

<b>INFORME AUDITORIA DE GESTIÓN</b>
-------------------------------------

<b>MACROPROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>
<b>Fecha</b>	Noviembre de 2016
<b>Actividad:</b>	Auditoria de Gestión cumplimiento a lo establecido en el 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. Del Modelo Estándar de Control Interno según Decreto 943 de 2014. Así mismo cumplimiento cronograma OCI.
<b>Responsable:</b>	<b>MARCOS JAHER PARRA OVIEDO-JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA</b>
<b>Objetivo de la auditoria:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evaluar, verificar y realizar seguimiento a los procesos.</li> <li>b) Contribuir al mejoramiento del proceso para cumplir con las disposiciones planificadas y los requisitos establecidos por la Entidad.</li> <li>c) Analizar y evaluar las acciones adoptadas por el proceso para prevenir y minimizar los riesgos y mejorar su desempeño.</li> </ul>
<b>Alcance de la auditoria:</b>	Abarca la defensa judicial, la emisión de conceptos jurídicos, Procesos y Procedimientos, Requisitos Legales aplicables a cada proceso.
<b>Requisitos:</b>	Revisión de los soportes documentales, Requisitos legales aplicables, PROCESO APOYO JURÍDICO NOTARIAL Y REGISTRAL, PROCESO COBRO COACTIVO, PROCESO CONCURSO NOTARIAL Y REGISTRAL , PROCESO, REPRESENTACIÓN JUDICIAL, Plan Anual de Gestión. Modelo de Control Interno MECI-2014 y normas complementarias; Ley 594 de 2000 y demás normas. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012. y demás normas
<b>Auditor líder:</b>	<b>ANY KATHERINE FRAILE PULGARIN</b>

**DIAGNÓSTICO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO SEGÚN  
DECRETO 943 DE 2014**

**MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION**

**COMPONENTE TALENTO HUMANO**

**Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos.**

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

El Código de Ética, ha sido socializado y difundido a través de cartillas y correo electrónico institucional dirigido a todos los funcionarios de la entidad.

## COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### Planes, Programas y Proyectos

En cumplimiento con las responsabilidades asumidas mediante Resolución 1978 de 2016, presentamos el segundo informe de seguimiento a la ejecución de las actividades que conforman el Plan Operativo Estratégico de la entidad para la vigencia 2016.

Es importante mencionar que la información se obtiene del sistema de control de gestión Strategos, adoptado mediante resolución 1978 del 29 de febrero de 2016 “Por la cual se adopta el Sistema de Información STRATEGOS para la planificación y control de la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro”.

El Plan Anual de Gestión del macroproceso de Gestión Jurídica comprende tres (3) actividades, de las cuales todas cumplieron con la meta programada.

Visualizar Plan [Plan Anual de Gestión- Jurídica [0.4.3.5 Gestión Jurídica ]]

Organización: 0.4.3.5 Gestión Jurídica  
Plan: Plan Anual de Gestión- Jurídica  
Tipo de Vista: Vista Detallada  
Visualizar Plan el año: -----

Alerta	Nombre	% Completado	% Esperado	Fecha Última Medición	Última Medición	Planificación y Seguimiento	Explicaciones	Responsable de Seguimiento
○	A.M Adelantar el procedimiento operativo para implementar y ejecutar el Derecho de Preferencia de los ceracos de notario	50.00	100.00	8/2016	50.00	📅		Marcos Jaber Parra Ouedo - Jefe Oficina Asesora Jurídica
○	A.M Ejercer la defensa Judicial de los concursos efectuados por la Entidad	50.00	100.00	8/2016	50.00	📅		Marcos Jaber Parra Ouedo - Jefe Oficina Asesora Jurídica
○	A.M Gestionar el desarrollo de todas las etapas de la lista de equilibrios del concurso público y abierto de notarios	86.66	100.00	8/2016	86.66	📅		Marcos Jaber Parra Ouedo - Jefe Oficina Asesora Jurídica

### Modelo de Operación por Procesos

Para llevar a cabo la presente auditoria, se tomó como referencia los documentos y transacciones generadas en el proceso, entrevistas efectuadas a los funcionarios que manejan las operaciones y la normatividad aplicable a dicho proceso.

#### ➤ Proceso: Gestión de Apoyo Jurídico Notarial y Registral

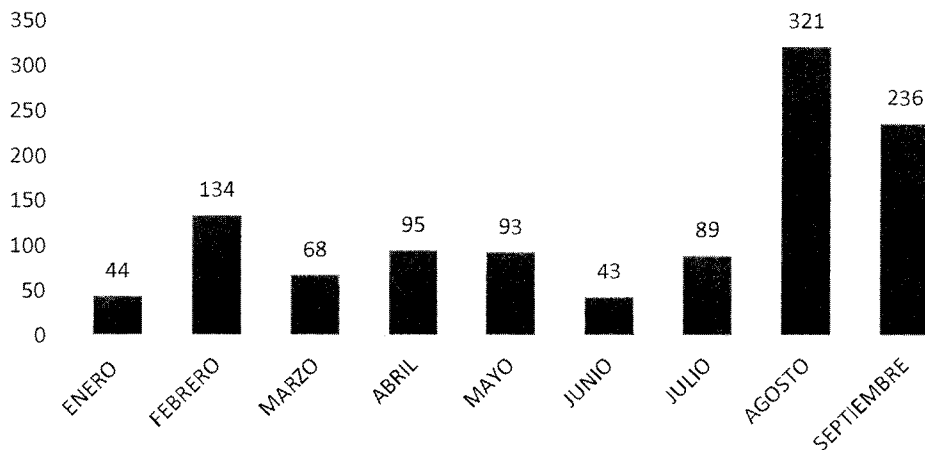
## Aspectos de Apoyo Jurídico Registral, Proactividad Normativa, Apoyo Jurídico Notarial, Segunda Instancia.

Se cumplió la atención de las solicitudes en general, así:

### Derechos de petición y consultas

MES	CANTIDAD
ENERO	44
FEBRERO	134
MARZO	68
ABRIL	95
MAYO	93
JUNIO	43
JULIO	89
AGOSTO	321
SEPTIEMBRE	236
<b>TOTAL</b>	<b>1123</b>

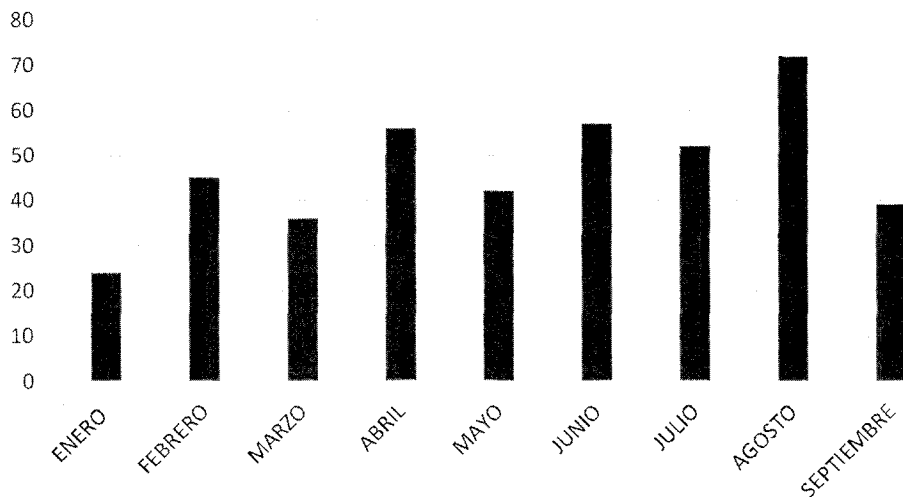
### DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS 2016



Se contestaron 1123 derechos de petición y consultas, Durante el tercer trimestre del año 2016 se presentó un cumplimiento superior al 80%, lo que indica que se ha cumplido con las metas propuestas respecto de la respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes varias que se tramitan ante la Oficina Asesora Jurídica. A partir del mes de septiembre se implementó un nuevo cuadro de control desarrollado junto con la Oficina Asesora de Planeación, por lo cual la medición cambió en relación con el número de documentos tramitados, pero conserva datos igualmente significativos respecto de la gestión de la dependencia.

**Acciones de Tutela contestadas 2016:**

MES	CANTIDAD
ENERO	24
FEBRERO	45
MARZO	36
ABRIL	56
MAYO	42
JUNIO	57
JULIO	52
AGOSTO	72
SEPTIEMBRE	39
<b>TOTAL</b>	<b>423</b>

**ACCIONES DE TUTELA CONTESTADAS 2016**

**➤ Proceso: Representación Judicial**

**Defensa Judicial:** demandas, actuaciones judiciales (Conciliaciones-audiencias prejudiciales y judiciales), audiencias (judiciales y prejudiciales).

MES	FALLOS FAVORABLES	FALLOS JUDICIALES	CONCILIACIONES RADICADAS Y ATENDIDAS
ENERO	7	8	8
FEBRERO	3	5	21
MARZO	11	14	14
ABRIL	10	12	11
MAYO	1	2	11

<b>JUNIO</b>	8	13	17
<b>JULIO</b>	11	12	20
<b>AGOSTO</b>	2	3	16
<b>SEPTIEMBRE</b>	1	2	14
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>71</b>	<b>132</b>

De los procesos que se fallaron en primera y segunda instancia en este tercer trimestre tenemos favorables 14 y perdidos 03 para un total de 17 fallos lo que demuestra un índice de efectividad del 76,06%. De las 50 conciliaciones judiciales y extrajudiciales radicadas en el tercer trimestre del 2016, se han atendido 50 solicitudes para un índice de efectividad del 100%.

\*Mensualmente se realiza informe de actividades de los Abogados Externos como acción de mejora dentro del Plan de Mejoramiento Suscrito con la CGR.

### **Comité de Conciliación y Defensa Judicial**

El Comité de Conciliación y defensa Judicial ha realizado 22 reuniones en el primer semestre de la presente vigencia.

### **Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado-EKOGUI-en la Superintendencia de Notariado y Registro periodo de Enero-Junio de 2016.**

De acuerdo a lo dispuesto en el párrafo del Artículo 2.2.34.1.14 del Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015, la Oficina de Control Interno presenta el resultado de la verificación a las funciones de administración y registro de la información litigiosa de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del estado-EKOGUI en el periodo de Enero-Junio de 2016.

Se verifico el cumplimiento de las funciones asignadas al Administrador de la entidad y a los apoderados judiciales, se tomaron en cuenta los criterios establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

#### ➤ **Proceso: Administración Concurso Notarial y Registral.**

#### **Apoyo Jurídico al Concurso, Representación Judicial, Concurso de Notarios, Concurso de Registradores.**

- **Seguimientos a la divulgación por medios virtuales de los derechos de preferencia:**

Inicialmente precisar que el seguimiento culmina con la verificación de la publicación en el siguiente link:

[https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/notariado/derechopreferencialid?wcnav.model=%2Foracle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnavigations%2FSNR\\_Menu\\_Notariado&\\_afLoop=234312756585597&\\_afWindowMode=0&\\_afWindowId=mr6pcn0uz\\_1#%40%3F\\_afWindowId%3Dmr6pcn0uz\\_1%26\\_afLoop%3D234312756585597%26wcnav.model%3D%252Foracle%252Fwebcenter%252Fportalapp%252Fnavigations%252FSNR\\_Menu\\_Notariado%26\\_afWindowMode%3D0%26\\_adf.ctrl-state%3Dmr6pcn0uz\\_65](https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/notariado/derechopreferencialid?wcnav.model=%2Foracle%2Fwebcenter%2Fportalapp%2Fnavigations%2FSNR_Menu_Notariado&_afLoop=234312756585597&_afWindowMode=0&_afWindowId=mr6pcn0uz_1#%40%3F_afWindowId%3Dmr6pcn0uz_1%26_afLoop%3D234312756585597%26wcnav.model%3D%252Foracle%252Fwebcenter%252Fportalapp%252Fnavigations%252FSNR_Menu_Notariado%26_afWindowMode%3D0%26_adf.ctrl-state%3Dmr6pcn0uz_65)

El seguimiento a las publicaciones consiste en la remisión vía correo electrónico a la dirección [divulgacion@supernotariado.co](mailto:divulgacion@supernotariado.co), solicitando, dependiendo la publicación que se vaya a hacer pues en cada proceso se hacen dos, que se realice la publicación inicial o “Primer aviso”, por medio de la cual se informa que el trámite está en curso, o la publicación final también denominada “Resultado Final”, por medio de la cual se comunica si hubo o no solicitudes, y en caso afirmativo a quién le corresponde el derecho a ser nombrado en ejercicio de este derecho.

Seguimiento realizado a las publicaciones de las siguientes Notaría:

1. Única del círculo de Yarumal – Antioquia.
2. Única del círculo de Puerto Triunfo – Antioquia.
3. Doce (12) del círculo de Medellín – Antioquia.
4. Única del círculo de Ayapel – Córdoba.
5. Única del círculo de San Marcos – Sucre.
6. Única del círculo de Ciénaga de Oro – Córdoba.

La publicación se origina como resultado de la necesidad de garantizar los derechos de carrera de los notarios, en especial el consagrado en el numeral 3 del artículo 178 del Decreto Ley 960 de 1970, y el acatamiento al trámite que para ello se estableció en el Acuerdo 003 de 2014 del Consejo Superior de la Carrera Notarial, expedido en uso de las facultades otorgadas en el Decreto Reglamentario 2054 de 2014.

- **Seguimiento a la remisión al nominador de los notarios según corresponda los documentos pertinentes para que proceda con el nombramiento respectivo:**

Una vez finalizado el trámite del Derecho de Preferencia, el Secretario Técnico del Consejo Superior, que es el Jefe de la OAJ, remitirá al Ministerio de Justicia y del Derecho el proyecto de Decreto de nombramiento con los soportes respectivos, o a los Gobernadores, oficio informando el resultado del proceso para que proceda con los nombramientos a que haya lugar.

Provisión de las notarías vacantes, para lo cual se debe informar al nominador respectivo, que conforme el Art. 5 del Decreto 2163 de 1970, para 1 categoría es el Presidente de la República, y para 2 y 3 categoría los Gobernadores de Departamento, sobre los nombramientos que en ejercicio de derecho de preferencia se deben realizar para proveer las vacantes generadas y así no suspender la prestación del servicio público notarial.

Garantizar la prestación del servicio público notarial con las personas más idóneas y el ejercicio de los derechos que adquieren al ingresar a ocupar su cargo de notarios como resultado de un concurso de méritos público y abierto.

- **Publicación en la página web del concurso de notarios los resultados de la prueba escrita:**

El día domingo 31 de enero de 2016, y una vez aprobado el Acuerdo 002 de 27 de enero de 2016, por los miembros del Consejo Superior, y suscrito por su Presidente (Ministro de Justicia y del Derecho) y el Secretario Técnico (Jefe de la Oficina Asesora Jurídica), el cual contiene los resultados que en la prueba escrita de conocimientos realizada el 08 de noviembre de 2015 en la ciudades de Bogotá, Barraquilla, Cali, Medellín y Bucaramanga, obtuvieron los concursantes citados. Esto de conformidad con la información entregada por el operador técnico y científico. En la página web del concurso [www.concursonotarios.co](http://www.concursonotarios.co), se publica el mencionado Acuerdo y de ello se informa a los concursantes y ciudadanos en general a través de aviso informativo en diario de amplia circulación y nacional y el correo electrónico registrado para el concurso.

Publicidad de los actos administrativos, cumplimiento del cronograma establecido, y apertura de términos para presentar reclamaciones respecto a las calificaciones obtenidas en la prueba.

Informar a los aspirantes cómo ha sido su desempeño en la etapa respectiva del concurso y dar la oportunidad de presentar las reclamaciones que considere en ejercicio de sus derechos como participante y garantía del derecho al debido proceso. Agotar también las etapas del concurso.

Perspectivas: Finalizar el concurso conforme al cronograma y conformar la lista de elegibles y proveer las notarías convocadas, tras el agotamiento de derechos de carrera cuando corresponda, con las personas que tengan el mayor mérito para ello.

- **Control de calidad de los recursos de reposición contra los resultados de la prueba escrita:**

Una vez publicado el Acuerdo 002 de 2016, con los puntajes preliminares de la prueba escrita de conocimientos, los concursantes que así lo decidieron, ente los días 01 de febrero y 12 de febrero de 2016, presentaron recurso de reposición, los cuales inicialmente son proyectados por el equipo de abogados del operador técnico y científico del concurso, y posteriormente se allegan al grupo de concurso Notarial y Registral para su verificación y ajustes correspondientes, tras lo cual eran aprobados por el Jefe de la OAJ en ejercicio de sus funciones como Secretario Técnico del Consejo Superior.

El mencionado proceso se adelantó respecto a la totalidad de los recursos presentados en esta etapa.

Publicación de puntaje preliminar obtenido en la prueba escrita de conocimientos realizada el día domingo 08 de noviembre en las ciudades de Bogotá, Barraquilla, Cali, Medellín y Bucaramanga

Impactos: Garantizar el derecho al debido proceso de los aspirantes, verificando que se haya dado respuesta de fondo a sus peticiones. Agotar también las etapas del concurso y determinar qué concursantes serán citados a presentar entrevista.

Perspectivas: Finalizar el concurso conforme al cronograma y conformar la lista de elegibles y proveer las notarías convocadas, tras el agotamiento de derechos de carrera cuando corresponda, con las personas que tengan el mayor mérito para ello

- **Realización entrevistas a aspirantes:**

Iniciar precisando que aunque en el PAG se registra que la actividad se va a adelantar durante el mes de marzo, abril y mayo, y lo correcto es sólo abril y mayo, para lo cual se realizó la modificación en estrategias, en atención a petición elevada el día 15 de abril de 2016.

Una vez convocados a entrevista los aspirantes que en las etapas anteriores obtuvieron una sumatoria igual o superior a cincuenta (50) puntos de los cien (100) posibles en el concurso, las entrevistas se realizaron por los miembros del Consejo Superior y las personas por estos delegadas, en las ciudades de Bogotá, Barraquilla, Cali, Medellín y Bucaramanga, entre el 04 de abril y el 06 de mayo.

Agotamiento de una de las etapas establecidas como criterio para otorgar puntaje, de conformidad con lo preceptuado en la ley 588 de 2000, el Decreto 3454 de 2006 y el Acuerdo 001 de 2015, de convocatoria.



Perspectivas: Finalizar el concurso conforme al cronograma y conformar la lista de elegibles y proveer las notarías convocadas, tras el agotamiento de derechos de carrera cuando corresponda, con las personas que tengan el mayor mérito para ello.

- **Control de calidad de los recursos de reposición contra el listado de puntaje ponderado de aspirantes:**

Una vez publicado el Acuerdo 021 de 2016, con un puntaje de la entrevista y el ponderado acumulado de las etapas del concurso, los concursantes que así lo decidieron, ente los días 23 de mayo y 07 de junio de 2016, presentaron recurso de reposición, los cuales inicialmente son proyectados por el equipo de abogados del operador técnico y científico del concurso, y posteriormente se allegan al grupo de concurso Notarial y Registral para su verificación y ajustes correspondientes, tras lo cual eran aprobados por el Jefe de la OAJ en ejercicio de sus funciones como Secretario Técnico del Consejo Superior.

El mencionado proceso se adelantó respecto a la totalidad de los 219 recursos presentados en esta etapa.

- **Seguimiento a la defensa jurídica posterior al vencimiento de la lista de elegibles del concurso de registradores de instrumentos públicos frente las eventuales acciones judiciales que se interpongan contra el consejo superior de la carrera registral a través de informes:**

Una vez se recibe la notificación de la demanda, solicitud de convocatoria a conciliación judicial, tutela, requerimiento judicial o alegatos se asigna al profesional responsable al caso, según los temas específicos objeto de la demanda para la respectiva defensa mediante poder debidamente conferido por parte del Jefe de la Oficina Asesora jurídica, cuando corresponda.

El caso asignado es analizado, estudiado y se procede con la proyección del informe de respuesta correspondiente, se hace una revisión final por el jefe de la OAJ, quien firma el escrito para su envío.

Una vez enviado el informe de respuesta, cumplimiento o la impugnación, en físico, por mail o fax, se verifica su recepción y se continúa con el archivo de lo actuado para la custodia y conservación de la información.

Lograr que de forma inmediata y una vez las acciones lleguen a la entidad sean entregadas en la OAJ, pues el trámite de reparto y entrega entre el grupo de gestión documental y la OAJ, hacen que el abogado que debe proyectar la respuesta cuente con menos tiempo para proyectarla.

Perspectivas: Defender los interés de la entidad y el Consejo Superior de la Carrera Registral, y evitar posibles condenas con impacto económico.

➤ **Proceso: COBRO COACTIVO.**

**Procesos De Cobro Coactivo Gestionados y Expedición Mandamientos De Pago Realizados:** En el primer trimestre de 2016 no se han radicado solicitudes para cobro coactivo, por lo que este grupo no ha adelantado actuación alguna.

En el segundo trimestre de 2016 se radicaron a este grupo, 13 actuaciones de cobros persuasivos, los cuales fueron estudiados y de ellos se iniciaron 9 oficios de cobros persuasivos sin éxito alguno; por no existir el título ejecutivo en 9 de ellos, no se dictan mandamientos de pago.

El grupo, viene adelantando otras gestiones relacionadas con los procesos anteriores a 2016 y que corresponden a averiguaciones de bienes, de direcciones, de paz y salvos, estudios de saneamiento contable.

No se han radicado solicitudes de cobro coactivo por parte de otras dependencias. Se solicitó información a la DIAN sobre direcciones de los deudores existentes a la fecha, e igual petición se hizo a CIFIN S.A., sobre averiguación de cuentas bancarias de los deudores relacionados.

**Cartera Recuperada:** En el primer trimestre de 2016 no se han radicado solicitudes para cobro coactivo, por lo que este grupo no ha adelantado actuación alguna.

En el 2016, se continua adelantando las gestiones para recuperar la cartera de la entidad de los años 2008 a 2016; En abril se efectuó el pago de un cobro persuasivo por \$30.000.000, los cuales sumados a unos hechos en febrero - marzo -abril -mayo de 2016 y hasta ahora registrados, se tiene un total de 237'428.668.

Se continua adelantando las gestiones para recuperar la cartera de la entidad de los años 2008 a 2016; A finales de septiembre se efectuó un pago de un obligación en la que se había pactado acuerdo de pago.

## **COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

### **Políticas de administración del riesgo**

Mediante resolución 091 de enero 08 de 2014, se adopta y reglamenta la política de administración de riesgos en la Superintendencia de Notariado y Registro, con base en lo establecido en el modelo estándar de control Interno, la norma técnica de calidad NTCGP1000 y el Sistema de Desarrollo Administrativo.

Mediante las circulares 1219 y 1968 de 2016 se imparten directrices para la actualización de riesgos de gestión y corrupción de la Superintendencia de Notariado y Registro - 2016, a través de mesas de trabajo con cada proceso para asesorar en la metodología de seguimiento a los riesgos de corrupción, así como la revisión, actualización y consolidación de los mismos, de acuerdo al nuevo procedimiento de administración de riesgos de procesos.

Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación actualizará los riesgos de la Oficina Aseso Jurídica, en los cuales se incluirán los riesgos de procesos y de corrupción de cada una de ellas.

### Seguimiento Riesgos de Corrupción

Mapa de Riesgos de Corrupción			Cronograma MRC		Acciones		
Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
* Omitir o realizar de manera deliberada actuaciones procesales, que perjudiquen la estrategia de defensa de la Entidad, en beneficio propio o de un tercero * Ocultar con intención, información que perjudique la estrategia de defensa de la Entidad y beneficie a un tercero. * Entregar a la contraparte o a terceros interesados en las resultados del proceso, información que afecte la defensa de la SNR en el marco de una actuación judicial	<b>Alterar o interferir el desarrollo de la defensa de la Entidad, para lograr beneficio propio o de la contraparte</b>	Documentar un control aleatorio respecto de las contestaciones de demanda con el fin de verificar que la información contenida en ella coincida con la estrategia de defensa que adopte la entidad	16/05/2016	23/05/2016	ES EFECTIVO EL CONTROL TODA VEZ QUE PERMITE UN SEGUIMIENTO ADICIONAL DE LOS PROCESOS AL QUE MANEJA EL APODERADO ASIGNADO Y RECONOCIDO DENTRO DEL PROCESO	1) Se entrego en reparto a los abogados del grupo de defensa judicial de la oficina asesora juridica los proceso de los años 2015 y lo correspondiente del año 2016 para efectuar un seguimiento adicional al que tiene el apoderado que maneja cada proceso todo esto con el fin de prevenir el vencimiento de terminos de los	Se adjunta a este informe correo soporte del reparto efectuado a los abogados de la Oficina Asesora Juridica para el seguimiento

## 1. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Autoevaluación del control y gestión:** En la cultura del autocontrol se envió a todos los funcionarios por correo electrónico mes a mes mensajes de sensibilización de autocontrol, los funcionarios piensan que en el desarrollo de sus actividades diarias, aportan al cumplimiento de la Misión de la Entidad, que es coherente la ejecución de sus actividades con la Visión institucional, que conocen los valores de la SNR y que el Autocontrol que ejerce en sus actividades diarias, permite mejoría en el desarrollo de sus labores.

### COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna de gestión se llevó a cabo de acuerdo al procedimiento de auditorías internas basado en evidencia documental permitiendo ejercer control permanente a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.

Existió buena disposición y colaboración de los servidores públicos para atender el ejercicio de Auditoría Integral de Gestión, permitiendo desarrollar de manera dinámica y objetiva los tiempos planificados.

## COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO

### 1.1.1. Plan de Mejoramiento

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

La Oficina Asesora Jurídica cumple con los términos establecidos en el seguimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica, las evidencias fueron enviadas con tiempo a la Oficina de Control Interno.

<b>20140106</b>	Los expedientes de los procesos sancionatorios de la entidad desde la vigencia 2008 a 2013 que desarrolla la delegada para el notariado respecto a las actuaciones de los notarios y registradores a nivel nacional, se evidenció que la SNR no ha realizado las gestiones necesarias para obtener su pago.
<b>201620</b>	Defensa Apoderados. De los procesos fallados en contra de la SNR, se observó que en tres de ellos por valor total de \$350.8 millones, existieron deficiencias en la gestión realizada por los apoderados asignados, en cuenta a la defensa judicial en las actuaciones procesales. Lo anterior denota debilidades en la gestión de defensa judicial manifiesta en la omisión en las actuaciones proceso
<b>201621</b>	Pago de sentencias. La SNR realizó diferentes actuaciones administrativas con el fin de dar cumplimiento a las sentencias proferidas por los despachos judiciales, en el sentido de realizar el pago de las condenas de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada caso, actuaciones que no fueron efectivas en el menor tiempo posible, lo que conllevó a que se demoraran 4,5 y hasta.

### Seguimiento Oficina Control Interno

**Hallazgo 20140106:** Se ajustó el procedimiento el día 21 de agosto de 2015, se encuentra publicado en la página web de la Entidad e igual manera se actualizó el

reglamento Interno de Cartera de la SNR, mediante la Resolución 9851 del 03 de septiembre de 2015.

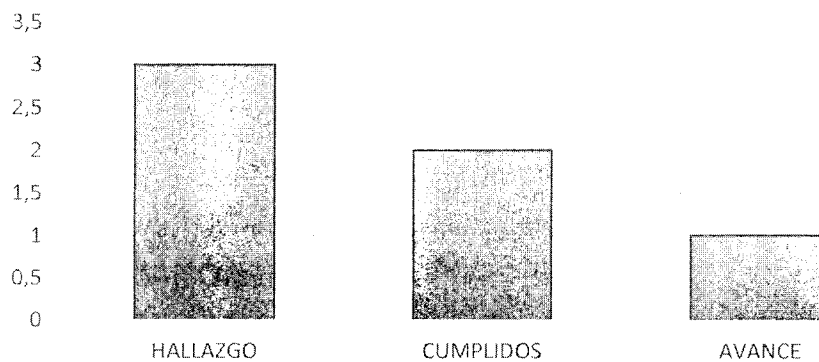
**Hallazgo 201620:** La Oficina Asesora Jurídica presento el informe de gestión mensual de la defensa judicial de las actividades desarrolladas de los abogados externos.

**Hallazgo 201621:** se actualizo el procedimiento de pagos y sentencias y de igual manera la ruta para acceder a dicho procedimiento el 24 de febrero de 2016.

<file:///C:/Users/sanjulian/Application%20Data/Downloads/Procedimiento%20Pago%20de%20sentencias%20y%20conciliaciones%201.pdf>

HALLAZGO	CUMPLIDOS	AVANCE
3	2	1

SEGUIMIENTO HALLAZGO CONTRALORIA  
JURIDICA 2016



**2. EJE TRANSVERSAL: INFORMACION Y COMUNICACIONES**

Información y Comunicación Externa

Frente a este aspecto, la oficina de registro cuenta con mecanismos para recepción, registro y atención de sugerencias, recomendaciones, peticiones, quejas o reclamos por parte de la ciudadanía, publicación en página web de los formularios oficiales relacionados con trámites de los ciudadanos.

Información y Comunicación Interna

Fuentes internas de información tales como: manuales, actas, actos administrativos u otros documentos necesarios para la gestión de los procesos, de fácil acceso y sistematizados.

## CONCLUSIÓN

- se evidenció el compromiso que existe en el grupo, para mantener los procedimientos, Indicadores, Riesgos y Plan Anual de Gestión, Los procesos y procedimientos se encuentran publicados en la página web.
- Se evidencia la participación de los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica en los diferentes Procesos y procedimientos siendo líderes y asesores para la construcción de una mejor entidad.
- Eficacia en la comunicación interna y externa, que permite el desarrollo de conceptos jurídicos para mayor gestión tanto el Nivel Central como en las Oficinas de Registro y Notarias del país.
- La Oficina tiene los documentos debidamente archivados en carpetas.
- Se mantiene una excelente comunicación, buen trabajo en equipo.
- Los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica son diligentes y proactivos generan actividades como estrategia de autocontrol.

**ELABORADO:**



**Any Katherine Fraile Pulgarin,**  
Oficina Control Interno de Gestión.

**APROBADO:**



**Yolanda Rodríguez Roldán**  
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.