", Actividad No.2, Item2 -DEACTIVAR USUARIOS, Así como a lo establecido en la Circular No.1041 de 2015 - Activación e Inactivación de Usuarios.; Y a lo establecido en el Procedimiento - Registro de Documentos, Actividad No.9 - Responsabilidad por la Seguridad de la Información, numeral 3 -*Cuando un funcionario se retira parcial o definitivamente de la oficina, debe ser inactivado del sistema durante el tiempo que no se encuentre y quien lo reemplaza debe tener su propio usuario y clave de acceso, que también debe ser personal e intransferible.*"

Al respecto es necesario y se recomienda revisar los demás perfiles asignados a través del aplicativo FOLIO, con el fin de determinar la viabilidad de mantener activos los perfiles.

De otra parte, se observó que se lleva el control en el formulario de Creación de Usuarios autorizado por el Registrador; sin embargo, al solicitar la muestra seleccionada se encontró que para la creación de los usuarios de los perfiles ABOGA44 y ABOGA49, la ORIP no cuenta con los formatos creación de cuenta. Así mismo, se determinó que no se está diligenciando el registro "ACEPTACION DE RESPONSABILIDAD DE USO CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACION", formato del cual se les indicó la importancia en su uso y se les informó la ubicación a través de la página WEB de la SNR. El no uso de este formato de control conlleva al incumplimiento a lo establecido en el procedimiento de administración de usuarios.

**✚ Macroproceso: Gestión Administrativa**  
**Proceso: Proceso Gestión Documental**  
**Procedimiento: Organización De Archivos**

Se encontraron Documentos de apoyo como son los recibos de caja, que están en papel copia o químico y que corresponden a la vigencia 2003 y subsiguientes, ocupando espacio en los archivos de la ORIP, los cuales, de conformidad con la Resolución No.9618 de 2014 -*"Por la cual se adoptan unas políticas y procedimientos para la eliminación de los documentos."*, ya cumplieron su ciclo vital. Esta situación adicionalmente genera inobservancia a lo establecido en la Resolución No.9618 de 2014 y Circular No.1363 de 2014, así como a lo establecido en el Artículo 4, parágrafo del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Artículo 4o parágrafo.

Así mismo y de manera general, se encontraron debilidades en la gestión de archivo, generada en los soportes de archivo existente (Soportes de recibos de caja sin marcar, actuaciones administrativas sin foliar, documentos con ganchos metálicos, no aplicación de las TRD, inexistencia del Formato Único de Inventario Documental –FUID para los recibos de caja, entre otros), incumplimiento al Art. 1 Acuerdo 004 de 2013, art. 11 Acuerdo 002 de 2014, art. 7 Acuerdo 42 de 2002. De otra parte, y con el ánimo de contribuir a los lineamientos establecidos de cero papel, se recomienda realizar la impresión de documentos, en lo posible, por ambas caras del papel; que realizar la foliación de los archivos, que se verifique el número máximo de hojas para el archivo de los expedientes, de acuerdo con lo especificado por la norma.



- **Procedimiento Control de Inventario Individual**

Se realizó la verificación a la actualización anual de inventarios individual, a través de los cuales la ORIP realiza la comprobación de la presencia física del bien, su ubicación y condiciones de uso, operatividad y estado de conservación, encontrando que no se cuenta con las evidencias de la comprobación efectuada para la vigencia 2016.

Al revisar los inventarios existentes en la herramienta Holística se encontró que existen funcionarios retirados de la entidad con inventario a cargo, como el caso de María del Socorro Isaza quien figura con un inventario de bienes a cargo por valor de \$30.051.177; Piedad Cecilia Arango con \$3.006.128; María Gladys Velásquez con \$817.025; y July Marcela Arcila Henao con \$140.494.556,76.

Lo anteriormente identificado genera inobservancia a lo establecido en la Circular 1112 de Junio de 2016; así mismo, incumple el procedimiento de Control de Inventario Individual - código GA-GSA-PR-01, en su versión No.3. y genera el riesgo de la falta de asignación de responsabilidad en la custodia de los bienes existentes en la ORIP.

Así mismo, se revisaron los elementos de los inventarios individuales existentes en la ORIP, para ello se tomó una muestra aleatoria de elementos como son: Impresoras, servidores, scanner, switches, UPS, entre otros, donde se encontró desactualización de la persona que tiene a cargo el elemento, existen inventarios individuales que no fueron firmados por los funcionarios en el formato F1, como constancia de la entrega de los bienes de la SNR, evidenciado en que no se ha realizado la entrega de inventarios al señor Registrador a través del formato de Control de Inventarios Individual -F1.

- **Procedimiento: Mantenimiento de Infraestructura Física**

Revisadas las instalaciones de la ORIP se observó que existe humedad y filtraciones a través de la placa de la azotea del edificio al piso inmediatamente anterior, por lo que se hace necesario realizarle mantenimiento; de otra parte, durante la auditoria se observó que una de las lámparas presentó corto, situación que genera un posible riesgo de electrocución y peligro de incendio.

En cuanto a la UPS de la ORIP, y los racks que almacenan los servidores en el cuarto de cómputo, se observó que no se les ha realizado mantenimiento preventivo, están llenos de polvo, y aunque el polvo normalmente no afecta el flujo de la electricidad si puede formar una capa térmica que eleva la temperatura y reduce el tiempo de vida útil de los equipos, generando el riesgo de llegar a quemar los componentes internos de los mismos.

Por lo anterior, se recomienda realizar el mantenimiento preventivo tanto a los equipos de cómputo, como al cuarto de cómputo, instalaciones locativas, alumbrado y redes eléctricas.

- **Proceso: Gestión Administrativa y Financiera**

**AUDITORÍA CON ENFOQUE FORENSE (Auditor Perfil Contador)**

Se tomó una muestra aleatoria de 25 turnos de la vigencia 2016, para verificar la liquidación de los derechos de registro, los cuales fueron liquidados de conformidad con los lineamientos establecidos en la Resolución No.0727 del 29 de enero de 2016.

N°	TURNO	FECHA	N° MATRICULA	TIPO DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	NOTARIA - JUZGADO	ACTO	CUANTIA DEL ACTO
1	2016-9875	01/03/2016	95764	ESCRITURA	391	22/02/2016	NOTARIA SEGUNDA DE BELLO	VENTA Y ACTUALIZACION DE	\$ 295.500.000,00
2	2016-9876	01/03/2016	409550	ESCRITURA	392	22/02/2016	NOTARIA SEGUNDA DE BELLO	VENTA	\$ 300.000.000,00
3	2016-9982	01/03/2016	5211750	ESCRITURA	299	01/03/2016	NOTARIA SEGUNDA DE BELLO	VENTA	\$ 46.050.000,00
4	2016-10124	02/03/2016	5045522	ESCRITURA	781	18/02/2016	NOTARIA 19 DE MEDELLIN	VENTA HIPOTECA	\$ 50.000.000,00 \$ 100.000.000,00
5	2016-9913	01/03/2016	5413009	ESCRITURA	85	15/02/2016	NOTARIA UNICA DE SAN PEDRO	VENTA	\$ 33.000.000,00
6	2016-9921	01/03/2016	5252292	ESCRITURA	1530	19/02/2016	NOTARIA QUINCE DE MEDELLIN	VENTA	\$ 161.880.000,00
7	2016-9924	01/03/2016	5100868	ESCRITURA	1676	22/02/2016	NOTARIA QUINCE DE MEDELLIN	VENTA HIPOTECA	\$ 93.100.000,00 \$ 84.000.000,00
8	2016-9925	01/03/2016	5020470	ESCRITURA	163	15/02/2016	NOTARIA CATORCE DE MEDELLIN	VENTA	\$ 72.000.000,00
9	2016-9934	01/03/2016	5042879	ESCRITURA	187	15/02/2016	NOTARIA DECIMA DE MEDELLIN	VENTA HIPOTECA	\$ 15.000.000,00 \$ 6.000.000,00
10	2016-9940	01/03/2016	5334270	ESCRITURA	1101	22/02/2016	NOTARIA DIEZ Y OCHO DE MEDELLIN	VENTA AFECTACION DE FAMILIA	\$ 25.000.000,00 \$ 17.600,00
11	2016-9939	01/03/2016	5072009	ESCRITURA	352	22/02/2016	NOTARIA VEINTI TRES DE MEDELLIN	VENTA	\$ 22.000.000,00
13	2016-15803	06/04/2016	5035072	ESCRITURA	826	22/06/2015	NOTARIA TERCERA	VENTA	\$ 107.672.000,00
14	2016-15804	06/04/2016	5118262	ESCRITURA	784	19/03/2016	NOTARIA VEINTIUNO DE MEDELLIN	VENTA	\$ 67.313.004,00
15	2016-15805	06/04/2016	5246545	ESCRITURA	725	16/03/2016	NOTARIA VEINTIUNO DE MEDELLIN	VENTA HIPOTECA	\$ 165.000.000,00 \$ 112.330.510,00
16	2016-15806	06/04/2016	53985944	ESCRITURA	135	22/01/2016	NOTARIA SEGUNDA DE BELLO	HIPOTECA	\$ 10.000.000,00
17	2016-15807	06/04/2016	5397161	ESCRITURA	2957	07/09/2015	NOTARIA VEINTIUNO DE MEDELLIN	LIBERACION PARCIAL DE HIPOTECA VENTA AFECTACION DE FAMILIA	\$ 466.797,00 \$ 38.990.000,00 \$ 8.800,00
18	2016-15809	06/04/2016	5345632	ESCRITURA	651	07/03/2016	NOTARIA VEINTIUNO DE MEDELLIN	VENTA CANCELACION DE DE AFECTACION DE FAMILIAR	\$ 49.000.000,00 \$ 17.600,00
19	2016-16690	11/04/2016	5295267	ESCRITURA	65	09/03/2016	NOTARIA UNICA DE REMEDIOS	CANCELACION DE HIPOTECA	\$ 30.000.000,00
20	2016-16695	11/04/2016	111154	ESCRITURA	877	16/03/2016	NOTARIA CUARTA DE MEDELLIN	VENTA	\$ 185.000.000,00
21	2016-16698	00/01/1900	5392442	ESCRITURA	675	26/02/2016	NOTARIA SEPTIMA DE MEDELLIN	VENTA DESAFECTACION HIPOTECA DE MAYOR EXTENSION	\$ 12.000.000,00 \$ 59.485,00
22	2016-16699	11/04/2016	5392440	ESCRITURA	820	09/03/2016	NOTARIA SEPTIMA DE MEDELLIN	VENTA DESAFECTACION HIPOTECA DE MAYOR EXTENSION	\$ 12.800.000,00 \$ 594.885,00
23	2016-75723	18/04/2016	5400057	ESCRITURA	7689	22/07/2015	NOTARIA QUINCE DE MEDELLIN	VENTA DESAFECTACION HIPOTECA DE MAYOR EXTENSION	\$ 43.120.000,00 \$ 1.135.478,25
24	2016-18051	18/04/2016	5101824	ESCRITURA	178	31/03/2016	NOTARIA UNICA DE SAN PEDRO	SUCESION	\$ 9.440.889,00
25	2016-18056	18/04/2016	5400185	ESCRITURA	14545	11/12/2015	NOTARIA QUINCE DE MEDELLIN	VENTA DESAFECTACION HIPOTECA DE MAYOR EXTENSION PATRIMONIA	\$ 43.120.000,00 \$ 1.136.424,00 \$ 1,00

- **Gestión Financiera – Procedimiento Ingresos (Auditor Perfil Contador)**

- **INGRESOS**

Se realiza la verificación en sitio y de manera Conjunta con el encargado del Proceso de la elaboración de los boletines diarios. Para ello se tomó como muestra el boletín del día 12 de Mayo/17, con el fin de determinar el procedimiento que se realiza, evidenciando que la Oficina de Registro de Medellín Zona Norte, elabora el boletín diario de Ingresos con los correspondientes soportes y realiza la verificación de los dineros recaudados por Reval y por la entidad Bancolombia, con los informes del aplicativo Folio.

Posteriormente, el contador de la oficina revisa, firma el boletín y realiza un cuadro resumen de tal forma que verifica el recaudo de la oficina, luego, el boletín es revisado y firmado por el Coordinador Técnico Administrativo y posteriormente es revisado y firmado por el Registrador. Sin embargo, se observa que los boletines reflejan como ingresos de la oficina, únicamente lo que ésta recauda; cuando los ingresos deberían corresponder a la totalidad de los servicios prestado, independientemente que sean o no recaudados por la ORIP. Es así como los servicios prestados a través del medio de recaudo: VUR, PSE y los certificados que se expiden mediante los Kioscos, no quedan revelados como ingresos en la oficina; cabe señalar que dichos recaudos quedan consignados directamente a las cuentas del Nivel central, en donde se contabilizan a través del aplicativo SIIF. De lo anterior se observó que la oficina no tiene conocimiento, ni control sobre los kioscos, no generan ningún tipo de reporte que sea entregado por parte de súper giros a las ORIPs, ningún funcionario hace parte de los arqueos, no hay ningún funcionario presente ni se firma ningún documento que informe la cantidad de dinero que recauda cada kiosco; situación que puede llegar a generar el riesgo de faltantes o sobrantes con relación al servicio. Por lo anterior, se sugiere la conveniencia de revisar los convenios relacionados con el tema, a fin de establecer los puntos de control necesarios para su desarrollo.

Al realizar el cruce de los reportes de bancos con los reportes de ingresos del sistema, la oficina identifica tanto la creación, como la cancelación de los anticipados, y se lleva el control a través de un cuadro Excel. La ORIP Medellín maneja muy pocos anticipados, y los que se generan son cancelados en los siguientes días.

Se revisó el reporte generado por el VUR del día 12 de mayo de 2017, encontrando un saldo por valor de \$44.581.500, mientras que en el reporte de Folio se registró un saldo por PSE correspondiente a \$45.794.000, el saldo presentado consiste en una diferencia de pines que no son asociados al realizar los cruces. (Reportes del VUR/ archivo Reporte\_turnos\_MAYO 12 DE 2017). Lo anterior se confirma en la revisión física de 4 boletines de la vigencia 2016 (28 de enero, 5 de octubre, 17 de noviembre, 6 de diciembre) y la revisión de las bases de datos de los boletines, en la que el proceso se elaboró de la misma forma a partir de la fecha en la que empieza a operar el VUR. (Archivo en Excel BOLETINES 2016).

Los cuadros resumen de la oficina de Medellín Zona Norte, dan origen a los cuadros de alistamiento (Carpetas INGRESOS MENSUALES, Archivos en Excel ALISTAMIENTO 2016, ALISTAMIENTO 2017).

Se verificó en la vigencia 2016 que los cuadros de alistamiento, concordara con lo contabilizado en el aplicativo SIIF, evidenciando que lo registrado, dejo valores y trazas correctas en el recaudo y causación simultánea ING016; además de la verificación del Cargue del extracto

bancarios CNT051 y trasladados a Nivel central CNT051T (ARCHIVO EN EXCEL libro diario 2016 Medellín). Cada seccional realiza su boletín diario. Medellín Zona norte elabora los boletines diarios de la oficina y consolida la información de todo el circulo para enviarla a tesorería de Nivel Central (Archivo en Excel Cuadro de Ingresos Circulo de Medellín Zona Norte).

La funcionaria Diana María Laverde, con el perfil pagador, carga los extractos mensualmente tanto de la principal como de las seccionales, y el contador es el que revisa las trazas contables que deja el cargue, las que son verificadas en la elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta producto. Se revisó la conciliación bancaria del mes de abril de la principal, que termina con un saldo de \$247.047.400 sin partidas conciliatorias (Archivo en PDF Conciliación bancaria).

El círculo de Medellín Zona Norte, no realiza conciliaciones de las cuentas 290580- 291090. al final del año se realiza el proceso impartido por Nivel central de los saldos por imputar. por la vigencia 2016 los saldos que quedaban fueron llevados por el macro proceso de ingreso a ingresos recibidos por anticipados de conformidad con la instrucción impartida por la Coordinadora de Contabilidad.

Se generó por el aplicativo SIIF, los saldos por imputar de la vigencia 2017. El cual refleja los siguientes saldos:

Codigo de la Entidad PCI Destino	Valor Total en COP	Valor aplicado en COP	Saldo por Imputar en COP
12-04-00-018-001	40.767.600,00	40.262.000,00	505.600,00
12-04-00-018-002	16.325.300,00	15.944.000,00	381.300,00
12-04-00-018-017	1.013.479.023,00	959.294.866,00	54.184.157,00
12-04-00-018-003	11.774.200,00	11.619.700,00	154.500,00
12-04-00-018-005	469.103.683,00	466.969.930,00	2.133.753,00
12-04-00-018-006	19.086.200,00	18.065.500,00	1.020.700,00
12-04-00-018-007	95.766.615,00	85.772.200,00	9.994.415,00
12-04-00-018-008	186.410.402,00	183.689.248,30	2.721.153,70
12-04-00-018-009	49.485.900,00	49.369.600,00	116.300,00
12-04-00-018-011	61.846.304,00	60.695.500,00	1.150.804,00
12-04-00-018-012	313.020.124,00	312.634.600,00	385.524,00
12-04-00-018-013	347.552.140,00	345.474.900,00	2.077.240,00
12-04-00-018-014	72.092.000,00	71.558.800,00	533.200,00
12-04-00-018-015	123.295.251,00	122.214.201,00	1.081.050,00
12-04-00-018-010	82.339.000,00	82.307.600,00	31.400,00
12-04-00-018-016	33.107.000,00	32.882.000,00	225.000,00
12-04-00-018-004	10.589.000,00	10.344.200,00	244.800,00
<b>TOTAL</b>			<b>76.940.896,70</b>

En cumplimiento de las circulares de cierre de vigencia y en atención a las Instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda relacionada con los saldos que quedan sin identificar, los cuales deben ser imputadas presupuestalmente en la vigencia en la que se produjo el recaudo, y que para tal fin se crearon por el macro proceso de ingresos como anticipados.

Estos saldos deben ser conciliados mensualmente para determinar si pertenecen a servicio que no se ha prestado, caso en el cual deben estar soportados con los respectivos cuadros de anticipados, a ingresos dejados de imputar, inconsistencias, errores de vigencias anteriores etc.

Los saldos contables de la cuenta 291090 (ingresos recibidos por Anticipado), del círculo ascienden a \$234.306.548 y la oficina con mayor valor es Apartadó- 12-04-00-018-0017 con un saldo del 132.949.407, como se muestra a continuación:

PCI	OFICINA	VALOR EN LIBROS CUENTA 2910
12-04-00-018	MEDELLIN ZONA	-
12-04-00-018-001	AMALFI	2.035.050
12-04-00-018-002	CAÑAS GORAD,	107.400
12-04-00-018-003	DABEIBA	1.614.957
12-04-00-018-004	RONTINO	992.000
12-04-00-018-005	GIRARDOTA	32.851.104
12-04-00-018-006	ITUANGO	2.714.456
12-04-00-018-007	PUERTO BERRI	2.676.652
12-04-00-018-008	SANTAFE DE AN	14.371.908
12-04-00-018-009	SANTA ROSA DI	1.240.900
12-04-00-018-010	SANTO DOMING	259.586
12-04-00-018-011	SEGOVIA	4.759.622
12-04-00-018-012	SOPETRAN	11.674.490
12-04-00-018-013	TURBO	11.002.801
12-04-00-018-014	URRAO	2.721.100
12-04-00-018-015	YARUMAL	8.968.845
12-04-00-018-016	YOLOMBO	3.366.270
12-04-00-018-017	APARTADO	132.949.407
<b>TOTAL</b>		<b>234.306.548</b>

Por lo anterior no se está dando cumplimiento a la depuración de dichas partidas.

En las políticas del proceso contable versión V de 2016, en relación con la política general de efectivo, se establece lo siguiente:

“El Perfil pagador registrara los extractos en el Macro proceso de Ingresos y adelantara las gestiones requeridas para identificar aquellos ingresos que quedaron contabilizadas en la cuenta 290580 en los Estados Financieros de la Entidad”

“Los Grupos de Tesorería, Fondo Cuenta Especial de Notariado y Vivienda y las Oficinas de Registro Principales y Seccionales, elaboraran un informe trimestral sobre la gestión adelantada en la consecución de información para la depuración de las partidas correspondientes a Consignaciones sin identificar, el cual será presentado al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable”

“Para el registro de las partidas conciliatorias que se encuentren en la cuenta 290580 que a pesar de las gestiones administrativas adelantadas por la entidad no han sido identificadas, serán presentadas al Comité Técnico de Sostenibilidad contable y serán reconocidas como un ingreso extraordinario”

#### • DEVOLUCIONES

El proceso de devoluciones está centralizado en nivel central, quien realiza el seguimiento y conciliación de devoluciones y está pendiente de la culminación de cadenas. Por cuanto el acreedor no queda constituido en la ORIPS sino en nivel central. Al respecto se considera importante que la ORIP realice el seguimiento a la cadena presupuestal de ingresos por devolución, siendo esta posible por el perfil consulta.



La oficina en el proceso de devoluciones revisa vencimientos de términos, el valor, la nota devolutiva, el turno, el tercero, certificación de la cuenta bancaria, copia del documento que se inadmitió. Una vez proceda la devolución se solicita al usuario se diligencie el formato de solicitud de devolución. y se ingresa al aplicativo Anita con el fin de bloquear (desanotar) el turno correspondiente a la devolución, e impedir que sea nuevamente solicitada la devolución.

Se solicita al usuario el cumplimiento de unos requisitos tales como: certificación de la cuenta bancaria a la cual se le realizara el depósito de la devolución, en caso de no tenerla puede ser una cuenta autorizando por el solicitante debidamente autenticada, la solicitud debe realizarla el interesado o quien acredite con poder amplio y suficiente para tramitar la devolución de dinero ante la oficina de Registro de Instrumentos públicos, Copia del documento que se inadmitió, comprobante de pago en original, copia de la nota devolutiva, fotocopia de la cedula de ciudadanía.

Una vez con el lleno de los requisitos se procede a elaborar la correspondiente Resolución que es firmada por el Registrador de la oficina, posteriormente se radica en un consecutivo que tiene la oficina, se diligencia el formato de devoluciones que se envía a Bogotá, tesorería realiza por el aplicativo SIIF, la reclasificación del tercero y la solicitud de devolución, posteriormente en contabilidad se crea la cuenta por pagar y el acreedor, nuevamente se envía a tesorería para la culminación de la cadena con la elaboración de la orden de pago y la correspondiente orden bancaria. Tesorería envía listado informando las devoluciones que se pagaron para que la oficina notifique finalmente al usuario del pago. La oficina tiene diseñada actas para las notificaciones al usuario tanto de la resolución como del pago y estas actas dependen de la autorización que manifieste el usuario para utilizar correos electrónicos, notificación personal o vía telefónica.

Se revisaron 6 devoluciones del 2016, correspondientes a los siguientes Nits:

- 1) 71,594,058-
- 2) 19,279,416-
- 3) 800,195,519 -
- 4) 12,962,663 -
- 5) 43,824,006 -
- 6) 43,514,2228

las cuales cumplen con los requisitos para efectuar su devolución.

Así mismo, se revisó el procedimiento en el aplicativo SIIF, evidenciando trazas correctas y procesos de reclasificación de terceros con los Nos:

- 1) 349616-
- 2) 349716-
- 3) 349816-
- 4) 349916-
- 5) 350016-
- 6) 350116 respectivamente,

Solicitud de devolución con los Nos:

- 1) 305616-
- 2) 305716-
- 3) 305816-

- 4) 305916-
- 5) 306016-
- 6) 306116 respectivamente,

Acreeedores con Nos.:

- 1) 291516-
- 2) 291616-
- 3) 291716-
- 4) 291816-
- 5) 291916-
- 6) 292016 respectivamente;

Con orden de pago Nos:

- 1) 398037416-
- 2) 398038916 –
- 3) 398040616-
- 4) 398043016-
- 5) 398045316-
- 6) 398047016

y con orden bancaria No.45116 se culmina la cadena de devolución.

Sin embargo, se observó que el proceso de devoluciones de dinero de la Superintendencia de Notariado y Registro se demoró más de un mes desde solicitud de la devolución hasta el momento del pago al beneficiario de la devolución, identificado al hacer el seguimiento a las trazas contables automáticas que se realizan en el sistema integrado de información financiera SIIF. Situación que genera incumplimiento a la Resolución No.13525 del 07 de diciembre de 2016 Art. 13, que establece: *“El procedimiento de devoluciones de dinero de la Superintendencia de Notariado y Registro, deberá surtirse en plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la solicitud elevada por el usuario, hasta la ubicación de los dineros en el beneficiario final”*, evidencias en el Archivo en PDF Devoluciones/ Archivo en Excel reporte de devoluciones.

Así mismo, se observa que en el proceso de las devoluciones no se hace seguimiento a las trazas contables de cada uno de los registros en el aplicativo SIIF, para verificar la terminación de la cadena con el pago efectivo de la misma. Situación que puede generar riesgo de pagos dobles o la generación de partidas conciliatorias en la cuenta pagadora de Nivel Central.

#### • PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Los relacionados con elementos devolutivos se encuentran conciliados hasta abril del 2017. se generan los Balances en SIIF y se verifica con corte a 31 de abril de 2017 la conciliación entre el aplicativo SIIF y la información de la herramienta Holística presentando diferencias relacionadas con los inmuebles y la depreciación del inmueble, las cuales tienen registros en SIIF pero no en la herramienta Holística. las oficinas con diferencia son: Amalfi, Cañasgordas, Dabeiba, frontino, Ituango, Medellin zona Norte, puerto berrio, SantaFe de Antioquia, Santa Rosa de Osos, Santo Domingo, Segovia, Sopetran, Turbo, Urrao, Yarumal, y Yolombo. (Carpeta Balances Seccionales Medellín Zona Norte/ Carpeta

Conciliación propiedad, planta y equipo Medellín Zona Norte).

Se está realizando el procedimiento de baja de bienes por inservibles, obsoletos o vencidos en la vigencia 2016 o lo corrido del 2017 (con Resolución) en las siguientes Oficinas:

Frontino con la resolución 01 del 3 de abril del 2017; Segovia con la resolución No. 01 del 27 de diciembre de 2016; Yarumal con la Resolución 066 del 18 de Noviembre de 2016 (Carpeta de baja de inservibles Medellín Zona Norte/Carpeta Frontino, Segovia y Yarumal).

En la Vigencia 2016, las oficinas de Urao y Yolombo dieron de Baja elementos, y se encuentra culminado el proceso el cual se evidencia con la resolución No., 13 del 20 de diciembre de 2016, y resolución NO. 05 del 23 de diciembre de 2016 respectivamente, Publicación de la resolución, El acta de Inspección Ocular, El acta de entrega. (Carpeta Baja de Inservibles Medellín Zona Norte/Carpeta Urao- Yolombo / Archivos en PDF Resolución, Acta de Inspección, Publicación de la Resolución/ Acta de Entrega).

Todo movimiento de bienes que se produzca en el Almacén o en cualquiera de las dependencias, se soporta mediante una Entrada o Salida de Almacén, expedida por el responsable del mismo. (Ingresos de almacén- egresos de almacén) una vez generados los correspondientes comprobantes es informado al contador de la entidad quien realiza el registro en el aplicativo SIIF.

### 1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

De conformidad con las circulares No.1219 y No.1968 de 2016 expedidas por la Oficina Asesora de Planeación se encuentra que se ha venido actualizando la metodología de administración de riesgos para su actualización por parte de los líderes de los procesos y para las Oficinas de Registro a nivel nacional, de conformidad con los criterios establecidos por el DAFP;

Al respecto se encontró que si bien es cierto en la ORIP de Medellín se desconoce el mapa de riesgos actualizado y que debe ser aplicado en esta Oficina de Registro, se presentaron evidencias de los controles que se llevan en la ORIP a los riesgos identificados en vigencias anteriores, donde se revisaron los Riesgos 1 y 2, así:

Revisado el riesgo de la Gestión Administrativa No.1- *“Hurto o Pérdida de los Elementos de Consumo Adquiridos o Transferidos de la ORIP”* se observó que se llevan Actas de Arqueo realizadas periódicamente, con lo cual se observa que el riesgo se está controlando; sin embargo, se sugiere efectuar con mayor frecuencia las revisiones de arqueo.

Así mismo, revisado el Riesgo No.2 – *“Corte de los servicios públicos”* se encuentra que está en un Nivel de Riesgo Bajo, siendo efectivo, puesto que los pagos son efectuados en los tiempos requeridos.

Por lo anterior, se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación, adelantar cuanto antes la revisión y actualización de los riesgos de gestión de las ORIPs, dejando evidencias de las socializaciones efectuadas y con el ánimo de disponer de los controles actualizados establecidos para las ORIPs.

## 2. MODULO CONTROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### 2.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

#### 2.1.1. Autoevaluación del control y gestión

El equipo auditor realizó la sensibilización respecto al Sistema de Control Interno, realizó la aplicación de la encuesta “*Cultura del Autocontrol*” y presentó un video motivacional de autocontrol.

En la sensibilización se contó con la participación de 43 personas de los diferentes Grupos de la ORIP, de los cuales 26 presentaron la encuesta de cultura de autocontrol, cuyas respuestas nos permitieron determinar lo siguiente:

<b>FUNCIONARIOS PARTICIPANTES</b>	<b>PERCEPCIÓN</b>
El 100% de los funcionarios	Consideran que en sus actividades diarias aportan a la Misión de la Entidad, son coherentes las actividades que desarrollan con la Visión y conocen los valores de la entidad.
El 100% de los funcionarios	Desarrollan acciones encaminadas a generar la cultura del autocontrol y Perciben que el autocontrol que ejercen en las actividades diarias permite la mejoría en el desarrollo de sus labores.
El 92.30% de los funcionarios	Consideran que se generan espacios de dialogo de manera respetuosa.
El 73% de los funcionarios	Evidencian el compromiso, sentido de pertenencia y motivación de los funcionarios y Consideran que hay certeza en la calidad de la información y Expresa que evita los diálogos soportados en el rumor o especulación.
El 34% de los funcionarios	Consideran que todos los funcionarios piensan y se involucran en asuntos de la organización en un diálogo maduro y respetuoso.

Como se observa en la encuesta de percepción, el ítem que presenta más bajo porcentaje de conformidad es el relacionado con que los funcionarios no se involucran en los asuntos de la organización a través de un dialogo maduro, en algunos casos, porque son tenidos en cuenta.

### 2.2. COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

#### 2.2.1. Auditoria Interna

La auditoría interna de gestión se desarrolló de acuerdo con el procedimiento de auditorías internas, basado en evidencia documental, con lo cual se contribuye desde la Oficina de Control Interno, al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos. Se contó con una buena disposición y colaboración de los servidores públicos para atender el ejercicio de Auditoría de Gestión.

## 3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### Información y Comunicación Externa:

La Oficina de Registro cuenta con mecanismos para la recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía. Así mismo, se cuenta con la Línea gratuita de atención al ciudadano: 018000911616, los teléfonos y correo electrónico de la ORIP publicados en la página web; y el buzón de sugerencias, el cual se encuentra en la Oficina de Registro de Medellín. También existe el correo de atención al Ciudadano: [oficinaatenciónalciudadano@supernotariado.gov.co](mailto:oficinaatenciónalciudadano@supernotariado.gov.co), a través del cual se reciben las PQR's formuladas a Nivel Nacional.

- **Información y Comunicación Interna:** En ejercicio de las funciones de la Oficina de Registro, se cuenta con el correo electrónico a través del cual se difunde internamente las diferentes gestiones de operación tales como: manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados para el óptimo funcionamiento de la ORIP.

### RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN – Oportunidades de Mejora

ITEM	HALLAZGO	TIPO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLES
1	Se encontró que no se está dando cumplimiento al Memorando 03 de 2016, mediante el cual se dispuso la elección y publicación mensual en lugar visible del "Mejor Servidor Público", distinción que hace parte de los estímulos que concede la resolución del Plan de Bienestar Social para cada vigencia y donde se exaltan los valores institucionales del talento humano de la ORIP.	NC	Establecer las estrategias necesarias para la elección del Mejor Servidor Público, efectuando las respectivas publicaciones.	Gestión Talento Humano- Coordinación Administrativa ORIP y Registrador
2	Se encontró que las evaluaciones de desempeño laboral del Grupo Administrativo correspondientes al segundo periodo de 2016, no fueron firmadas por el segundo evaluador como parte de la comisión evaluadora, inobservando lo establecido en el Formato. Así mismo, se encontró que en la concertación de compromisos laborales del 1 periodo 2017 se establecieron compromisos inferiores a lo reglamentario (2 compromisos), incumpliendo lo establecido en el Art.21 del acuerdo No.565 de 2016, numeral 1-Compromisos Laborales. Que indica que se concertarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: ...literal e) Definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres."	NC	Requerir la firma del segundo evaluador que hace parte de la comisión evaluadora y actualizar la concertación de compromisos en las evaluaciones que ya fueron concertados. Así mismo, se recomienda realizar una socialización con los funcionarios de carrera explicando la nueva metodología adoptada por la SNR.	Gestión Talento Humano- Coordinación Administrativa ORIP y Registrador
3	Se observó que los extintores de la Oficina de Registro están vencidos desde el mes de Agosto de 2016, a los cuales no se les realiza revisión periódica, poniendo en riesgo las medidas orientadas a garantizar la seguridad en el trabajo, tanto de los servidores como de los usuarios, incumpliendo lo establecido en el Art.2.2.4.6.4, del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) del Decreto 1072 de 2015.	NC	Realizar las gestiones necesarias a fin de lograr que les recarguen los extintores existentes.	Coordinación Administrativa Nivel Central y Coordinación Administrativa ORIP
4	Se encontró que aunque fueron presentados como evidencia los correos con la relación del personal al que se le asignaron la última dotación 2016, éstas no han sido recibidas por los funcionarios; así mismo, no se ha entregado la primera dotación del 2017, situación que genera incumplimiento a los términos establecidos en el Art. 2 del Decreto 1978 de 1989, donde se indica: "Artículo 2º.- "El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajo, no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso."	NC	Se recomienda a la Dirección de Talento Humano revisar los convenios suscritos y si es del caso, reiterar a los establecimientos los compromisos adquiridos para la prestación del servicio, con el fin de garantizar el cumplimiento a lo establecido.	Gestión Talento Humano- Coordinación Administrativa ORIP



5	<p>Para el mes de Noviembre de 2016 se observó que las novedades de nómina, aunque fueron enviadas a Talento Humano del Nivel Central, éstas no fueron comunicadas a la Dirección Regional, situación que genera incumplimiento a lo establecido en la Resolución No.7630 de 2015, página 5, relacionado con -Personal y nómina que establece entre otros: "El Coordinador del Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa de la ORIP informará a la Dirección Regional respectiva, las novedades de personal adjuntando las certificaciones y demás documentos soporte, una vez se produzcan éstas. (Resolución 0579 de 2015, página 29 numeral 13)".</p>	NC	<p>Se recomienda dar cumplimiento a los lineamientos señalado en la Resolución No.7630 de 2015, informando las novedades de personal.</p>	<p>Gestión de Talento Humano, Coordinación Administrativa ORIP</p>
6	<p>Se encontraron 2 Derechos de Petición que superaron los términos para dar respuesta, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 y un derecho de petición que no se conoció la respuesta dada al ciudadano por cuanto este fue redireccionado a la ORIP Medellín Zona Sur, y no se presentaron evidencias del seguimiento a la respuesta final entregada al ciudadano.</p> <p>De otra parte se observó que la herramienta de control (Excel) a través de la cual se consolida y hace seguimiento a la oportuna respuesta de los Derechos de Petición, así como a la identificación de la trazabilidad tanto del documento, como de las respuestas dadas a los requerimientos que radican los ciudadanos directamente en la ORIP Medellín, no está calculando los días hábiles laborados, por lo que en muchos casos, arroja un número de días bastante elevado, situación que genera el riesgo de entregar información no real, en caso de ser requerida por algún organismo de control.</p>	NC	<p>Se recomienda Implementar los mecanismos de control necesarios para hacer seguimiento oportuno a los términos establecidos por la normatividad. Revisar la posibilidad de incluir estas solicitudes en la herramienta adoptada –Certicamaras y se sugiere realizar el seguimiento a la respuesta final, toda vez que en el Manual de Funciones - Resolución No.11682 de 2015, se establece como una de las funciones esenciales: "Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral.." Se recomienda ajustar la herramienta de seguimiento, en la columna: cantidad de días en dar respuesta.</p>	<p>Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano, Coordinación Jurídica y Registrador ORIP</p>
7	<p>Al verificar las encuestas de satisfacción realizadas por los ciudadanos se encontró que para los meses de Enero a Abril de 2017, no se dio cumplimiento a la meta establecida de 90 encuestas; situación que genera inobservancia a lo establecido en el procedimiento y a la NTCGP:1000-2009, numeral 8,2,1, que establece en su intencionalidad: "Garantizar que se cuenta con mecanismos eficaces, eficientes y continuos para recopilar, analizar y utilizar la información relacionada con la satisfacción del cliente a fin de mejorar el desempeño de la entidad.", así mismo, genera incumplimiento al procedimiento "APLICACIÓN DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN EN LAS ORIP Y ENCUESTAS DE CALIFICACIÓN EN LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO." Así mismo, es una situación que conlleva a la materialización del riesgo "Afectación del servicio Registral" y generando la insatisfacción de los usuarios.</p>	NC	<p>Realizar las encuestas de satisfacción a los ciudadanos, de acuerdo con la distribución diaria que indica el procedimiento.</p>	<p>Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano –Coord. Administrativa y Registrador ORIP</p>
8	<p>Revisado el número de los documentos pendientes, se encontró que el FOLIO reporta un total de 269 Documentos Pendientes, de los cuales se estableció que existe un aproximado de 60 turnos con un posible atraso en la calificación, lo que genera incumplimiento a los términos establecidos en el Art.27 de la Ley 1579 de 2012.</p> <p>Así mismo, se observa que existen turnos de documentos pendientes de calificación, en 8 "usuarios" que no se relacionan en la nómina, o que ya no realizan la labor de calificadores, sin que hasta la fecha se culmine el proceso de calificación y/o reasignación del turno a otro calificador; situación que genera incumplimiento a lo establecido en el Procedimiento - Registro de Documentos, Actividad No.9 - Responsabilidad por la Seguridad de la Información, numeral 3 –"Cuando un funcionario se retira parcial o definitivamente de la oficina, debe ser inactivado del sistema durante el</p>	NC	<p>Se recomienda realizar jornadas de calificación de tal forma que se logre la calificación y revisión de los turnos pendientes, seguimiento del cual desde la Coordinación Jurídica se deben revisar las evidencias de lo actuado, garantizando la trazabilidad en los mismos desde la solicitud por parte del usuario del registro del documento, hasta la notificación y entrega del mismo, buscando optimizar el tiempo en las</p>	<p>Técnica Registral- Registrador y Coordinador Jurídico ORIP</p>

	<p><i>tiempo que no se encuentre y quien lo reemplaza debe tener su propio usuario y clave de acceso, que también debe ser personal e intransferible."</i></p> <p><i>Y al numeral 5- "Para el caso de los funcionarios que dejen de pertenecer a la entidad, el funcionario encargado del Centro de Cómputo de la ORIP, debe expedir el paz y salvo o constancia que corrobora que el funcionario no tiene documentos pendientes, folios bloqueados, ni documentos pendientes en ninguno de los aplicativos misionales."</i></p>		<p>calificaciones y reducir el número de documentos señalados como pendientes.</p> <p>Así mismo, se recomienda realizar las gestiones necesarias, a fin de lograr reasignar y calificar los turnos que aún continúan como pendientes en los usuarios de personal que ya no realizan esta labor.</p>	
9	<p>De los certificados exentos revisados en la muestra, se encontró que para el 11.24% (10 soportes), no se presentaron las evidencias de la solicitud efectuada por las entidades para la expedición de éstos, inobservando lo establecido en la Circular No.199 de 2017, numeral 3 que señala, entre otros, que se debe contar con la disponibilidad de los documentos soporte de la entidad requirente.</p>	NC	<p>Se recomienda establecer los mecanismos de control necesarios para identificar la carpeta física de los documentos que soportan las solicitudes efectuadas por los requirentes.</p>	Técnica Registral- Registrador y Coordinador Administrativo ORIP
10	<p>se observó que aunque se lleva el control de los expedientes enviados a segunda instancia, no se da cumplimiento a lo establecido en la Circular No.3258/2016, en cuanto a la Identificación y foliación de los Expedientes, donde señala que cada despacho registral deberá asignar un número consecutivo anual de radicación al expediente que se tramite en su respectiva oficina, relacionando el consecutivo, las iniciales de la actuación, según sea el caso, Notas Devolutivas -ND, Actuación administrativa -AA, solicitud de devolución de dinero -DD y actos de inscripción o anotación -AN, entre otros. Esta situación genera el riesgo de no cumplir a lo establecido en el Art. 30 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Así mismo, en las Actuaciones Administrativas de Radicado TC2016-3706 (Auto 19 de enero de 2017) y TC-2017-350 (Auto del 19 de Abril de 2017), no se realizó la notificación del Auto de inicio, situación que puede conllevar al riesgo de una posible violación del derecho al debido proceso administrativo. Se genera el riesgo de no contar con la disponibilidad para ser consultado por cualquier persona que lo requiera, de conformidad con lo establecido en el Art. 30 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.</p>	NC	<p>Dar cumplimiento a la Circular 3258 del 30 de noviembre de 2016, donde señala que cada despacho registral deberá asignar un número consecutivo anual de radicación al expediente que se tramite en su respectiva oficina e implementar el uso de una herramienta de control para el registro y trazabilidad de las actuaciones administrativas.</p> <p>Así mismo, se recomienda establecer mecanismos de control para las notificaciones que deben realizarse.</p>	Técnica Registral- Registrador - Coordinador Jurídico ORIP
11	<p>En la revisión efectuada al consolidado de usuarios Activos e inactivos, se encontró que existen usuarios que ya no pertenecen a la ORIP Medellín (Aboga 75, 80, 87, 89, 90) y/o que están con incapacidad y permanecen en estado "Activo" en el aplicativo "Folio". Esta situación genera incumplimiento a lo establecido en el Procedimiento "ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS", Actividad No.2, Item2 -DESACTIVAR USUARIOS, Así como a lo establecido en la Circular No.1041 de 2015 - Activación e Inactivación de Usuarios.</p>	NC	<p>Al respecto es necesario y se recomienda revisar todos los perfiles asignados y activos a través del aplicativo FOLIO, con el fin de determinar la viabilidad de mantener activos los perfiles, e inactivando los usuarios que ya no laboran en la entidad.</p>	Tecnología de la Información – Registrador – Coordinador Jurídico y Coordinador Administrativo ORIP.
12	<p>Al solicitar la muestra seleccionada se encontró que para la creación de los usuarios de los perfiles ABOGA44 y ABOGA49, la ORIP no se cuenta con los formatos creación de cuenta. Así mismo, se determinó que no se está diligenciando el registro "ACEPTACION DE RESPONSABILIDAD DE USO CUENTAS DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACION". El no uso de este formato de control conlleva al incumplimiento a lo establecido en el procedimiento de administración de usuarios y también puede conllevar al riesgo de dar un uso indebido a la información registral, como es la pérdida, alteración, divulgación no autorizada o fuga de información confidencial o sensible.</p>	NC	<p>Se recomienda revisar los formatos de control existentes y solicitar la firma de los formatos de aceptación de responsabilidad de uso cuentas de acceso a sistemas de información.</p>	Tecnología de la Información – Registrador – Coordinador Jurídico y Coordinador Administrativo ORIP.
13	<p>Se encontraron Documentos de apoyo como son los recibos de caja, que están en papel copia o químico y que corresponden a la vigencia 2003 y subsiguientes, ocupando espacio en los archivos de la ORIP, los cuales, de conformidad con la Resolución No.9618 de 2014 -"Por la cual se adoptan unas políticas y procedimientos para la eliminación de los documentos.", ya cumplieron su ciclo vital. Esta</p>	NC	<p>Se recomienda solicitar sensibilización al líder del proceso Gestión Documental, respecto a la aplicación de la Resolución No.9618 de 2014 y demás normas aplicables.</p>	Gestión Documental- Registrador - Coordinador Administrativo ORIP y equipo de trabajo.

	situación genera inobservancia a lo establecido en la Resolución No.9618 de 2014 y Circular No.1363 de 2014, así como a lo establecido en el Artículo 4, parágrafo del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Artículo 4o parágrafo.		Posteriormente, proceder de conformidad con lo allí señalado.	
14	Así mismo y de manera general, se encontraron debilidades en la gestión de archivo, generada en los soportes de archivo existente (Soportes de recibos de caja sin marcar, actuaciones administrativas sin foliar, documentos con ganchos metálicos, no aplicación de las TRD, inexistencia del Formato Único de Inventario Documental –FUID para los recibos de caja, entre otros), incumplimiento al Art. 1 Acuerdo 004 de 2013, art. 11 Acuerdo 002 de 2014, art. 7 Acuerdo 42 de 2002. De otra parte, y con el ánimo de contribuir a los lineamientos establecidos de cero papel, se recomienda realizar la impresión de documentos, en lo posible, por ambas caras del papel; que realizar la foliación de los archivos, que se verifique el número máximo de hojas para el archivo de los expedientes, de acuerdo con lo especificado por la norma	NC	Se recomienda Informar a la Dirección de Talento Humano y al Coordinador del Grupo de Gestión Documental sobre la necesidad de capacitación de los funcionarios de la Orip de Medellín en los temas de Tablas de Retención Documental y gestión documental.	Administrativa: Gestión Documental, Gestión de Talento Humano, Coordinador Administrativo ORIP
15	Al revisar los inventarios existentes en la herramienta Holística se encontró que existen funcionarios retirados de la entidad con inventario a cargo, como el caso de María del Socorro Isaza quien figura con un inventario de bienes a cargo por valor de \$30.051.177; Piedad Cecilia Arango con \$3.006.128; María Gladys Velásquez con \$817.025; y July Marcela Arcila Henao con \$140.494.556,76. Lo anterior genera inobservancia a lo establecido en la Circular 1112 de Junio de 2016; así mismo, incumple el procedimiento de Control de Inventario Individual - código GA-GSA-PR-01, en su versión No.3. y genera el riesgo de la falta de asignación de responsabilidad en la custodia de los bienes existentes en la ORIP.  Así mismo, se encontró desactualización de la persona que tiene a cargo el elemento, existen inventarios individuales que no fueron firmados por los funcionarios en el formato F1, como el caso del Registrador a quien no se le ha realizado la entrega del inventario asignado.	NC	Se recomienda actualizar la información de los elementos, en la herramienta Holística y hacer la entrega oficial del inventario a cargo del señor registrador, tomando su firma en el Formato F1.	Gestión Administrativa - Coordinación Administrativa ORIP
16	Revisadas las instalaciones de la ORIP se observó que existe humedad y filtraciones a través de la placa de la azotea del edificio al piso inmediatamente anterior, por lo que se hace necesario realizarle mantenimiento; de otra parte, durante la auditoria se observó que una de las lámparas presentó corto, situación que genera un posible riesgo de electrocución y peligro de incendio.  En cuanto a la UPS de la ORIP, y los racks que almacenan los servidores en el cuarto de computo, se observó que no se les ha realizado mantenimiento preventivo, están llenos de polvo, y aunque el polvo normalmente no afecta el flujo de la electricidad si puede llegar a generar el riesgo de formar una capa térmica que eleve la temperatura y reduzca el tiempo de vida útil de los equipos, conllevando al riesgo de llegar a quemar los componentes internos de los mismos.	OBS	Se recomienda realizar el mantenimiento preventivo tanto a los equipos de cómputo, como al cuarto de cómputo, instalaciones locativas, alumbrado y redes eléctricas.	Gestión Administrativa- Tecnología de la Información – Registrador y Coordinador Administrativo ORIP
17	Se encontró que los Boletines no revelan la totalidad de los ingresos que se originan en la oficina. Lo anterior se evidencia en una muestra aleatoria de 4 boletines de la vigencia 2016 (28 de enero,5 de octubre,17 de noviembre,6 de diciembre) y un boletín de la vigencia 2017 (mayo 12) en donde se relacionan ingresos únicamente de lo recaudado por la oficina. Y según toda la base de datos el proceso se elaboró de la misma forma durante toda la vigencia. Por lo anterior no se está dando cumplimiento a las políticas del proceso contable versión V del febrero 2016 en lo relacionado con las políticas de efectivo que expresa: “-Las Oficinas de Registro principales y seccionales, deben generar un boletín de Ingresos diario debidamente soportado y firmado el cual debe ser el soporte de las contabilizaciones en SIIF” entendiéndose como soportes todos los servicios prestados, independientemente de su	NC	Se recomienda relacionar todos y cada uno de los servicios prestados, independientemente de que sean recaudados o no por la oficina. Se debe relacionar el servicio por cada una de las modalidades de recaudo, y de manera informativa, relacionar los servicios que no son recaudados por esta.	Gestión Financiera – Coordinador Administrativo ORIP

	recaudo. Además se genera inobservancia al principio de revelación de la contabilidad pública, establece que los estados, informes y reportes contables deben reflejar la situación financiera, económica, de la entidad. Esta situación conlleva a generar el riesgo de inconsistencias en la información financiera contable.			
18	Se encontró que para el círculo de Medellín Zona Norte no se realiza la conciliación de la cuenta 290580, ni de la cuenta 291090. Lo anterior dado que el círculo tiene un saldo a la fecha \$ 76.940.896.00 en la vigencia 2017, así como saldos por imputar en el macro proceso de ingresos; además en la cuenta 291090 (ingresos recibidos por anticipado) la suma significativa de \$236.306.548 los cuales se especifican en anexo. Estas Cifras que se evidencian en la generación de los saldos contables por PCI y en la generación de los saldos por imputar del círculo de Medellín Norte en el Aplicativo SIIF. Esta situación conlleva al incumplimiento de las circulas de cierre de vigencia y a las instrucciones del Ministerio de Hacienda relacionadas con los saldos que quedan sin identificar, los cuales deben ser imputadas presupuestalmente en la vigencia en que se produjo el recaudo, y que para tal fin se crearon por el macro proceso como ingresos anticipados. y no se está dando cumplimiento a la depuración de dichas partidas, de conformidad con lo establecido en las políticas del proceso contable versión V de 2016 en relación con la política general de efectivo.	NC	Se recomienda que estos saldos sean conciliados mensualmente para determinar si pertenecen a servicio que no se ha prestado, caso en el cual deben estar soportados con los respectivos cuadros de anticipados, a ingresos dejados de imputar, inconsistencias, errores de vigencias anteriores etc.	Gestión Financiera – Coordinador Administrativo ORIP
19	Se observa que la oficina no tiene conocimiento ni control sobre los kioscos, no generan ningún tipo de reporte que sea entregado por parte de súper giros a la ORIP, ningún funcionario hace parte de arqueos, no hay ningún funcionario presente, ni se firma ningún documento que informe la cantidad de dinero que se recauda de cada kiosco; situación que puede generar el riesgo de faltantes o sobrantes con relación al servicio.	OBS	Por lo anterior es conveniente revisar los convenios relacionados con el tema, con el fin de establecer las acciones de control necesarias para su gestión.	Gestión Financiera – Coordinador Administrativo ORIP
20	Dado que en la ORIP se desconoce la actualización del mapa de riesgos que debe ser aplicado en esta Oficina de Registro, se hace necesario que desde la Oficina Asesora de Planeación se realice su socialización.	OBS	Se recomienda adelantar cuanto antes la revisión y actualización de los riesgos de gestión de las ORIPs, realizando la socialización de la herramienta o instrumento utilizado para el manejo de los riesgos, dejando evidencias de la difusión y socialización de la matriz de riesgos.	Direccionamiento Estratégico - Coordinación Administrativa y Jurídica de la ORIP

**No Conformidad (NC):** Incumplimiento de una norma o requisito.

**Observación (OBS):** Situación identificada, que puede dar lugar al incumplimiento de una norma o a la materialización de un riesgo.

Equipo Auditor:

Aprobado Por:

(FIRMADO ORIGINAL)

Luisa Nayibe Barreto López

Dra. FIRMADO ORIGINAL)

Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Martha Janneth Lugo Mora - Auditor Financiero con enfoque Forense

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

