

INFORMACION GENERAL

Oficina De Registro	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de NEIVA.
Fecha	26 al 29 de Septiembre 2016
Actividad:	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 OCl.
Responsable:	Dr. JAIRO CUSTODIO SANCHEZ SOLER -Registrador Principal
Objetivo de la auditoria:	Verificar y Evaluar 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.
Alcance de la auditoria:	El cumplimiento de la Normatividad estipulada por la Superintendencia de Notariado y Registro en la Oficinas de Registro – Estatuto Registral
Requisitos:	Decreto 1537 de 2001, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Directiva Presidencial 08 de 2003, Las Resoluciones Orgánicas 6368 de 2011, Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2012.
Auditor líder:	ANY KATHERINE FRAILE PULGARIN

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

1. MODULO DE CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN

COMPONENTE TALENTO HUMANO

En la auditoria se determina el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos en los procesos de Selección, inducción, reinducción, bienestar social, incentivos, evaluación de desempeño, formación y capacitación y si estos se encuentran enmarcados dentro de la normatividad legal vigente en materia talento humano y acorde con la misión institucional.

La Oficina de Registro de Neiva actualmente cuenta con un total de 24 funcionarios de los cuales 9 funcionarios son de Carrera Administrativa los cuales presentaron la evaluación de desempeño por el periodo de enero a junio de 2016 de conformidad

con la Ley 909 de 2004, se envió al Nivel Central de acuerdo con los lineamientos dados desde Talento Humano.

Los funcionarios de la ORIP conocen, los Objetivos de Calidad, Mapa de Procesos, Indicadores, Riesgos asociados a los procesos y tienen conocimiento del Código de Ética adoptado mediante Resolución No.14452 de 2014 expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro; los cuales han sido socializados.

Capacitación: El Grupo de Desarrollo de Personal realizó las gestiones pertinentes con el fin de que los funcionarios conocieran el Código de Ética para esto se realizó una capacitación, se tiene programada para el 28 de octubre un taller de liderazgo, en fomento de los programas de Bienestar Social y Seguridad y salud en el trabajo.

Dotación: La Oficina de Registro se encuentra al día en la entrega de la dotación que fue remitida a los funcionarios desde el Nivel Central, al personal que cumplía los requisitos establecidos en la ley 70 de 1998 y su Decreto reglamentario 1978 de 1989.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

La Oficina tiene publicado:

- El pendón que señala la Misión y Visión de la Entidad.
- El trámite de derechos de petición. Se encuentra publicado el procedimiento para solicitar devoluciones.
- El listado con las tarifas registrales actualizadas.
- las recomendaciones para el trámite de derechos de registro y solicitud de certificados.
- cartelera al público el dato de la línea gratuita de atención al ciudadano y los teléfonos y correo electrónico de la ORIP
- Cuenta con buzón de sugerencias.
- La Oficina cuenta con digiturno el cual se encuentra funcionando.
- La Oficina cuenta con un (1) Kiosco el cual facilita la prestación del servicio en generar los certificados de libertad.

Seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual:

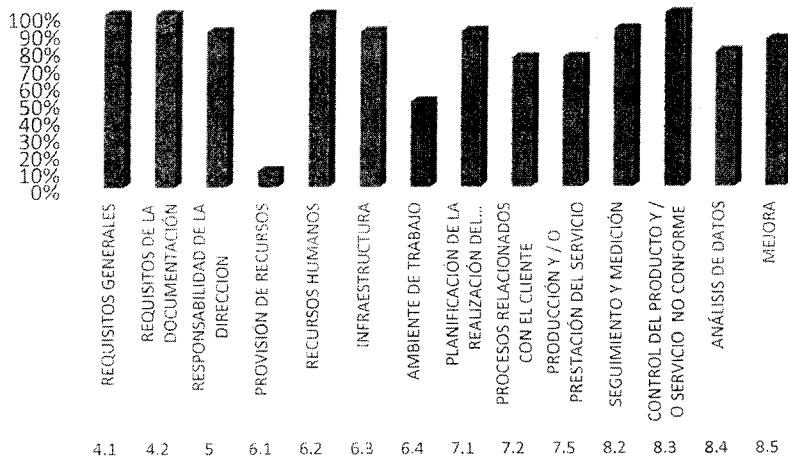
Mediante resolución 0590 de enero 27 de 2016, la Superintendencia de Notariado y Registro adoptó el Plan de Acción para el año 2016, conformado por los Planes Anuales de Gestión del Nivel Central y el Plan Operativo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Para la vigencia 2016 se evidencia reportes de avances de ejecución para la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia.

Para el manejo y control del Plan anual de Gestión y Operativo la Superintendencia a través de la resolución No. 1978 de febrero 29 de 2016, se adoptó la herramienta estrategos, el cual no se pudo evidenciar el seguimiento en el 2016 se encuentra registrado hasta el mes de junio de 2015 en el sistema.

DIAGNOSTICO DE AUDITORIA DE CALIDAD

4.1	REQUISITOS GENERALES	100%
4.2	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	100%
5	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION	90%
6.1	PROVISIÓN DE RECURSOS	10%
6.2	RECURSOS HUMANOS	100%
6.3	INFRAESTRUCTURA	90%
6.4	AMBIENTE DE TRABAJO	50%
7.1	PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO	90%
7.2	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE	75%
7.5	PRODUCCIÓN Y / O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	75%
8.2	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	91%
8.3	CONTROL DEL PRODUCTO Y / O SERVICIO NO CONFORME	100%
8.4	ANÁLISIS DE DATOS	78%
8.5	MEJORA	85%

Cumplimiento Norma de Calidad Neiva



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.

Se validó el cumplimiento del procedimiento de "Administración De Usuarios" revisando el diligenciamiento de los formatos de solicitud para la creación de usuarios y la firma de la Aceptación de responsabilidad en el uso de cuentas de acceso a los sistemas de información de la ORIP.

Es así como en la revisión efectuada a la creación de usuarios y roles para el acceso al aplicativo SIR se encontró que existen un total de 24 usuarios activos en el sistema así:

N°	FUNCIONARIO	ROL	ESTADO
1	JAIRO CUSTODIO SANCHEZ SOLER	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS-AUXILIAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS-COORDINADOR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS-CORRDINADOR JURIDICO-EJECUTOR DE RESOLUCIONES-REGISTRADOR-REIMPRESION CERTIFICADOS-RESPONSABLE DE CORRECCIONES-USUARIO ESPECIALIZADO-USUARIO OPERATIVO-USUARIO OPERATIVO REGISTRO	ACTIVO
2	YANNETH ROJAS CHAVARRO	RECEPTOR FOTOCOPIAS-CERTIFICADOS ASOCIADOS REGISTRO-CONFRONTADOR-ENTREGA-ENTREGA CERTIFICADOS-ENTREGA POR CORRESPONDENCIA-MESA CONTROL REGISTRO-SECRETARIA-TESTAMENTOS-USUARIOS OPERATIVO-USUARIO OPERATIVO CERTIFICADOS-USUARIO OPERATIVO CONSULTAS-USUARIO OPERATIVO FOTOCOPIAS	ACTIVO
3	CARLOS ARMANDO PERDOMO CORDOBA	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS-AUXILIAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS-AUXILIAR DE CORRECCIONES-CAJERO CORRECCIONES-CALIFICADOR-COORDINADOR ACTUACIONES ADM. COORDINADOR JURIDICO-EJECUTOR DE RESOLUCIONES-ENTREGA CORRECCIONES-RESPONSABLE DE CORRECCIONES-USUARIO OPERATIVO REGISTRO	ACTIVO
4	JOHANNA FIERRO RIVERA	CALIFICADOR	ACTIVO
5	FANORY CERQUERA CEDEÑO	CALIFICADOR	ACTIVO
6	HERLINDA MESA QUIROZ	CAJERO-CAJERO CERTIFICADO-CAJERO-CONSULTA-CAJERO CORRECCIONES-CONFRONTACION-DIGITADOR-ENTREGA DE DOCUEMNTOS-JEFE OPERATIVO-MESA DE CONTROL-USUARIO OPERATIVO	ACTIVO
7	ANAEL OME CLAROS	AMPLIACION TRADICION-AUXILIAR DE CORRECCIONES-BUSCADOR ANTIGUO SISTEMA-CAJERO-CALIFICADOR-CREADOR ANTIGUO SISTEMA-ENCARGADO ANTIGUO SISTEMA-ENTREGA DE CORRECCIONES-MESA CONTROL REGISTRO-MESA DE CONTROL CORRECCIONES-OFICIO DE PERTENENCIA-RESPONSABLE DE CORRECCIONES	ACTIVO
8	FERNANDO HERMOGENES ORTIZ ISAZA	CAJERO-CAJERO CERTIFICADOS-CAJERO CERTIFICADOS MASIVOS-CAJERO CONSULTAS-CAJERO CORRECCIONES-CAJERO REGISTRO-ENTREGA DE CERTIFICADOS-ENTREGA DE DOCUMENTOS-LIQUIDADOR REGISTRO-MESA DE CONTROL REGISTRO	ACTIVO

9	YERLI ANTONIO MARQUINEZ YUNDA		
10	KAROL LORENA AVILES GUTIERREZ	CAJERO CERTIFICADOS-CAJERO MASIVOS-CAJERO CONSULTAS-MESA CONTROL REGISTRO	ACTIVO
11	MARTHA MUÑOZ PINTO	RECEPTOR DEVOLUCIONES-PAGO DEVOLUCION-USUARIO ADMINISTRATIVO	ACTIVO
12	ZULEMA SUAREZ ARAGONES	VACACIONES	ACTIVO
13	GERARDO ORDOÑEZ VARGAS	CAJERO-CAJERO CERTIFICADOS-CAJERO CERTIFICADOS MASIVOS-CAJERO CONSULTAS-RECEPTOR DEVOLUCIONES -CAJERO REGISTRO-ENTREGA DE DOCUMENTOS-LIQUIDADOR REGISTRO-PAGO DEVOLUCION-USUARIO ADMINISTRATIVO	ACTIVO
14	MARIA RUTH LOSADA VEGA	CALIFICADOR	ACTIVO
15	MARIA EUGENIA BAHAMON BOLAÑOS	CAJERO CONSULTAS-CAJERO CORRECCIONES-CONFRONTACION-ENTREGA CERTIFICADOS-ENTREGA DOCUMENTOS-JEFE OPERATIVO-MESA CONTROL REGISTRO-USUARIO OPERATIVO-USUARIO OPERATIVO CONSULTAS	ACTIVO
16	MELBA TATIANA TOVAR ROA	AMPLIACION TRADICION-AUXILIAR DE CORRECCIONES-BUSCADOR ANTIGUO SISTEMA-CAJERO-CAJERO CERTIFICADOS MASIVOS-CAJERO CONSULTAS-CREADOR ANTIGUO-DIGITADOR-ENCARGADO ANTIGUO SISTEMA-ENTREGA CORRECCIONES-MESA CONTROL CORRECCIONES-OFICIO DE PERTENENCIA-RESPONSABLE DE CORRECCIONES-USUARIO OPERATIVO CONSULTAS	ACTIVO
17	GLORIA PEREZ TOVAR	CAJERO CERTIFICADOS-CAJERO CERTIFICADOS MASIVOS-USUARIO OPERATIVO-USUARIO OPERATIVO CONSULTAS	ACTIVO
18	ANA MARIA OSORIO PERDOMO	AMPLIACION TRADICION-BUSCADOR ANTIGUO SISTEMA-CAJERO-CAJERO CERTIFICADOS-CAJERO CERTIFICADOS MASIVOS-CAJERO CONSULTAS-CAJERO REGISTRO-DIGITADOR-ENCARGO ANTIGUO SISTEMA-LIQUIDADOR REGISTRO-OFICIO DE PERTENENCIA-USUARIO OPERATIVO	ACTIVO
19	PABLO ENRIQUE GARCIA TRILLERAS	CAJERO-CAJERO CERTIFICADOS-CAJERO CERTIFICADOS MASIVOS-CAJERO CONSULTAS-CAJERO CORRECCIONES-CAJERO REGISTR-ENTREGA DE CERTIFICADOS-ENTREGA DE DOCUMENTOS-LIQUIDADOR DE REGISTRO-USUARIO OPERATIVO CONSULTAS	ACTIVO
20	FABIO MAURICIO RUIZ CANTE	CONFRONTADOR-ENTREGA DOCUMENTOS-JEFE OPERATIVO-MESA CONTROL REGISTRO-USUARIO OPERATIVO-USUARIO OPERATIVO CONSULTAS	ACTIVO
21	LINA DEL PILAR GUTIERREZ	CAJERO CERTIFICADOS-CAJERO CONSULTAS-CAJERO CORRECCIONES-RECEPTOR FOTOCOPIAS-CERTIFICADOS ASOCIADOS REGISTRO-DIGITADOR-ENCARGO ANTIGUO SISTEMA-ENTREGA-ENTREGA DE CORRESPONDENCIA-JEFE OPERATIVO-MESA CONTROL REGISTRO-SECRETARIA-TESTAMENTOS-USUARIO OPERATIVO-USUARIO OPERATIVO CERTIFICADOS-USUARIO OPERATIVO CONSULTAS-USUARIO OPERATIVO FOTOCOPIAS	ACTIVO
22	ALVARO CHAVARRO YUNDA	ENTREGA CERTIFICADOS-ENTREGA DOCUMENTOS	ACTIVO
23	JESUS EDUARDO ROJAS	CAJERO-CAJERO CERTIFICADOS-CAJERO CERTIFICADOS MASIVOS-CAJERO CONSULTAS-CAJERO CORRECCIONES-CAJERO REGISTRO-ENTREGA CERTIFICADOS-LIQUIDADOR REGISTRO	ACTIVO

Fuente: SIR corte septiembre 2016

- En el momento de la auditoria se pudo evidenciar que el Registrador le asigno Rol de Confrontador y Usuario operativo de consultas a LUIS BAYARDO CHARRY MEDINA quien NO es funcionario de la Superintendencia de Notariado Registro.
- Se evidencio que MARIA RUTH LOSADA VEGA tiene usuario de calificador funcionaria quien es administradora financiera y pertenece al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa NEIVA.

Oportunidad en el Trámite de Registro

Teniendo en cuenta la auditoría se pudo evidenciar que La Oficina de Registro de Neiva cuenta con **80** Documentos pendientes por calificar.

TOTAL TURNOS REPARTIDOS	8.491
TOTAL TURNOS CALIFICADOS	8.294
TOTAL TURNOS INSCRITOS	7.354
TOTAL TURNOS DEVUELTOS AL PUBLICO	885
TOTAL TURNO INSCRITOS PARCIALMENTE	55
TOTAL TURNOS TRAMITE	113
TOTAL TURNOS REDIRECCIONADOS CORRECCIONES	0
TOTAL TURNOS PENDIENTES POR CALIFICAR	80

Fuente: SIR corte septiembre 2016

Se pudo evidenciar que hay un turno del 2010-200-3-918 el cual el Coordinador Jurídico no pudo informar el estado del mismo.

Promedio de días en el Trámite de las Devoluciones de Dinero

Revisadas las devoluciones de dinero efectuadas a los ciudadanos que realizaron las reclamaciones se encontró q Resolución No.4907 de 2009, que establece un término de 10 días. Por lo anterior, se hace necesaria la revisión de los tiempos internos para adoptar medidas correctivas que permitan la disminución en estos tiempos. Se evidencio en la Orip de Neiva que el proceso se está demorando más de 40 días.

MAYOR VALOR

Se recomienda establecer el ítem de liquidación que presenta más cantidad de turnos con Mayores Valores pagados, con el fin de determinar los liquidadores que requieren capacitación; de tal forma que se logre minimizar la cantidad de turnos.

ENERO-MARZO	\$ 5.942.900,00
ABRIL-JUNIO	\$ 2.045.700,00
JULIO-AGOSTO	\$ 35.411.300,00
TOTAL	\$ 43.399.900,00

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

-Cumplimiento al Memorando 75 de Junio 29 de 2016- Conciliación Banco periodo de Enero a Agosto 2016- HGFI Vs SIIF.

MEMORANDO No 75 DE JUNIO 29 DE 2016				
ORIP NEIVA - HUILA				
CONCILIACION SALDOS PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				
SIIF				
	SIIF	HGFI	DEFERENCIA	OBSERVACIONES
Enero	489.025.765,58	344.284.355,14	144.741.410,44	La dif corresponde a \$1,448,780,52 cuatro pistolas sin uso - almacén ; \$143,292,629,92 oficina
Febrero	489.025.765,58	344.284.355,14	144.741.410,44	La dif corresponde a \$1,448,780,52 cuatro pistolas sin uso - almacén ; \$143,292,629,92 oficina
Marzo	489.025.765,58	344.284.355,14	144.741.410,44	La dif corresponde a \$1,448,780,52 cuatro pistolas sin uso - almacén ; \$143,292,629,92 oficina
Abril	489.025.765,58	344.662.127,14	144.363.638,44	La dif corresponde a \$1,448,780,52 cuatro pistolas sin uso - almacén ; \$143,292,629,92 oficina;
				\$377,772 corresponde a 4 mause y 4 teclados inalámbricos no se carga en el aplicativo.
Mayo	489.403.537,58	345.039.899,14	144.363.638,44	Igual a la observación anterior.
Junio	489.403.537,58	345.039.899,14	144.363.638,44	Igual a la observación anterior.
Julio	490.331.537,58	345.967.899,14	144.363.638,44	Igual a la observación anterior.
Agosto	490.331.537,58	345.967.899,14	144.363.638,44	Igual a la observación anterior.

-En cuanto al cumplimiento al Memorando No.74 del 21 de Junio de 2016-"Depuración de la cuenta Ingresos Recibidos por Anticipado". Le informo que esta depuración se hizo en el mes de septiembre para dar cumplimiento al video conferencia del día viernes 2 del mismo mes.

CONCILIACIONES BANCARIAS VIGENCIA 2016			
ORIP NEIVA - HUILA			
BANCO POPULAR CUENTA CORRIENTE			
No 390-06106-7			
MES	SALDO SIIF	SALDO EXTRACTO	DEFERENCIA
Enero	318.721.800,00	318.721.800,00	0,00
Febrero	458.720.300,00	458.720.300,00	0,00
Marzo	412.801.925,00	412.801.925,00	0,00
Abril	455.795.976,80	455.795.976,80	0,00
Mayo	395.304.000,00	395.304.000,00	0,00
Junio	458.060.700,00	458.060.700,00	0,00
Julio	390.676.100,00	390.676.100,00	0,00
Agosto	452.133.800,00	452.133.800,00	0,00

2. MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

COMPONENTE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Se verificó el cumplimiento dado a los PQR's recibidas una (1) queja y un (1) reclamo en el mes febrero en la ORIP NEIVA; al respecto se encuentra que las peticiones son respondidas en los términos establecidos y se lleva el control.

RADICADO / CONSECUTIVO DEL BUZÓN	MES	FECHA RADICADO	PLAZO	CANAL	NOMBRE CIUDADANO	DIRECCION DE RESIDENCIA	TIPO DE REQUERIMIE NTO	ASUNTO / MDTIVO
1	FEBRERO	09/02/2016	16/02/2016	BUZON DE SUGERENCIAS	CARLOS ENRIQUE PARRA	rapa53@gmail.com	QUEJA	Solicitud de certificado boton de pago
2	FEBRERO	29/02/2016	07/03/2016	BUZON DE SUGERENCIAS	LUCAS PENUELOS	3123965078/312391	RECLAMO	Que los funcionarios permanezcan en sus puestos en horarios de atencion al publico y el aseo que no sea en hora de atencion al publico

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Se observó que la ORIP para la vigencia 2016, realiza el seguimiento a los riesgos así:

GESTION REGISTRAL

- Error en calificación de Documentos:** Seguimiento: Sacar una muestra aleatoria de 20 documentos calificados mensuales y realizar la revisión diaria a estos documentos de acuerdo a la cantidad de Documentos calificados.

2. **Incumplimiento en los términos de ley Seguimiento:** Se revisa constantemente la malla para verificar los documentos pendientes por calificar.

GESTION ADMINISTRATIVA REGISTRAL

1. **Hurto de perdida de los elementos de consumo adquiridos o transferidos de la orip.**

Para el primer semestre del 2016 la persona encargada de manejar el almacén continua actualizado el Kardex, se le inventario y se organizó los insumos existentes en el almacén clasificando los elementos de consumo según el estado en que se encuentran y así logrando mantener el indicador. Para darle aplicabilidad al resultado del indicador se hizo una prueba física con la persona encargada del almacén (se escogió aleatoriamente unas tarjetas kardex y se revisaron las existencias) arrojando concordancia entre estos.

GESTION DOCUMENTAL REGISTRAL

Los funcionarios encargados del archivo han trabajado de acuerdo a las directrices dadas en las capacitaciones anteriores en el manejo de las TRD, según el tema que les compete. Además se deja claro que La orip Neiva no maneja Iris Documental.

Para darle aplicabilidad al resultado del indicador para el primer semestre, los funcionarios de la Orip Neiva a la fecha siguen aplicando lo instruido en las capacitación anteriores temas como: el manejo del archivo, manejo de TRD, manejo de carpetas se les explico cómo manejar las cajas X300 cada funcionario manejo su propio material de trabajo, esto se hizo para que todos los funcionarios aprendan a manejar sus archivos.

No existe Acta de Eliminación (Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar), situación que puede llegar a generar Incumplimiento a la Resolución 9618 del 29 de Agosto de 2014 –

"Por la cual se adoptan unas políticas y procedimientos para la eliminación de los documentos.", Artículos 8- Fases de eliminación de los recibos de caja de las oficinas de registro de instrumentos públicos y Art.12- Acta de Eliminación.

AUTOCONTROL

En la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Neiva seis (06) funcionarios participaron en la encuesta de "Cultura de Autocontrol", las respuestas nos permiten determinar lo siguiente: Todos los funcionarios de la dependencia consideran que aportan a la Misión de la Entidad, que existe coherencia entre las actividades ejecutadas y la Visión institucional, conoce los valores institucionales, aplican

actividades de autocontrol que permiten mejora en sus labores y generar actividades de autocontrol, generan espacios de diálogo de manera respetuosa y que se evitan los diálogos soportados en el rumor o la especulación.

El 83% considera que desarrollan acciones encaminadas a generar cultura de autocontrol, se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y motivación de los servidores y que hay certeza en la calidad de la información.

El 67% perciben que todos los funcionarios piensan y se involucran en asuntos de la organización en un diálogo maduro y de respeto.

Cuatro de los encuestados informaron que las actividades de autocontrol que ejecutan en sus labores diarias son: Eficiencia en mi trabajo, compromiso, oportunidad, confianza, sentido de pertenencia, responsabilidad, honestidad y respeto.

En cuanto a cómo mejoran sus labores a través de la aplicación de actividades de autocontrol, informaron: Eficiencia y rapidez.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda actualizar los usuarios del sir, así como respetar los roles de acuerdo a las funciones asignadas legalmente.
- Se evidencio que la funcionaria MARIA RUTH LOSADA VEGA tiene usuario de calificador, sin embargo, su perfil profesional es administradora financiera y pertenece al Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa NEIVA.
- Se recomienda establecer el ítem de liquidación que presenta más cantidad de turnos con Mayores Valores pagados, con el fin de determinar los liquidadores que requieren capacitación; de tal forma que se logre minimizar la cantidad de turnos

OBSERVACIONES

- Se pudo evidenciar que el Registrador solicito creación de Usuario para LUIS BAYARDO CHARRY funcionario de la alcaldía del municipio de Rivera-Huila y le asigno el Rol en el Sistema de Información Registral SIR-usuario de Confrontador y Usuario operativo de consultas quien NO es funcionario de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El Señor Registrador manifestó que BAYARDO CHARRY es contratista del contrato Interadministrativo N°019 del 07 de Julio de 2016, celebrado entre el

Municipio de Rivera-Huila y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi-IGAC, Cuyo Objeto es : Colaboración armónica para adelantar el proceso de actualización catastral municipio de Rivera, Huila, por valor de 65.000.000.000 hasta el 31 de diciembre de 2016.

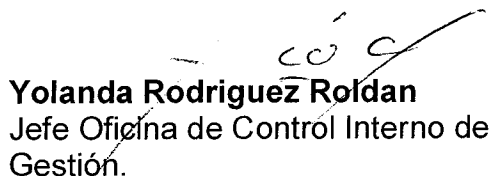
La oficina de Registro ha generado más de 2.000 certificados exentos para el Contratista de la alcaldía de Rivera, Huila, sin embargo, el convenio no ha sido revisado por la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia, como tampoco por la Dirección Técnica de Registro.

ELABORADO:



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

APROBADO:



Yolanda Rodriguez Roldan
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.