

FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
SNR - Dependencia	Dirección Técnica Registral
Fecha	Del 22 al 25 de Agosto de 2016
Actividad:	Auditoría de Gestión
Responsable:	LIBARDO SIERRA PACHECO
Objetivo de la auditoria:	Verificar el cumplimiento de la Gestión del Macroproceso Técnica Registral
Alcance de la auditoria:	Cubre los procesos de Segunda Instancia Registral, seguimiento al servicio Ventanilla Única de Registro VUR y Actualización de La Información de las Bases de Datos del 2 de enero al 31 de julio de 2016.
Requisitos:	MECI 1000:2014, Documentación del Macroproceso — Procesos y Procedimientos, Ley 1437 de 2011- art. 5, 7, 8, 9, 14, - Ley 872 de 2003, Decreto 1122 de 1999 - art. 11, 13, 31, Decreto 1538 de 2005 — art. 9, literal C, numeral 1, procesos, procedimientos e indicadores y demás requisitos legales al proceso
Auditor líder:	GERMAN FORERO ORTIZ
Equipo Auditor:	MERCEDES MORALES LEURO

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

Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos

En cuanto al Código de Ética y de acuerdo a lo expresado por la Dirección Técnica Registral, es importante recordarles a los funcionarios que el Código de Ética se encuentra publicado en la página Web de la Entidad a donde se recomienda ingresar, Interactuar y sensibilizar el tema.

Personal

La Dirección Técnica cuenta con el Director Técnico, con el jefe de apoyo Jurídico Registral, Coordinador del proceso de Segunda Instancia Registral, Ventanilla Única de Registro (VUR) y el de Actualización de las bases de datos de Registro (Interrelación Registro – Catastro).

La Dirección Técnica cuenta con cuarenta y cuatro (44) funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

PLANTA DE PERSONAL DE LA DIRECCION TECNICA						
PROCESO	TOTAL FUNCIONA	LIBRE NOMBRA MIENTO Y REMOCIO N	CARRERA ADMINIST RATIVA	PROVIOS IONAL	CONT RATO	PLANT A TEMP ORAL
MACTROPR OCE SO DIRECC IÓN T ÉCNICA	13	1	3	7	2	0
SUBDIREC CION APOYO JURIDICO	15	1	6	8	6	0
ACTUALIZA CION BASE DE DATOS	5	0	1	1	0	3
VUR	11	0	0	0	6	5
TOTAL FUNCIONA RIOS	44					

Bienestar Social, Estímulos e Incentivos

Bienestar Social:

En lo transcurrido de la presente vigencia, la Dirección Técnica Registral ha recibido visitas que ha programado el proceso de bienestar social en acopio de las Entidades Promotoras de Salud, así mismo ha recibido visitas de la Caja de

Compensación Familiar Colsubsidio, información que se ha socializado a través de comunicación en el correo Institucional.

De la misma manera el Fondo Nacional de Ahorro cuenta con una ventanilla que brinda permanentemente asesoría a los funcionarios.

Estímulos e Incentivos:

Mediante Resolución 2819 de 18 de Marzo de 2016, se adopta el plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el numeral 8.2.3. Plan de Incentivos, ítem D, Mejor Servidor mes a mes, indica lo siguiente:

"D. Mejor servidor mes a mes

Se otorgará como reconocimiento especial de tres (3) días de descanso remunerado a aquellos funcionarios que hayan acumulado el mayor número de reconocimientos en las menciones al mejor servidor mes a mes, por cada Región Registral del país y el Nivel Central, previo acuerdo con el jefe inmediato para que no se vean afectadas las labores propias de la oficina y con copia a la Hoja de Vida del funcionario."

De acuerdo a lo evidenciado en el desarrollo de ésta auditoría, se encontró publicado en la cartelera de éste Macroproceso, que la elección del mejor servidor del mes se desarrolló hasta el mes de noviembre de 2015, de la misma manera para la presente vigencia y del tiempo transcurrido del presente año, tampoco se refleja la actividad, incumpliendo lo establecido en la referida Resolución.

Dotación

En la Dirección Técnica Registral, incluyendo la Subdirección de Apoyo Jurídico, Actualización de Bases de Datos Catastro-SNR y VUR, no hay funcionarios con las características legales para acceder a la dotación.

Formación y Capacitación

La principal carencia en el tema de capacitación que presenta la Dirección Técnica Registral, es la relacionada con Gestión Documental, pues se evidencia por la insuficiencia en la clasificación y organización documental de la Dirección. (Ley de Archivo).

Seguridad y Salud en el Trabajo

En la auditoría, al evaluar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo se concreta en el ala norte del cuarto piso donde opera la Dirección Técnica, se cuenta con un (1) brigadista el cual participa en las capacitaciones, actividades y brigadas programadas por el proceso Gestión Permanencia del Talento Humano y el procedimiento: Seguridad y Salud en el Trabajo.

El equipo auditor constató que los dos extintores existentes en el ala norte del cuarto piso de la SNR, se encuentran vencidos con tiempo de recargue "julio de 2016" y que adicionalmente, ningún funcionario de la dependencia tiene conocimiento de su uso.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

EVALUACIÓN PAG

Las acciones de la actividad uno están programadas para el mes de diciembre por esos no se detallan en este informe.

Objetivo Institucional	Acción	Resultado	Análisis de Resultados
2.- Monitorear el servicio Ventanilla Única de Registro VUR	2.1 Efectuar informes mensuales de seguimiento al servicio Ventanilla Única de Registro VUR.	83.33%	Se Realiza el informe de Seguimiento correspondiente al mes de mayo, junio no se refleja en el aplicativo
	2.2 Realizar informes mensuales de seguimiento al Liquidador de Derechos de Registro	83.33%	Se realiza informe mensual al seguimiento de liquidador de derechos de registro del mes de mayo.
	2.3 Realizar informes trimestrales de seguimiento al cargue de información en el repositorio de poderes realizados por notarias y consulados del país	50%	En la herramienta no hay análisis cualitativo.

Objetivo Institucional	Acción	Resultado	Análisis de Resultados
3.- Definir mecanismos para fortalecer el procedimiento y decisiones jurídicas	1. Actualizar trimestralmente la relatoría de segunda instancia registral	50%	La información histórica de relatoría y se está levantando nuevamente esta información en sinergia con la OTI por lo tanto en este periodo no hay reporte.
	2. Implementar por medio de videoconferencias, chats, talleres, foros y actos administrativos apoyo jurídico a las oficinas de registro. (Cronograma)	50%	En la herramienta no hay análisis cualitativo, para sustentar el avance.
Objetivo Institucional	Acción	Resultado	Análisis de Resultados
4.- Actualizar cuatro procedimientos de las Oficinas de Registro	4.1. Actualizar trimestralmente la relatoría de segunda instancia registral	100%	Se actualizaron cuatro procedimientos ¿ Radicación de documentos ¿ Expedición de certificados inmediatos ¿ Consulta de bienes inmuebles ¿ Segunda Instancia Registral. Se deben evaluar nuevamente ya que no se están desarrollando algunas actividades del nuevo procedimiento de segunda Instancia. Con la Asignación de las nuevas funciones sobre el VUR, a las Direcciones Regionales, también se debe actualizar el procedimiento. De la misma manera se debe levantar el procedimiento de la parte técnica del VUR, el cual a la fecha no lo tienen.



Objetivo Institucional	acción	Resultado	Análisis de Resultados
5.- Analizar y actualizar la información de la interrelación registro-catastro	5.1. Análisis de parejas folio- predio libres	66.66%	Se realizó el análisis de folio - predios en 20 municipios en el mes de mayo, del mes de junio no hay reporte.
	5.2. Actualización de números catastrales en las bases de datos de las oficinas de registro del país.	0%	Se realiza la solicitud para realizar las actualizaciones de los números catastrales en la base de datos de las oficinas de Registro del País. Aun no se tiene respuesta alguna. Solicitarán a Planeación la eliminación de esta actividad toda vez que en el momento no se cuenta con recursos para realizar esta labor.
	5.3. Consolidación de las imágenes de los libros del Antiguo Sistema.	66.66%	Se realiza la consolidación de estas imágenes en dos municipios Sitio Nuevo y San Marcos.
	5.4. Informe de actividades interadministrativas registro-catastro para mejorar la atención al ciudadano.	0%	Esta actividad no se ha desarrollado ya que el funcionario encargado el señor superintendente le encomendó apoyar los requerimientos del nuevo SIR.

Porcentaje de cumplimiento registrado: 61.10 % del período evaluado

La información anterior fue sustraída de la página de la Entidad y del aplicativo Strategos el 25 de julio de 2016.

SEGUNDA INSTANCIA REGISTRAL

Se pudo observar que el proceso de segunda instancia no está ejecutando el procedimiento de acuerdo al que se encuentra publicado en la página web de la entidad. Especialmente en la actividad No.1, numeral 3 en la parte “se encarga de revisar a través de formatos de lista de chequeo, Lista de Chequeo de Actuaciones Administrativas. Código: GTR-SIR-PR-01-FR-02, Recursos de Queja. Código: GTR-SIR-PR-01-FR-03, Revocatoria Directa. Código: GTR-SIR-PR-01-FR-04, Recurso de Apelación contra las Notas Devolutivas. Código: GTR-SIR-PR-01-FR-05, que la documentación de cada expediente este completa, en caso contrario hace el requerimiento a la Oficina de Registro respectiva”. Donde los anteriores formatos no se están utilizando, la justificación dada es por la falta de personal para que desarrollen estos puntos de control.

De la misma manera en la actividad 5, Numeral 8 "Enviar la relación de las fechas de ejecutoria de las resoluciones a Secretaría General", no se está realizando lo que exige que el funcionario que sea asignado para esta labor, debe estar debidamente respaldado mediante un acto administrativo, avalado por el jefe inmediato el cual a la fecha no se ha realizado, generando incumplimiento al procedimiento en este numeral.

El proceso de segunda instancia cuenta con expedientes pendientes para decisión de la vigencia actual y vigencias anteriores de la siguiente manera:

INFORME TRAMITE DE PROCESOS CON CORTE AGOSTO 5 DE 2016			
TOTAL DE EXPEDIENTES RADICADOS EN:			
2013	2014	2015	2016
636	687	832	610
TOTAL			2765

Como se observa en la tabla, la vigencia de 2014, tuvo un incremento del 8%, equivalente a 51 expedientes más con respecto al 2013.

De la misma manera 2015, frente al 2014, los expedientes se incrementaron en 145 expedientes, correspondiente al 21% de incremento.

Para la presente vigencia y de acuerdo al corte, se han radicado 510 expedientes, y 100 pendientes de radicación. De acuerdo a la proyección se espera radicar más de 1000, resultando inevitable reducir esta cifra teniendo en cuenta que es un derecho que tiene el ciudadano para agotar las instancias y poder acudir a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

EXPEDIENTES PENDIENTES DE TRAMITE AL 5 DE AGOSTO DE 2016			
2013	2014	2015	2016
06	77	361	508
TOTAL			952



Como se refleja en la anterior tabla, el proceso de Segunda Instancia desde el año 2013 y hasta la fecha cuenta con 952 expedientes pendientes de darles trámite, una de las causas expresadas por el líder del proceso, es que la acumulación de expedientes es el producto del trabajo no ejecutado por los funcionarios que son trasladados a otros procesos o que se desvinculan de la entidad, por estas razones los documentos deben ser reasignados entre los funcionarios que quedan en el área, aumentando así la carga laboral para cada uno de ellos.

Para el desarrollo de los procesos de Segunda Instancia, la Subdirección de Apoyo Jurídico registral cuenta con diez (10) profesionales los cuales no son suficientes para evacuar los expedientes acumulados de vigencias anteriores y la sumatoria de los que a la fecha se han recibido, adicionalmente se debe tener en cuenta que se debe respetar los términos de ley.

Algo para tener en cuenta es que el mayor porcentaje de las decisiones se enfocan en confirmar la decisión de primera instancia, confirmando con ello que las oficinas de registro jurídicamente su proceso registral está ajustado a derecho.

Como apoyo al proceso de descongestión, se les está haciendo reparto de expedientes a los coordinadores regionales de la siguiente manera:

REGIONAL CENTRAL		
2015		
TOTAL ENTREGADOS	TERMINADOS	PENDIENTES DE TRAMITE
59	27	32

Para la vigencia de 2016, se les asigno 4 expedientes más para un total de expedientes por tramitar entre 2015 y 2016 de 36 expedientes.

REGIONAL ANDINA		
2015		
TOTAL ENTREGADOS	TERMINADOS	PENDIENTES DE TRAMITE
69	47	22

Para la vigencia de 2016, se les asigno 3 expedientes más para un total de expedientes por tramitar entre 2015 y 2016 de 25 expedientes.

REGIONAL PACIFICA		
2015		

TOTAL ENTREGADOS	TERMINADOS	PENDIENTES DE TRAMITE
48	28	20

Para la vigencia de 2016, se les asigno 18 expedientes más para un total de expedientes por tramitar entre 2015 y 2016 de 38 expedientes.

REGIONAL CARIBE		
2015		
TOTAL ENTREGADOS	TERMINADOS	PENDIENTES DE TRAMITE
50	21	29

Para la vigencia de 2016, se les asigno 8 expedientes más, para un total de expedientes por tramitar entre 2015 y 2016 de 37 expedientes.

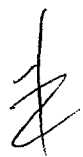
Globalmente las direcciones regionales cuentan con un total de 136 expedientes pendientes de tramitar, correspondientes a las vigencias 2015 y 2016.

En cuanto a los proyectos de resoluciones que dirimen la segunda instancia remitidos por las Direcciones Regionales, se les debe exigir una mejor calidad para evitar que se incurra en el menor número de errores de redacción y de argumentación jurídica para que de esta manera se alcance una mayor fluidez al momento de la revisión que realiza la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.

Se observa que las resoluciones de segunda instancia proferidas por las diferentes Orip del país, se encuentran sin notificar y por tanto sin ejecutoriar. Como plan de contingencia se repartieron las resoluciones entre los funcionarios para que surtan la notificación pertinente de las 81 resoluciones, a la fecha se han dado de baja 22, quedando 59 en espera de la remisión de notificación.

De la misma manera en el área de las secretarías de la Subdirección se encontraron tres cajas con 50 expedientes, los cuales también carecen de notificación y sin asignárseles a ningún funcionario, actividad que fue subsana durante el desarrollo de la auditoría, quedando estos expedientes asignados a dos abogados para que procedan a surtir la respectiva notificación.

Frente al aplicativo donde se lleva el control de los procesos de segunda instancia, y de acuerdo a lo expresado por la funcionaria encargada del manejo, manifiesta que el aplicativo no es muy amigable para ella, ya que desconoce muchas de las funcionalidades de la herramienta, teniendo que sacar los informes de una manera manual. Por lo que se hace necesario que se capacite a la funcionaria en el manejo integral del aplicativo, como a más funcionarios para las eventualidades administrativas que se presenten.



ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE REGISTRO

El procedimiento de actualización de la base de datos, producto de la interrelación entre la Superintendencia de Notariado y Registro, Catastro y el Instituto Colombiano Agustín Codazzi, se realiza por cargas masivas de números catastrales y cuya meta es la actualización de 250.000 registros por mes.

Referente a la meta de actualizaciones, el equipo auditor estableció que para la vigencia de 2016, se han actualizado un total de 41.357 registros, información suministrada por el funcionario encargado, la cual se encuentra a disposición en una base de datos, incumpliendo las acciones establecidas en el PAG y las metas de los indicadores, incumplimiento atribuido a la falta de personal, pues de cinco (5) funcionarios asignados, hay tres (3) en préstamo y solo dos trabajando en el objetivo, afectando la gestión del Proceso y del Macroproceso.

VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO VUR

El equipo auditor destaca que una fortaleza de este grupo es el trabajo en equipo, se acierta conocimiento, disposición, compromiso y sinergia entre sus integrantes lo que permite cumplir a cabalidad las actividades impartidas al proceso.

Hay un apoyo importante por parte de las Direcciones Regionales Registrales, las cuales trabajan cumpliendo las funciones asignadas y a la par con el equipo VUR de nivel central, dando cumplimiento de manera efectiva al plan anual de actividades de este proceso.

Se reconoce la vital importancia de la disponibilidad de la información del proceso VUR en la nube, donde no solo se cuenta con un único repositorio de datos sino que también permite mantener altos estándares de seguridad de la información del VUR y de las consultas realizadas por los usuarios.

Los indicadores del proceso se encuentran debidamente tramitados y publicados en la página web de la entidad con corte a junio de 2016.

Es importante resaltar que al delegar funciones del VUR a las Direcciones Regionales, se hace necesario que el procedimiento Seguimiento al Servicio Ventanilla Unica De Registro VUR se ajuste, ya que el que se encuentra publicado actualmente en la página web de la Entidad no es coherente con las nuevas funciones.

De la misma manera se observa que la parte técnica no cuenta con procedimientos.

De las 902 Notarías del país, a la fecha hay 894 capacitadas en el tema de Ventanilla Única de Registro, las ocho restantes no han sido capacitadas por carencia de recursos tecnológicos.

COMPONENTE ADMINISTRACION DEL RIESGO (0091 de Enero 2014)

Se observó que la dependencia para la vigencia 2016, se encuentra en proceso de actualización y levantamiento de los riesgos, de acuerdo a lo establecido por el DAFP, los cuales se han estado identificando con el acompañamiento y asesoramiento de la Oficina de Planeación.

EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Macroproceso no cuenta con auditorías ni planes de mejoramiento vigentes, toda vez que es la primera Auditoria de Gestión realizada a la dirección Técnica.

GESTION DOCUMENTAL

Los procesos son remitidos por las oficinas de registro y la subdirección jurídica los archiva, identifica y folia y una vez terminado el proceso, son regresados con el fallo debidamente ejecutoriado a la oficina de origen.

De la misma manera se observa por parte del equipo auditor, que los expedientes que se encuentran en proceso no cuentan con la seguridad necesaria por encontrarse fuera del espacio del archivo ya que reposan en las zonas comunes, en el escritorio de las secretarías y en el puesto de cada funcionario, sin ninguna medida de seguridad y que aunque algunos son documentos ya están gestionados y con un trámite finalizado por la Dependencia, se mantienen a una disposición inadecuada.

Así mismo la Superintendencia Delegada para el Registro, designó un espacio para el archivo de gestión de la Subdirección de apoyo Jurídico, allí se encuentran almacenadas 14 cajas de archivo referencia X-300, rotuladas con información "sin clasificar" correspondiente a los años 2012, 2013, 2014 y 2015 sin organizar, inventariar, ni describir, conformando un fondo acumulado, incumpliendo lo establecido en la ley General de Archivo, Ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2002,

suscrito por el archivo General de la Nación y la Resolución 1891 de 2009, de la SNR, por la cual se adoptaron las Tablas de Retención Documental.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

En la Dirección Técnica veinte (20) funcionarios participaron en la encuesta de "Cultura de Auto control", las respuestas nos permiten determinar lo siguiente:

Todos los funcionarios de la dependencia consideran que aportan a la Misión de la Entidad y que existe coherencia entre las actividades ejecutadas y la visión institucional.

El 95% consideran que conocen los valores institucionales, que el auto control que ejercen permite la mejoría de las labores que ejercen y que generan espacios de diálogo de manera respetuosa.

El 80% opina que desarrollan acciones encaminadas a generar cultura de auto control y que hay certeza en la calidad de la información.

El 75% manifiesta que evitan los diálogos soportados en el rumor o la especulación.

El 60% expresa que se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y motivación de los funcionarios.

El 50% percibe que los funcionarios piensan y se involucran en asuntos de la SNR en un diálogo maduro y respetuoso.

Siete de los encuestados informaron que las actividades de auto control que ejecutan en sus labores diarias son:

Respeto, tolerancia, analizar con la razón más no con la emoción.

En cuanto a cómo mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de auto control, informaron:

Mayores y mejores resultados y Permite tomar la decisión más objetiva.

COMPONENTE AUDITORIA INTERNA

➤ ASPECTOS RELEVANTES POSITIVOS

FORTALEZAS

El Grupo de Segunda Instancia desarrolla mesas de trabajo con el propósito de unificar criterios, establecer políticas, relacionadas con los procesos de segunda instancias.

Personal comprometido y dedicado para poder lograr poner al día los procesos de segunda instancia.

Trabajo en equipo.

Apoyo total del Director Técnico, jefe, coordinadores y líderes de temas en el desarrollo de la auditoría.

OBSERVACIONES

Los 2 extintores ubicados en el ala norte de la SNR, donde se encuentra ubicado el proceso de Segunda Instancia y la Delegada para el Registro se encuentran con la fecha de recargue vencida.

Darle aplicación a la resolución 2819 del 18-03-2016, en el numeral 8.2.3. Plan de Incentivos, ítem D, Mejor Servidor mes a mes.

HALLAZGOS

-Incumplimiento de la ley General de Archivo, Ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2002, suscrito por el archivo General de la Nación y la Resolución 1891 de 2009, de la SNR, por la cual se adoptaron las Tablas de Retención Documental.

-Los expedientes no cuentan con seguridad ya que se encuentran en los escritorios y en el puesto de cada funcionario sin ninguna medida de seguridad. (MECI- Eje Transversal Información y Comunicación: Modulo de Evaluación y Seguimiento: Elemento: Información y Comunicación Interna y Externa).

-No hay cumplimiento de los Indicadores ni de las acciones propuestas en el PAG del proceso actualización de la información de las bases de datos (MECI-Módulo de Planeación y Gestión: Componente: Direccionamiento Estratégico: Elemento: Indicadores de Gestión).



SUGERENCIAS

Se sugiere al proceso de Actualización de Información de Base de Datos, revisar el aplicativo Strategos con el fin de evaluar el PAG y replantear acciones para darle el cumplimiento adecuado a cada una de ellas.

Se sugiere solicitar apoyo al área de Gestión Documental para fortalecer el manejo de las tablas de retención documental a los funcionarios encargados de estas actividades.

Es importante organizar y archivar las carpetas de documentos de la Dependencia en un único lugar aplicando la norma y garantizando la integridad de los mismos.

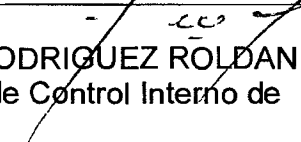
Se sugiere al grupo de Ventanilla Única de Registro VUR solicitar apoyo a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) para ajustar y actualizar el procedimiento actual de acuerdo a las funciones asignadas a las Direcciones Regionales Registrales y levantar el procedimiento de la parte Técnica el cual a la fecha no ha sido levantado.

Solicitar al proceso de Servicios Administrativos de la entidad, la recarga y la instrucción del uso de los extintores que se encuentran en la zona del proceso de Segunda Instancia y la Delegada para el registro.

Generar mesas de trabajo con los funcionarios de las Direcciones Regionales con el fin de sensibilizarlos y fortalecerlos para mejorar la elaboración de los diferentes proyectos de documentos relacionados con el tema de segunda instancia.

Solicitar capacitación en el manejo del aplicativo de control de los expedientes de Segunda Instancia y que sea socializado a un mayor número de funcionarios para planes contingentes.

ELABORADO: 
GERMAN FORERO ORTIZ
Profesional Especializado.

APROBADO: 
YOLANDA RODRIGUEZ ROLDAN
Jefe Oficina de Control Interno de
Gestión (E)

Fecha de entrega:

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