

**COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO****ACTA N° 001**

**FECHA:** Bogotá, 14 de Marzo del 2017

**HORA INICIO:** 9:30 am

**HORA TERMINACIÓN:** 12:00 am

**LUGAR:** Despacho Superintendente.

**PRESIDE:** Dr. Jorge Enrique Vélez García –Superintendente de Notariado y Registro.

**Asistentes:**

Dr. Alberto Ferro Casas – Secretario General  
Dra. Diana Buitrago – Superintendente Delegada para el Registro  
Dra. Maria Emma Orozco – Superintendente Delegada de Notariado.  
Dr. Marcos Jaher Parra Oviedo – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Dra. Beatriz Helena Galindo Lugo-Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Dr. Libardo Sierra Pacheco– Director Técnico de Registro  
Dr. Oscar Anibal Luna Olivera-Jefe Direccion Administrativa y Financiera  
Dra. Claudia Maria Alvarez Uribe –Asesora del Señor Superintendente  
Dra. Yolanda Rodríguez –Coordinadora del Grupo de Contabilidad  
Ing. Leyla Zoraya Guzmán Rodríguez –Grupo Desarrollo Informático  
Dr. Oscar Andres Núñez Parra- Jefe Oficina Atención al Ciudadano

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN****1. Verificación de Quórum.**

El doctor Jorge Enrique Vélez García, Superintendente de Notariado y Registro presidió el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, dando la bienvenida a los asistentes, siendo aproximadamente, las 9:30 am y se procedió a verificar la asistencia de los miembros, constando la existencia de quorum decisorio. Se anexa registro de asistencia de sus miembros, e invitados.

Posteriormente, la Secretaría Técnica del Comité, procedió a presentar la agenda a desarrollar, compuesta por los siguientes puntos:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Avance Plan de Mejoramiento Contraloría General de la Republica (Cumplimiento).
2. Seguimiento a la Eficacia del Plan de Mejoramiento con la CGR (Objetivo y metodología) Macroproceso Gestión Financiera-Otros Macroprocesos y Guía de Auditoria Contraloría General de la Republica (Audite 5.0)
3. Protocolo visitas Contraloría
4. Programa de Auditorias
5. Resultados Informes Internos y Externos

- Evaluación MECI, vigencia 2016
- Evaluación FURAG, vigencia 2016
- Evaluación del Sistema Contable, vigencia 2016

- Informe del Plan Anual de Gestión, vigencia 2016
- Evaluación Riesgos Institucional vigencia 2016
- Informe PQRS, vigencia 2016

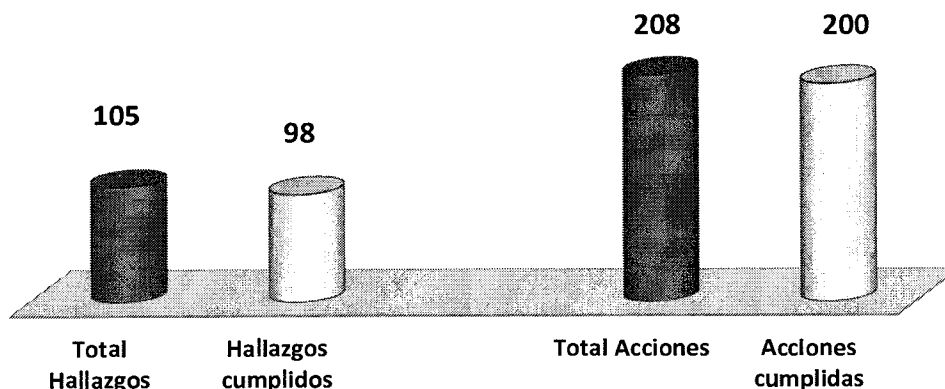
6. Estrategia de Asesoría, Acompañamiento y Fomento de la Cultura Autocontrol.
7. Proposiciones y varios.

**2. Presentación informe ejecutivo respecto de los avances del Plan de Mejoramiento suscrito por la Contraloría General de la República.**

La Jefe de la Oficina de Control Interno, procedió a realizar la presentación sobre el informe de seguimiento, del Plan de Mejoramiento suscrito con la CGR, correspondiente a la vigencia 2015., resumido de la siguiente manera: El Plan de Mejoramiento contiene ciento cinco (105) hallazgos, a las cuales, la Superintendencia de Notariado y Registro concertó por intermedio de las dependencias comprometidas, doscientos ocho (208) acciones, tendientes a eliminar las causas de las mismas.

Con corte al 28 de febrero de 2017 se tienen los siguientes resultados:

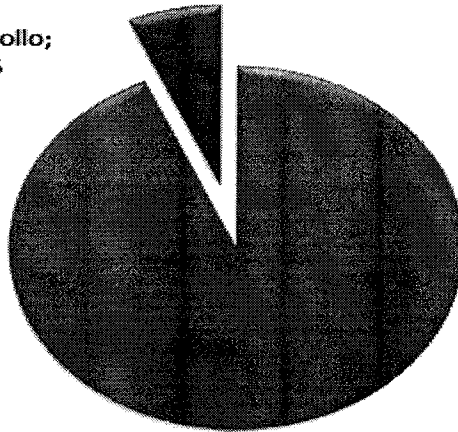
**Avance General  
Plan de Mejoramiento CGR**



El Plan de Mejoramiento se encuentra en un nivel de avance del 93,33% (98) hallazgos cumplidos, faltando por desarrollar un 6,67% (7) ✓

**Nivel de avance  
PLAN DE MEJORAMIENTO SNR**

**En desarrollo;  
6,67%**



**Avance;  
93,33%**

De los 7 hallazgos pendientes de presentar evidencias, existen un total de 8 acciones.

CODIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO	RESPONSABLE
15nov3403	La ORIP de Ibagué durante la vigencia del 2014, se vio afectado el cumplimiento de su objetivo misional en los aspectos de falta de dignismo 20 equipos obsoletos impresoras sin dar de baja falta de escaner polizas de mantenimiento correctivo centro de computo de aire acondicionado falta punto logicos y canales de comunicacion lentos	Asignar los recursos presupuestales, según contrataciones enviadas por la ORIP, para el mantenimiento correctivo del aire acondicionado del centro de computo de la ORIP	Acta de entrega y puesta en funcionamiento del aire acondicionado del centro de computo de la ORIP	1	2015/12/21	2016/12/17	VENCIDA	TIC
15nov4804	La ORIP de Ibagué durante la vigencia del 2014, se vio afectado el cumplimiento de su objetivo misional en los aspectos de falta de dignismo 20 equipos obsoletos impresoras sin dar de baja falta de escaner polizas de mantenimiento correctivo centro de computo de aire acondicionado falta punto logicos y canales de comunicacion lentos	Elaborar de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales y las necesidades, los estudios gravios correspondientes para la Adquisición o Leasing o Renting de los computadores de ultima tecnología	Adquisición equipos o Leasing o Renting del bien tangible	20	2015/12/21	2016/12/17	VENCIDA	TIC
201604	Cantidades de obra- Contratos 741 y 626 de 2014 Construcción e Interventoría Orip Facativá. Se evidenciaron diferencias de cantidades de obra entre las registradas en las actas de entrega y recibo del objeto contractual suscrita entre el contratista de obra y el representante de la interventoría. Al verificar y cuantificar las memorias de cantidades de obra físicamente ejecutadas y al	Notificar al contratista para que suscriba el acta de liquidación y efectúe el reintegro de los recursos a la cuenta de la SNR.	Acta de liquidación	1	2016/07/06	2017/05/05	EN TERMINOS	INFRAESTRUCTURA
20160603	Seguimiento rerego presupuestal. No se registra correcta y oportunamente en el SIF las operaciones correspondientes a la constitución de las cuentas por pagar. Esto se evidencia por la no determinación de la razonabilidad en su registro, ni la presentación de la documentación soporte para su adecuada constitución, situaciones que ponen en manifiesto la debilidad en la gestión adelantada	Elaborar la conciliación de información entre las áreas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad	Conciliación	1	2016/12/31	2017/01/20	VENCIDA	PRESUPUESTO

CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE PRINCIPIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ESTADO	RESPONSABLE
20160702	Anualidad presupuestal. Se comprometieron recursos y se registraron gastos que corresponden a servicios no recibidos en la vigencia 2015, relacionado con las comisiones de servicios a desarrollarse en los meses de enero y febrero de 2016, distorsionando con ello la contabilidad presupuestal, al reflejar hechos que no pertenecen a la realidad económica de la SNR, limitando a su vez una adecu	Elaborar la conciliación de información entre las áreas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad	Conciliación	1	2016/07/07	2017/01/20	VENCIDA	PRESUPUESTO
201608	Austeridad en el gasto vigencia 2015. Inobservancia de la política de austeridad, al imputar gastos que representan el 381% del total gastos de comisiones de viajes registrado en el rubro designado para tal fin, en rubros de proyectos de inversión, reduciendo significativamente la disponibilidad para actividades que efectivamente corresponden a esta naturaleza de gasto, limitando igualmente	Realizar un informe de seguimiento de conformidad con la Directiva presidencial No.01 de 2016	Informes	2	2016/07/01	2017/01/31	VENCIDA	SECRETARIA GENERAL DIRECCION ADITIVA FINANCIERA
20161202	Uso eficiente de agua y energía. Las medidas aplicadas por la SNR no han sido efectivas, encontrando que el consumo de energía de la vigencia 2014 fue de 3217 kw/año frente al consumo del 2015 de 3286 kw/año, lo que indica un aumento del consumo de aproximadamente un 3%, incumpliendo con la meta trazada de reducción del 10% del PIGA.	Realizar informes de seguimiento trimestral relacionado con el uso eficiente de agua y energía de la entidad, por parte del Coordinador de Servicios Administrativos	Informes	2	2016/07/01	2017/01/31	VENCIDA	SERVICIOS ADITIVOS
20161801	Traslado de Recursos inicio de Operaciones Cuenta Única Nacional (CUN). La SNR no trasladó la totalidad de los recursos dentro de los términos establecidos, generando inobservancia de la normatividad, en consecuencia de lo cual, parte de los recursos propios de capital y administrados permanecieron fuera de la cuenta designada, sin que se origine el derecho al reconocimiento de rendimientos	Convocar mesas de trabajo con el Ministerio de Hacienda	Acta mesa de trabajo	1	2016/07/15	2017/06/30	EN TERMINOS	TESORERIA

El Superintendente le informa a cada uno de los responsables de estos hallazgos, cuyas acciones se encuentran en estado vencidas o en términos, deben proceder a enviar los reportes de avances correspondientes y las evidencias respectivas a la Oficina de Control Interno, procurando cerrar estos hallazgos.

### 3. Seguimiento a la Eficacia del Plan de Mejoramiento con la CGR (Objetivo y metodología) Macroproceso Gestión Financiera-Otros Macroprocesos y Guía de Auditoría Contraloría General de la Republica (Audite 5.0).

La Jefe de la Oficina de Control Interno, Rita Cecilia Cotes Cotes, socializa ante el Comité, la Metodología vigente de auditoría de la Contraloría General de la República, haciendo un resumen sobre los aspectos más importantes que esta Guía contiene, con respecto a los componentes, criterios de evaluación, porcentajes de ponderación y demás elementos básicos para la evaluación que este Organismo de Control tiene en cuenta al momento de emitir su opinión sobre los Estados Financieros y concepto en relación con el fenecimiento de la Cuenta Fiscal, considerados como insumos necesarios en la etapa preparatoria para la visita de la CGR, prevista para el mes de . Una vez terminada esta presentación, el señor Superintendente, Jorge Enrique Vélez, recomendó a la Oficina de Control Interno, realizar una especie de simulacro de auditoría interna, en el mes de junio, al Proceso Financiero, aplicando estos criterios definidos en esta metodología, con el fin de irse preparando para la auditoría financiera que realizará la Contraloría en el segundo semestre de la presente vigencia. Igualmente recomendó al Director Financiero, Oscar Luna, disponer todo lo necesario con el fin de cumplir cabalmente con este objetivo. Aprovechó la oportunidad para recomendarle, proyectar un oficio para la Auditoría General de la Nación, con el fin de ponerle en conocimiento la situación con respecto al concepto emitido por la Contaduría General de la Nación, solicitado en su momento por esta Entidad, para efectos de su mediación, con el fin de resolver algunas inquietudes en relación con uno de los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, teniendo en cuenta que ésta fue una de las causas relevantes que originó la opinión negativa a los estados financieros, que conforme se puede observar, surge una diferencia

de criterios entre estas dos entidades; situación que afectó negativamente a la Entidad, en la auditoría realizada el año pasado y de igual manera, podría repetirse, en caso de no revisarse el caso previamente.

Posteriormente, expuso la metodología recomendada por la Oficina de Control Interno, con el fin de evaluar la eficacia y efectividad de las acciones definidas por los líderes de procesos, en el Plan de Mejoramiento suscrito por la Entidad, con la Contraloría General de la Republica, a fin brindar herramientas a los líderes de procesos, que permitan la toma de decisiones oportunas en procura del cierre de los hallazgos, verificando las evidencias que soportan no solo el cumplimiento de las acciones de mejoramiento, sino también, el que se hayan subsanado las causas que los originaron. Manifestó además, que inicialmente, se envió oficio a la Dirección Financiera para comenzar a realizar este ejercicio con este Proceso, teniendo en cuenta que antes del 31 de abril del año en curso, se debe enviar a la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y al Ministerio de Justicia, el informe de avance sobre la eficacia de las acciones implementadas por la Entidad, con el fin de obtener dictamen limpio a sus estados financieros. Se recomendó usar como insumo, el seguimiento que haga la Oficina de Control Interno, sobre la eficacia de las acciones de mejoramiento de dicho Plan.

Igualmente, se enviará a los miembros del Comité, la presentación de la Metodología de Visita CGR.

#### 4. Protocolo visitas Contraloría

La Oficina de Control Interno presenta para aprobación del Comité, el proyecto del protocolo o procedimiento sugerido para atención de las visitas de auditorías que realice este Organismo de Control en esta Entidad. Este protocolo fue aprobado por unanimidad. A continuación, se ilustra el procedimiento propuesto y aprobado en dicho Comité:

**OBJETIVO PROCEDIMIENTO:** Garantizar que la totalidad de las actividades ejecutadas dentro del proceso de auditoría, se realicen bajo los principios de eficacia, eficiencia y efectividad.

ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
1	Recibir el oficio de la visita del Ente de Control	Despacho Superintendente de Notariado
2	Convocar al Comité Directivo o Comité de Coordinación de Control Interno, a sesión extraordinaria para tratar los siguientes temas: • Ubicación del Equipo Auditor en las instalaciones de la Entidad. • Definir quien realizará la presentación de la Entidad para el Equipo Auditor. • Impartir las instrucciones generales sobre la calidad y oportunidad de la información a presentar, entre otros.	Superintendente de Notariado y miembros Comité
3	Realizar la reunión de apertura con el Equipo Auditor.	Superintendente de Notariado y miembros Comité
4	Se recibe el oficio a través del cual se solicita información para el inicio de la auditoría, a través de correo electrónico del Jefe de la Oficina de Control Interno.	Oficina de Enlace (Control Interno)

<b>5</b>	Informar al Superintendente, Secretario General y líderes involucrados a través de correo electrónico, indicando que la respuesta se debe radicar en IRIS DOCUMENTAL y asociar al radicado del oficio a través del cual el ente de control está solicitando la información. El término para dar respuesta será de dos (2) días.	Oficina de Enlace (Control Interno)
<b>6</b>	Una vez se cuente con toda la información, se consolidará la respuesta y en caso de ser necesario, se requerirá a los dueños de la información para que aclaren o adicionen. El término para realizar esta actividad, será de dos (2) días.	Oficina de Enlace (Control Interno) y líderes de Procesos involucrados
<b>7</b>	La respuesta se radicará en IRIS DOCUMENTAL y se remitirá físicamente al equipo auditor y los dueños de la información harán la presentación si es necesario.	Oficina de Enlace (Control Interno)
<b>8</b>	Las observaciones serán radicadas en IRIS DOCUMENTAL y reasignadas a la Oficina de Enlace (Control Interno), quien las informará al Superintendente y Secretario General y hará el mismo procedimiento de la solicitud de información con los líderes de los procesos involucrados.	Grupo de Archivo y Correspondencia
<b>9</b>	Se consolidará la respuesta a las observaciones, convocará a todos los líderes de Macroprocesos involucrados, a fin de verificar la respuesta que se le dará al Equipo Auditor. Para esta actividad se contará con un (1) día.	Oficina de Enlace (Control Interno)
<b>10</b>	Revisada la respuesta, se radicará el oficio en IRIS DOCUMENTAL y remitirá en físico la respuesta. Con el personal que considere, debe brindar las explicaciones necesarias al Equipo Auditor. Este procedimiento se surtirá cada vez que se presenten observaciones.	Oficina de Enlace (Control Interno)
<b>11</b>	De ser necesario, se podrá solicitar mesas de trabajo con el Equipo Auditor, siempre que así lo considere necesario el Superintendente. Esta solicitud, se deberá realizar por escrito y será proyectada por la Oficina de Control Interno.	Oficina de Enlace (Control Interno)
<b>12</b>	Recibido el informe de auditoría, se procederá a informar al Grupo de Soporte Sireci de la Contraloría, a fin de que se habilite el formulario en el aplicativo y se empiecen a contar los términos para la formulación del Plan de Mejoramiento.	Oficina de Enlace (Control Interno)
<b>13</b>	Convocar a Comité Directivo, a fin de socializar los resultados e impartir las instrucciones y términos para la formulación del Plan de Mejoramiento.	Superintendente de Notariado y miembros Comité

<b>14</b>	Elaborar un cronograma de trabajo y citar a los líderes de procesos involucrados, a fin de formular las acciones necesarias para subsanar las causas que dieron origen a los Hallazgos identificados por el Ente de Control. Para la realización de esta actividad, se contará con la asesoría y acompañamiento de la Oficina de Control Interno por un término de diez (10) días.	Oficina Asesora de Planeación y líderes de procesos involucrados
<b>15</b>	Convocar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, para someter a aprobación, el Plan de Mejoramiento propuesto	Oficina Asesora de Planeación y Control Interno
<b>16</b>	Cargar el Plan de Mejoramiento suscrito con la CGR, al aplicativo SIRECI	Oficina Asesora de Planeación

### 5. Programa de Auditorías

Se da conocer el Programa de Auditorías para la vigencia 2017, informando que éste fue elaborado con la participación activa de los servidores de la Oficina de Control Interno, después de hacer la priorización de los procesos a auditar, la concertación con la Dirección Financiera, quien sugirió realizar auditorías conjuntas de gestión y enfoque forense; igualmente, se trabajó concertadamente con la Oficina Asesora de Planeación, definiendo de esta manera, las auditorías de calidad, que también harán parte de este Programa de Auditorías. Se informó además, que las Oficinas de Registro que serán auditadas en la vigencia 2017, fueron escogidas de los Departamentos recomendados por el Director Financiero. Los demás criterios definidos para la priorización de los procesos a auditar en la vigencia 2017, fueron los siguientes:

- 1- Para las auditorías a desarrollarse en el Nivel Central:** Se seleccionaron los procesos de manera aleatoria, teniendo en cuenta que por primera vez, se harán auditorías por procesos, es decir, se verificarán los controles de los mismos basados en riesgos; Para la vigencia 2017, se priorizaron los Macroprocesos misionales, y los Macroprocesos de Apoyo que no fueron auditados en la vigencia anterior. Para las auditorías con enfoque forense fueron priorizadas por el área Financiera.
- 2- Para las auditorías a desarrollarse en las ORIPS,** fueron seleccionados los Departamentos con la priorización efectuada por el área Financiera para las auditorías con enfoque Forense, posteriormente, se seleccionaron las que contaban con mayor radicado de documentos y que no hubiesen sido visitadas en la vigencia anterior (2016). Así mismo, fueron seleccionadas las oficinas de registro señaladas por el Señor Superintendente como prioridad para evaluar.
- 3- Para las Auditorías Internas de Calidad:** Se realizó reunión entre la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno. Se realizará la auditoría de calidad a todos los procesos de la Entidad, con el apoyo de la Oficina de Planeación y los auditores certificados que laboran en la Entidad. Los Equipos de Auditoría serán organizados conjuntamente entre la Oficina de Planeación y Control Interno.

Se dejó constancia, que los formatos de viáticos y gastos de viaje para cubrir los gastos de viaje que se requieren para ejecutar las auditorías a las distintas Oficinas de Registro por fuera de Bogotá, fueron aprobadas por el Superintendente, con el visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera. Razón por la cual, se garantiza la disponibilidad presupuestal para cubrir estos gastos.

OFICINA DE CONTROL INTERNO															
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS - (PAAI)															
PRIORIZACIÓN, ALCANCE Y OBJETIVOS SEGÚN LOS PROCESOS A AUDITAR															
Nº	AUDITORIAS PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2017			Vigencia programada 2017											
	PROCESOS	LUGAR	EQUIPO AUDITOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N CENTRAL Y ORIPS	EQUIPO OCI-CALIDAD												
2	DIVULGACION ESTRATEGICA	N CENTRAL	EQUIPO CALIDAD												
3	CULTURA DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	N CENTRAL Y ORIPS	EQUIPO OCI-CALIDAD												
4	TECNICA REGISTRAL	N CENTRAL Y ORIPS	EQUIPO OCI-CALIDAD												
5	ORIENTACIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL	N CENTRAL	EQUIPO OCI-CALIDAD												
6	ORIENTACIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL REGISTRAL	N CENTRAL	EQUIPO OCI-CALIDAD												
7	PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS	N CENTRAL	EQUIPO OCI-CALIDAD												
8	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	N CENTRAL Y ORIPS	EQUIPO OCI-CALIDAD												
9	GESTIÓN TALENTO HUMANO	N CENTRAL Y ORIPS	EQUIPO OCI-CALIDAD												
10	GESTIÓN FINANCIERA	N CENTRAL Y ORIPS	EQUIPO FINANCIERO - OCI-CALIDAD												
11	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	N CENTRAL Y ORIPS	EQUIPO OCI-CALIDAD												
12	GESTIÓN JURIDICA	N CENTRAL	EQUIPO CALIDAD												
13	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	N CENTRAL	EQUIPO CALIDAD												
14	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	N CENTRAL	EQUIPO CALIDAD												

PRIORIZACIÓN, ALCANCE Y OBJETIVOS SEGÚN LOS PROCESOS A AUDITAR															
Nº	AUDITORIAS PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2017			Vigencia programada 2017											
	PROCESOS	LUGAR	EQUIPO AUDITOR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
<b>DIRECCIONES REGIONALES - PRINCIPALES Y SECCIONALES</b>															
	NIVEL CENTRAL														
	AMAZONAS: Leticia														
	ATLÁNTICO: Sabanalarga, Barranquilla*														
	ANTIOQUIA: Medellín Zona Sur, Marinilla, Medellín Zona Norte*														
	BOYACÁ: Tunja*, Sogamoso*														
	CALDAS: La Dorada, Manizales*														
	CASANARE: Yopal*														
	CAUCA: Popayán, Puerto Tejada														
	CORDOBA: Monteriz*, Cereté														
	MAGDALENA: Fundación, Páramo, Santa Marta*														
	NARIÑO: Pasto*, Ipiales														
	SANTANDER: San Gil, Bucaramanga*														
	TOLIMA: Ibagué*														
	VALLE: Roldanillo, Cali*														
	VICHADA: Páramo Carreño*														
	ARAUCA: Arauca														
	BOGOTÁ: Zona Sur*														
	BOLIVAR: Cartagena*														
	META: Villavicencio*														
	QUINDIO: Armenia*														
	RISARALDA: Pereira*														
	CESAR: Valledupar*														
	GUAJIRA: Riohacha														
	CAQUETA: Florencia														
	HUILA: Neiva														
	SUCRE: Santiago														
	SAN ANDRÉS ISLAS														
	NORTE DE SANTANDER: Cúcuta														
	CHOCO: Quibdó														
	PUTUMAYO: Mocoa														
	GUAVIARE: San José del Guaviare														





## 6. Resultados Informes Internos y Externos

Se presentó un resumen de los aspectos relevantes de los informes de Ley realizados por la OCI, donde se informó las fortalezas y las oportunidades de mejora, con respecto a los seguimientos que hizo la Oficina de Control Interno, con corte a 31 de diciembre de 2016, resaltando la importancia e interés de formular y ejecutar acciones de mejoramiento, donde se hayan identificado No Conformidades Reales y Potenciales en los procesos.

- Evaluación Sistema de Control Interno (MECI), vigencia 2016
- Evaluación FURAG, vigencia 2016
- Evaluación del Sistema Contable, vigencia 2016
- Informe del Plan Anual de Gestión, vigencia 2016
- Evaluación Riesgos Institucional vigencia 2016
- Informe PQRS, vigencia 2016

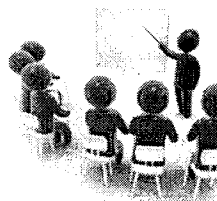
Se anexa presentación sobre el resumen de cada uno de estos informes relacionados anteriormente.

## 7. Estrategia de Asesoría, Acompañamiento y Fomento de la Cultura Autocontrol.

Se dio a conocer la estrategia y el cronograma de actividades que realizará la Oficina de Control Interno para la vigencia 2016, incluyéndose en ésta, actividades de capacitación en aspectos donde se ha identificado la necesidad de fortalecer; mensajes alusivos a la cultura de autocontrol, videos sobre las capacitaciones realizadas, el cual será socializado a las 5 Direcciones Regionales con el fin de que sean divulgadas a cada una de las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos del País; igualmente, mensajes de buenas prácticas al interior de la Entidad, con el objetivo de orientar a las distintas áreas y procesos, de manera técnica, en la implementación del Sistema de Control Interno de Gestión, fomentar la cultura de autocontrol y contribuir al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión y visión institucional. Igualmente, se presentó el cronograma, relacionando cada una de las actividades que conforman esta estrategia y las fechas de ejecución.

### ESTRATEGIA DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS Y FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL EN LA SNR- 2017.

Cuatro (4), Capacitaciones.

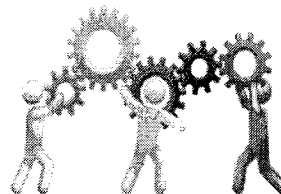


- ✓ Rol de OCI frente a la Planeación estratégica.
- ✓ Metodología de Auditoría Contraloría General de la Republica – Protocolos.
- ✓ Administración del Riesgo.
- ✓ Autocontrol



Diez (10), Mensajes de sensibilización de autocontrol para los funcionarios de la SNR. (uno por mes)

Un (1), Video con destino a las 5 Direcciones Regionales de las capacitaciones dictadas



Tres (3), Mensajes de buenas practicas al interior de la SNR

## CRONOGRAMA DE LA ESTRATEGIA DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS Y FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL EN LA SNR – 2017.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento o Registro	Mes
1	1.1. Capacitación, (Rol de OCI Frente a la planeación estratégica)	Se realizará por parte de la Jefe de la Oficina de Control Interno, dirigida a los líderes de los procesos y facilitadores de los mismos.	Dra. RITA CECILIA COTES COTES, Jefe de la Oficina de Control Interno.	Actas de asistencia a las Capacitaciones.	abr-26
	1.2. Capacitación, (Metodología de Auditorías CGR, Protocolos de Auditoría).	La Jefe de la Oficina de Control Interno dictará las capacitaciones a los líderes de los procesos y a los facilitadores que tiene a su cargo los temas de gestión y calidad en cada una de las dependencias de la SNR.	Dra. RITA CECILIA COTES COTES, Jefe de la OCI.	Actas de asistencia a las Capacitaciones.	may-31
	1.3. Capacitación, (Administración del Riesgo).	Se realizará la capacitación para los líderes de las dependencias y los facilitadores que tiene a su cargo los temas de gestión y calidad en cada una de las dependencias de la SNR.	Dra. YENNI MARCELA VASQUEZ BONILLA - Funcionaria de la Oficina de Control Interno.	Actas de asistencia a las Capacitaciones.	may-24
	1.4. Capacitación, (Autocontrol)	Se realizará la capacitación para los líderes de las dependencias y los facilitadores que tiene a su cargo los temas de gestión y calidad en cada una de las dependencias de la SNR.	Dra. RITA CECILIA COTES COTES, Jefe de la OCI.	Actas de asistencia a las Capacitaciones.	ago-24
2	2.1. video educativo (solo para OIGSS)	A partir de las capacitaciones dictadas por OCI, se producirá un video a fin de resaltar la información a todos los funcionarios de la entidad a través de la intranet.	Técnico Administrativo LUIS ALEJANDRO ROSARIO MARTINEZ, Funcionarios de la Oficina de Control Interno.	Vídeo.	AGOSTO
3	3.1. mensajes de autocontrol.	Mensualmente se remitirá a través del correo institucional un mensaje que promueva el autocontrol de los funcionarios de la entidad.	Técnico Administrativo LUIS ALEJANDRO ROSARIO MARTINEZ, Funcionario de la Oficina de Control Interno.	10 mensajes enviados por el correo institucional a los funcionarios de la entidad.	MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE
4	4.1. Mensajes de Buenas prácticas.	A través del correo institucional se difundirá dos ejemplos de casos exitosos en el manejo del control interno.	Técnico Administrativo LUIS ALEJANDRO ROSARIO MARTINEZ, Funcionarios de la Oficina de Control Interno.	2 mensajes enviados por el correo institucional a los funcionarios de la entidad.	JUNIO SEPTIEMBRE NOVIEMBRE

### Proposiciones y varios.

En el desarrollo del Comité quedaron los siguientes compromisos:

- Respecto al **Hallazgo 15n3403** la Jefe de la Oficina de Planeación, debe enviar a la Oficina de Control Interno, la evidencia que soporte el funcionamiento del aire acondicionado del Centro de Computo de la Orip de Ibagué; conforme a la acción de mejoramiento propuesta en el Plan de Mejoramiento.
- En el **Hallazgo 201604** Contrato de obra 741 y 626 de 2014 construcción e interventoría de la Orip de Facativá; el Secretario General, Alberto Ferro, debe enviar a la Oficina de Control Interno las respectivas evidencias, conforme al compromiso adquirido en el Plan de Mejoramiento.
- En el **Hallazgo 20160702** la Jefe de Contabilidad, Yolanda Rodríguez, se comprometió a enviar a la Oficina de Control Interno la respectiva conciliación, conforme al compromiso adquirido en el Plan de Mejoramiento
- El señor Superintendente, Jorge Enrique Vélez, recomendó a la Oficina de Control Interno, estudiar la posibilidad de realizar una especie de simulacro de auditoría interna, en el mes de junio, al Proceso Financiero, con base en los componentes y criterios de evaluación de la Metodología Audite de la Contraloría, que se encuentren vigentes.
- Se recomendó al Director Financiero, Oscar Luna, disponer todo lo necesario con el fin de cumplir cabalmente con este objetivo. Aprovechó la oportunidad para recomendarle.

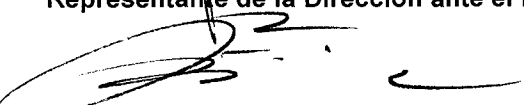
proyectar un oficio para la Auditoría General de la Nación, con el fin de ponerle en conocimiento la situación con respecto al concepto emitido por la Contaduría General de la Nación, solicitado en su momento por esta Entidad, para efectos de su mediación, con el fin de resolver algunas inquietudes en relación con uno de los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República, teniendo en cuenta que ésta fue una de las causas relevantes que originó la opinión negativa a los estados financieros, que conforme se puede observar, surge una diferencia de criterios entre estas dos entidades; situación que afectó negativamente a la Entidad, en la auditoría realizada el año pasado y de igual manera, podría repetirse, en caso de no revisarse el caso previamente.

- La Dirección Financiera, antes del 31 de abril del año en curso, proyectará oficio para la firma del señor Superintendente, con destino a la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y al Ministerio de Justicia, sobre el informe de avance de eficacia de las acciones implementadas por la Entidad, con el fin de obtener dictamen limpio a sus estados financieros. Se recomendó usar como insumo, el seguimiento que haga la Oficina de Control Interno, sobre la eficacia de las acciones de mejoramiento de dicho Plan.
- Los líderes de procesos, deberán realizar el ejercicio de autoevaluación sobre el seguimiento a la eficacia de las acciones de mejoramiento formuladas en el Pan suscrito con la CGR, donde cada uno se encuentre involucrado como responsables de acuerdo al proceso que lideran, teniendo en cuenta, la metodología recomendada por la Oficina de Control Interno, una vez sea remitida por esta Dependencia.

Cordialmente,



**BEATRIZ ELENA GALINDO LUGO**  
Representante de la Dirección ante el MECI



**RITA CECILIA COTES COTES**  
Jefe de Control Interno de Gestión  
Secretario Técnico de Comité Control Interno

**Se anexa a esta acta, Diapositivas contenidas en la presentación que hizo la Oficina de Control Interno en dicha reunión.**

**Proyectó: Any Katherine Fraile Pulgarin**