 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

INFORME FINAL AUDITORÍA INGEGRAL GESTIÓN-CALIDAD

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SECCIONAL PURIFICACIÓN-TOLIMA

Macroprocesos y Procesos: Macroproceso Gestión Financiera – Proceso: Devolución de Dinero - Recaudo

Macroproceso Cultura del servicio y Atención al ciudadano - Procedimientos Lineamientos para la orientación y servicio al ciudadano a través de los diferentes canales de atención correo electrónico, Atención presencial, servicio telefónico, chat y plataforma de sede Electrónica y Aplicación de encuestas OAC, y Consolidación de datos e informes estadísticos.

Macroproceso: Gestión Administrativa - Proceso: Diseño y mantenimiento de la infraestructura física - Procedimiento: Mantenimiento de la infraestructura física y proceso de Gestión Documental.

Macroproceso: Gestión del Talento Humano - Proceso: Gestión de permanencia de talento humano - procedimientos Inducción, Re inducción y evaluación de desempeño.


Macroproceso Gestión Jurídica Registral Proceso Gestión Tecnológica y Administrativa - procedimientos: Ingresos, Almacén, Guarda, Custodia y Gestión Documental Registral y Expedición de Copias. Proceso: Gestión Jurídica Registral - Procedimientos: Registro de Documentos, Expedición de Certificado de Tradición y Libertad, Correcciones, Actuaciones Administrativas, Antiguo Sistema.

Lugar: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Seccional Purificación - Tolima

Objetivo de la Auditoría: Realizar auditoría integral de Gestión-Calidad, con el fin de evaluar los procesos de Gestión Jurídica Registral, Gestión Tecnológica y Administrativa; Gestión Financiera; Gestión Documental; y Cultura del servicio y Atención al ciudadano, teniendo en cuenta la transversalidad de los mismos, para verificar el cumplimiento de los requisitos de la ISO 9001:2015, el Estatuto Registral - Ley 1579 de 2012; el Decreto 1499/2017 –MIPG y demás normatividad aplicada en la Superintendencia de Notariado y Registro de conformidad con la lista de chequeo.

Alcance de la Auditoría: Evaluar la aplicación de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, en asocio con la normatividad aplicada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Purificación - Tolima, como el Estatuto Registral -Ley 1579 de 2012; el Decreto 1499/2017 –MIPG y la Resolución 193 de mayo 5 de 2016 de la Contaduría General de la Nación; de conformidad con la lista de chequeo, en los siguientes procesos



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

1.- Macroproceso Gestión Financiera - Proceso transversal que realiza la ORIP - Control Interno Contable. 1.1.- procedimiento Devoluciones:

2.- Macroproceso Cultura del servicio y Atención al ciudadano - procedimientos Lineamientos para la orientación y servicio al ciudadano a través de los diferentes canales de atención correo electrónico, Atención presencial, servicio telefónico, chat y plataforma de sede Electrónica y Aplicación de encuestas OAC, y Consolidación de datos e informes estadísticos.

3.- Macroproceso: Gestión Administrativa - Proceso: Diseño y mantenimiento de la infraestructura física - Procedimiento: Mantenimiento de la infraestructura física y proceso de Gestión Documental.

4.- Macroproceso: Gestión del Talento Humano - Proceso: Gestión de permanencia de talento humano - procedimientos Inducción, Re inducción y Evaluación de desempeño.

5.- Macroproceso Gestión Jurídica Registral: Proceso: Gestión Tecnológica y Administrativa - procedimientos: Ingresos, Almacén, Guarda custodia y gestión documental registral y expedición de copias.

Proceso: Gestión Jurídica Registral - procedimientos: Registro de documentos, Expedición de certificado de tradición y libertad, correcciones, actuaciones administrativas, Antiguo Sistema.

Se realizará la verificación con los respectivos registros, indicadores, planes de mejoramiento y gestión del riesgo, por el periodo comprendido entre el 1 de Julio de 2018 a la fecha de la auditoría.

Criterios de la Auditoría: Revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en los Macroprocesos, procesos y procedimientos transversales que desarrolla la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, y Conforme a los numerales 4.1, 4.4.2, 5.3, 6.1, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7, y 9.1 de la ISO 9001-2015; así como la demás normatividad vigente que regula los procesos auditados, de acuerdo con la lista de chequeo.

Equipo Auditor:

DANIEL JUTINICO RODRIGUEZ

YALENA MALDONADO MAZIRI

YURLEY DIAZ GARCIA




Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

Tipo de Informe: Informe final de auditoría Integral (Calidad y Gestión) Orip Purificación, Tolima.

Metodología: Verificación in situ de la información que sirve de soporte para establecer el Cumplimiento de la norma de Calidad ISO 9001:2015.

Limitaciones: No se presentaron limitaciones, puesto que se contó con toda la disposición y colaboración por parte del auditado

Reunión de Apertura					Ejecución In Situ de la Auditoría				
Día	20	Mes	05	Año	2019	Desde	20/05/2019 D / M / A	Hasta	24/05/2019 D / M / A

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

El presente informe de auditoría, corresponde a la auditoría integral (Calidad – Gestión) realizada a los procesos que se desarrollan en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Purificación, Tolima, adscrita al Macroproceso Técnica Registra, para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2018 a la fecha de la auditoría; con el fin de verificar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos internos y externos aplicables a estos procesos, a fin de que se tomen las medidas pertinentes por parte de los responsables de los procesos y los demás que intervienen en éste, que contribuyan al mejoramiento continuo de las actividades que hacen parte integral de este proceso.


Para el desarrollo de la auditoria, se usaron técnicas de auditoria generalmente aceptadas, tales como la observación, revisión documental y comprobación selectiva.

En las actividades mencionadas anteriormente, se realizó la verificación del cumplimiento de los criterios de auditoría establecidos, frente a los soportes, información y evidencias suministradas por el auditado, los cuales se relacionan en cada uno de los numerales de la norma ISO 9001:2015; Estatuto de Registro (Ley 1579 de 2012); Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG versión 2); anexo de la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación para la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable; Políticas Contables versión 02 - enero de 2019 de la Superintendencia, y relacionados en el presente informe.

Numeral 4.1 – ISO 9001:2015 - Comprensión de la Organización y de su contexto

Con el fin de verificar que la Oficina de Registro tenga definido su contexto interno y externo, con el propósito de que haga parte del contexto estratégico de la entidad



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITDRÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

aplicando los lineamientos establecidos por el Macroproceso de Direccionamiento Estratégico, se entrevistó a la Registradora, y se solicitó los respectivos soportes del análisis, donde informa que a la fecha de esta auditoría, no ha recibido lineamientos para generar el análisis interno y/o externo de su contexto frente a su entorno, por lo cual se evidencia el **incumplimiento** de este numeral en la Oficina de Purificación - Tolima.

Lo anterior, evidencia como una no conformidad, generada por el incumplimiento a lo establecido en el numeral 4.1– ISO 9001:2015, Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG – Dimensión 2 Direccionamiento Estratégico y Planeación - Política 3 Planeación Institucional, Dimensión 3 Gestión con Valores para resultados - Política 5 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

Numeral 5.1.1.- Generalidades de Liderazgo y compromiso, literal h) de la ISO 9001:2015

Con el fin de verificar el liderazgo y compromiso que tiene la señora Registradora frente a las diferentes actividades que se desarrollan en la Oficina de Registro y la interacción con el sistema de gestión de la calidad, se procedió a realizar entrevistas al personal de planta y contratistas, donde se evidenció que la Registradora asume su rol con responsabilidad y autoridad, delegando las funciones correspondientes conforme al manual de funciones de la entidad (Resolución 11682 de 2015), conforme al perfil de cada servidor público.


Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia el **cumplimiento** de este numeral, de igual forma con el Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG – Dimensión 3 Gestión con Valores para resultados – Política 5 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, toda vez que se organiza y asignan las responsabilidades para el logro de los objetivos y de la misión institucional

Se recomienda, documentar las funciones o delegaciones que se asignan por parte de la Registradora, en relación con el Manual de Funciones.

Numeral 6.1 - ISO 9001:2015 Acciones para abordar riesgos y oportunidades

A través de la verificación de este numeral, se busca identificar que el proceso haya determinado los riesgos y las oportunidades necesarias a fin de asegurar que el sistema de gestión de la calidad obtenga los resultados esperados.



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

En consecuencia de lo anterior, se hizo una revisión del Mapa de Riesgos establecido en los procesos: Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnológica y Administrativa, se pudo evidenciar los respectivos soportes de los controles asociados a los riesgos con el fin de mitigarlos; situación que evidencia **cumplimiento** del numeral 6.1.2 literal a) de la ISO 9001:2015; en cuanto identificación y seguimiento de las acciones para abordar estos riesgos. Así como, lo determinado en el Decreto 1499/2017: MIPG – 4ta Dimensión, numeral 4.2.1 – Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, en lo relacionado con Evaluar la Gestión del Riesgo de la Entidad.

Frente al numeral 8.5.1 literal a) disponibilidad de información, se observa que la Oficina de Registro no está realizando la actividad 15 “cargar evidencias de la aplicación de controles” descrita en el procedimiento Administración de Riesgos Institucionales (DE - SOGI - PR – 07), teniendo en cuenta, que el cargue de las evidencias de la aplicación de los controles, no se está realizando a través de One Drive, con el fin que la Oficina de Control Interno realice el monitoreo, teniendo en cuenta las fechas establecidas en la política para el seguimiento. Para dicho cargue se debe tener en cuenta el instructivo para el manejo de las carpetas de One Drive, creada para el manejo de Riesgos de los Procesos.

Numeral 7.1 - ISO 9001:2015 Recursos


Con el fin de verificar si la Entidad ha determinado y proporcionado los recursos necesarios, considerando las capacidades y limitaciones de los recursos existentes y que se necesita para el establecimiento, implementación, mantenimiento en procura de una buena ejecución de los procesos en la Oficina de Registro de Purificación, se agrupó de la siguiente manera:

Numeral 7.1.2 - ISO 9001:2015 Personas

Teniendo en cuenta que la entidad debe proporcionar el personal necesario para la ejecución y control de los procesos, se puede observar que esta Oficina de registro cuenta con 3 funcionarios de planta y 1 contratista para la Gestión Documental, como recurso de personal.

Funcionarios	Cargo
Mildred Johanna Bocanegra	Registradora
Adriana del Pilar Sánchez	Técnico Administrativo
Yanko Jesus Tovar	Técnico Administrativo



 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

Los dos funcionarios técnicos administrativos, desarrollan las actividades de atención en ventanilla, expedición de certificados inmediatos, liquidación de documentos, consultas enviadas por entidades, oficios para entidades que guardan relación con medidas cautelares inscritas, informes solicitados por la SNR, manejo de inventario, certificados de antiguo sistema y de pertenencia sin matrícula, reportes contables diarios y mensuales.


Teniendo en cuenta lo anterior y conforme a lo manifestado por la Registradora, en varias ocasiones mediante vía telefónica y por correo electrónico, ha solicitado apoyo al Director de la Dirección Técnica Registral, con el fin de que se asigne un abogado de manera permanente en la Orip, con el fin de atender los procesos Jurídicos, justificando esta necesidad, en el atraso evidente de esta Oficina debido a que esta Orip maneja 7 municipios distribuidos de la siguiente manera:

1. Purificación (42 veredas y 32 barrios)
2. Saldaña (15 veredas y 10 barrios)
3. Prado (29 veredas y 13 barrios)
4. Coyaima (53 veredas y 7 barrios)
5. Natagaima (36 veredas y 9 barrios)
6. Dolores (34 veredas y 12 barrios)
7. Alpujarra (21 veredas, tres centros poblados y la cabecera municipal)

De igual forma, se observó que la Oficina de Registro, de lunes a viernes presenta gran movimiento de atención al público, no solo a través de atención por ventanilla, sino también, por efectos de todos los asuntos jurídicos, que deben ser atendidos por la señora Registradora; adicional a lo anterior, debe atender todo el proceso registral por ser la única funcionaria con el perfil idóneo para llevar a cabo la función de calificación. Por otra parte, llegan muchas solicitudes relacionados con el proceso de Protección, Restitución y Formalización de Tierras y los recibidos de la Agencia Nacional de Tierras (RUPTAS), las cuales deben ser atendidas de forma inmediata, procedimientos en los cuales se genera apertura de folios en tema de tierras, calificación de autos y sentencias proferidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión y Restitución de Tierras Despojadas y de los Tribunales en temas de tierras.

En cuanto a las solicitudes efectuadas por la Registradora al Nivel Central frente a la posibilidad de proporcionar más personal a la Oficina de Registro, han obtenido apoyo temporal en temas Jurídicos con el fin de desatrasar y dejarla al día; sin embargo, a pesar del apoyo recibido, las acciones emprendidas por el Nivel Central, no han sido efectivas, toda vez que se ha evidenciado que después de un tiempo, el atraso persiste.



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La goberna de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

debido a las múltiples tareas que desarrolla la Registradora y que se mencionaron anteriormente.

Al momento de la auditoria, se observó la siguiente situación, en relación con los temas jurídicos, así:

- 88 Documentos por calificar aproximadamente (turnos pendientes por calificar y turnos que pueden involucrar más de una matrícula inmobiliaria, así como digitación)
- 29 Certificados especiales y de antiguo sistema que requieren de análisis y de estudios de libros y antecedentes registrales.
- Digitación masiva de linderos en segregaciones (Divisiones materiales, liquidaciones de comunidad, ventas parciales, desenglobes y englobes.
- Solicitudes de unificación y desistimientos de recursos.
- 2 Recursos de reposición y en subsidio apelación (involucran varias matrículas inmobiliarias y que requieren de tiempo para su decisión y análisis jurídico).
- 1 Actuación administrativa por iniciar

Con lo anterior, se evidencia la carga laboral que presenta la Oficina de Registro en cabeza de la Registradora, por falta de recurso de personal con perfil de calificador (abogado) necesarios, a fin de mantener las actividades del proceso Registral en óptimas condiciones, evitando el incumplimiento en los términos de registro según lo establecido en el Estatuto Registral y el Código Contencioso de lo Penal y de lo Administrativo.


La anterior situación, refleja un riesgo legal para la Entidad y para la efectividad del proceso, **incumpliendo** con lo descrito en el numeral 7.1.2 Personas (...) y el artículo 24 del Decreto 1579 de 2012 Tercera Dimensión Gestión con valores para resultados – MIPG.

Numeral 7.1.3 - ISO 9001:2015 Infraestructura

El Equipo Auditor, realizó verificación de las instalaciones físicas (edificio y servicios asociados), los equipos incluyendo hardware y software, así como el mantenimiento realizados a los mismos, a fin de identificar si ésta cuenta con la infraestructura necesaria y adecuada para el funcionamiento de la Oficina de Registro y la operación de los procesos, garantizando con esto, la conformidad de los productos y servicios.

La Oficina de Registro Seccional Purificación – Tolima, se encuentra ubicada en la Carrera 4 # 7-20, es una sede propia de la Superintendencia de Notariado y Registro, cuenta con buenos espacios físicos en el área de Atención al Usuario y al interior para

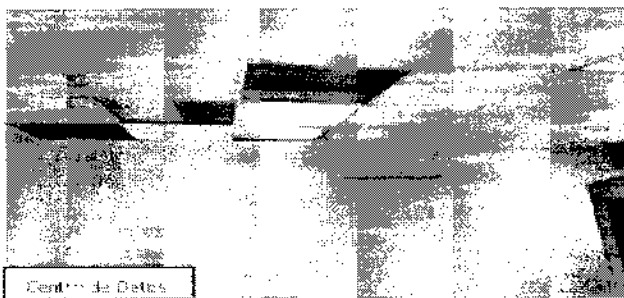


 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

la buena operación de los procesos, sin embargo, en el desarrollo de la auditoria, se evidencia que la oficina presenta problemas en los techos generando filtraciones de agua, en los sistemas de desagüe y humedades en las áreas de despacho Registrador, atención al usuario, archivo y centro de datos; con este último, se corre el riesgo de sufrir daños eléctricos en los equipos que se encuentran ubicados en su interior, como se muestra en los siguientes registros fotográficos (mayo 21 de 2019 Fuente: equipo auditor).



Centro de Datos



Centro de Datos



Despacho Registrador



Area de Archivo



Entrada Orp - Area Atención al Usuario



Area de Caja

Se evidenció según el acta de visita de fecha 20 de diciembre de 2017, relacionada con el contrato CMINC 013 de 2017, que el funcionario comisionado para la verificación de la ejecución de las obras contratadas, dejó las siguientes observaciones:


1. Se sugiere realizar mantenimiento a los 8 aires acondicionados de la oficina según cuadro de prioridades enviados a mesa de ayuda.



CONTRATO N° 7056-11

CONTRATO N° 127-11-441

Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
 Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
 Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

2. Se sugiere realizar mantenimiento a los canales y cubiertas por múltiples goteras y que han generado el deterioro de varias láminas del cieloraso.
3. Se sugiere reparar humedades en las dependencias de: despacho, atención al usuario, ventanillas, centro de cómputo, calificación y archivo.

El equipo auditor, solicitó a través de correo institucional de fecha 22/05/2019 al área responsable (Grupo de Infraestructura), informara sobre las acciones adelantadas frente a las observaciones identificadas por el funcionario comisionado en el acta de visita del 20 de diciembre/2017, correspondientes a las observaciones 2 y 3; solicitud que no fue respondida.


Cabe mencionar, que el pasado 26 de marzo de 2019, se presentaron pérdidas por los daños producidos por la lluvia en el inmueble, y los bienes perdidos, como se evidenció en el paquete 07 correspondiente a la relación de correcciones del turno 143 al 155 caja No. 42 de fecha del 6 al 28 de diciembre de 2018, cuya información se mojó y se perdió. Ver registro fotográfico.



De otra parte, por el posible uso cotidiano y la constante movilidad de la puerta principal de la Oficina de Registro (material vidrio templado), se encontró desajustada con una única cerradura ubicada en la parte intermedia de la puerta; ésta no cuenta con cerraduras en la parte superior e inferior; de acuerdo con lo observado y por entrevista a la Registradora, se informó que en varias oportunidades han reportado el daño que se presenta en la puerta principal de la oficina y solicitado su respectivo arreglo a la Dirección Regional Centro, a través de correos institucionales, sin que se haya dado solución.

Cabe anotar, que la Oficina cuenta con los servicios de alarmas y de vigilancia presencial, este último solo de 07:00 a.m. a 06:00 p.m. de lunes a viernes.




 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

- Verificación cuarto de datos.


En la fecha de la auditoria (20/05/2019 al 24/05/2019), se evidenció que la temperatura ambiente del cuarto de cómputo, estaba muy alta debido a los daños sufridos en el equipo de aire acondicionado. Un inadecuado nivel de temperatura (sostenido en el tiempo) puede llegar a impactar negativamente el buen funcionamiento y la vida útil de los equipos que estos albergan. Se evidenció que entre el segundo semestre de 2018 y primer cuatrimestre de 2019, se han realizado cuatro (4) inspecciones físicas y funcionales del Hardware del centro de datos de la Orip, para el mantenimiento preventivo de los equipos, por la empresa TRIPP-LITE (16/07/2018; 18/11/2018; 26/12/2018 y 15/04/2019), dejando registrado que el equipo de aire acondicionado se encontraba dañado y niveles de temperatura elevados.

El centro de datos se encontró abierto, de acuerdo con lo informado por el funcionario de la Oficina de Registro, los ingenieros que han ido a realizar los mantenimientos preventivos de los equipos del centro de datos, sugirieron que se mantuviera abierto, ya que al estar cerrado se eleva la temperatura y puede afectar los equipos que se encuentran en su interior.

		MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
		BIFASICA <input checked="" type="checkbox"/>	MODELO
Rep: P: P: M: I: C: F:	Fecha: 15 Nov 19	Nombre del Ingeniero: José Perdomo	
INFORMACION DE CLIENTE			
Compañía: Sistema Electrónico y Registro Dirección: Profesional - Edificio Ciudad, Estado, etc: Profesional - Edificio Contacto:	Nombre:	N° Telefónica:	Correo electrónico:
[Handwritten notes and signatures]			

La anterior situación, refleja una posible materialización de los riesgos identificados en el proceso: Recurso de Tecnologías: "Falta de Disponibilidad de los servidores" y proceso: Incorporación de Tecnología "Falta de Disponibilidad de los aplicativos misionales", los cuales pueden generar otros riesgos relacionados con Pérdida de Información y afectación del servicio registral **incumpliendo** con lo descrito en el numeral (...), 7.1.3 Infraestructura... La organización debe determinar, proporcionar



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios. Así como de la Gestión óptima de los bienes y servicios de apoyo – Tercera Dimensión Gestión con valores para resultados – MIPG.

Es así que las situaciones evidenciadas en el proceso auditor, reflejan una posible materialización del riesgo identificado en el proceso: Diseño y Mantenimiento de la Infraestructura Física: “Cierre de oficina en inmuebles propios por infraestructura inadecuada para prestar el servicio registral”, **incumpliendo** con lo descrito en el numeral (...) 7.1.3 Infraestructura... La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios. Así como de la gestión óptima de los bienes y servicios de apoyo – Tercera Dimensión Gestión con valores para resultados – MIPG.

Numeral 7.2 - ISO 9001:2015 Competencias Literal a) y c).


La competencia del personal, está definida para los funcionarios de la entidad, a través del manual de funciones para ocupar los cargos de planta y la de los contratistas se define a través de los estudios previos.

Frente al literal a) del 7.2, se verificó que los funcionarios que laboran en la Oficina de Registro, aplican los conocimientos y las habilidades para desarrollar de forma adecuada las funciones que les han sido asignadas; esta verificación se hizo a través de entrevistas y observación directa en sus puestos de trabajo.

Frente al literal c) del 7.2, se solicitó al auditado, las evaluaciones de desempeño de los funcionarios del segundo semestre de 2018 y la concertación de los compromisos laborales y comportamentales para el primer semestre 2019, con el fin de verificar las acciones tomadas para alcanzar las competencias necesarias, ya que las mismas son una forma de evaluar competencias. Se evidenció que no se elaboraron las evaluaciones de desempeño de los funcionarios correspondientes al segundo semestre 2018; y no se concertó entre el evaluado y el evaluador para el primer semestre 2019.

Lo anterior denota el **incumplimiento** con lo descrito en este numeral literal c). Igualmente, en el contexto general de la Gestión Estratégica de Talento Humano Primera Dimensión Talento Humano – Ruta de la Calidad, Ruta del Crecimiento – MIPG; es de gran importancia hacer las revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas, con el fin de lograr la calidad y buscar que los funcionarios siempre hagan las cosas bien, en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente.



	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

Numeral 7.5.3.2 - ISO 9001:2015 Control de la Información Documentada

Para el control de la información que es generada por cada uno de los procesos y aquella que sea de propiedad del cliente, la entidad estableció los procedimientos de gestión documental.

Como parte de la revisión efectuada, se encontró que la Oficina de Registro de Purificación fue parte de las oficinas priorizadas en el proyecto USAID; en la vigencia 2017, se hizo el seguimiento en las instalaciones de la logística, alistamiento del archivo misional, para su posterior traslado, organización y digitalización de los archivos de antecedentes registrales (vigencia anteriores al 2017) a la bodega del archivo central de la SNR ubicada en Funza, Cundinamarca; de llegar a necesitar de estos antecedentes registrales, se solicitaran al correo destinado para tal fin y por este mismo medio son enviados de forma digital y de esta forma se asegura la distribución, acceso y recuperación del acervo documental de la ORIP.

El proceso de gestión documental de la Oficina, es realizada por una contratista, encargada de recibir toda la documentación que llega relacionada con temas registrales y solicitudes PQRS, a través de la digitalización por tupo de registro, guardada en la memoria del equipo de cómputo y en la one drive; cabe anotar, que esta oficina no cuenta con la herramienta de Gestión Documental IRIS DOCUMENTAL que posee la entidad, para poder cargar lo digitalizado en este sistema.


En cuanto a la documentación que es recibida y generada del proceso administrativo, no es organizada, ni archivada conforme a lo establece las TRD; se observó en el área de caja, documentación expuesta a contaminación, documentos almacenados en cajas sin inventarios, sin foliación y con el agravante de faltantes (pérdida de información), soportes que hagan parte de los boletines de ingreso diario. Ver registro fotográfico.



Certificado N° 1254

Certificado N° 201254

Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
 Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
 Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FDRMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

La anterior situación denota **incumplimiento** con lo descrito en el numeral (...) 7.5.3 Control de la Información Documentada, ya que la Orip no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos; lo que puede orinar la materialización del riesgo “Deterioro y pérdida de información”; situación que ha sido evidenciada por el Archivo General de la Nación donde se configuraron siete (7) hallazgos, los cuales ya cuentan con plan de mejoramiento suscrito con el AGN. Igualmente, en el contexto de la Política de Gestión Documental Quinta Dimensión Información y Comunicación – MIPG.

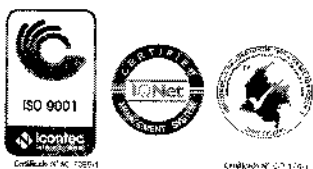
Numeral 8.1 - ISO 9001:2015 Planificación y Control Operacional Literal c).


La Entidad debe determinar los recursos necesarios para lograr la conformidad de los requisitos establecidos en sus procedimientos, a razón de validar el cumplimiento de lo definido en el respectivo numeral y literal.

En la inspección ocular al inventario de los bienes de consumo específicamente la papelería, se pudo observar que la oficina presenta un nivel de consumo de papelería alto, debido a que los certificados de tradición y libertad se expiden a través de la ventanilla de la Oficina, ya que no cuentan con agilizadores de certificados (kioscos). Una vez realizado un análisis de expedición de certificados en los meses de febrero, marzo y abril tuvo un promedio de 764 CTL mensual y 39 certificados diarios, muchos de estos certificados corresponden a mayor extensión, certificados de pertenencia, registro de documentos, correcciones y respuestas a las PQRSD.

Con corte al 24 de mayo de 2019, fecha de cierre de la auditoría realizada por el equipo auditor, se observó que la oficina solo contaba con una resma; esta situación ha sido recurrente e informada en reiteradas oportunidades al Director de la Regional Central a través del correo institucional. Con el fin de evitar trastorno en la prestación del servicio registral, la Registradora se ha visto en la necesidad de suministrar con sus propios recursos, la compra de la papelería para no afectar el normal funcionamiento de la oficina.

Se evidencia el **incumplimiento** de este numeral literal a), debido a que la entidad no provee recurso de papelería suficientes para la óptima ejecución de los servicios que presta la Oficina de Registro, Así como lo determinado en el Decreto No.1499/2017: MIPG Tercera Dimensión Gestión con Valores para resultados – Gestionar recursos físicos y servicios internos. Lo anterior, también puede generar la materialización del riesgo “afectación del servicio registral”



 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la ley pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

Igualmente en la verificación del presente numeral, se revisaron los siguientes procedimientos:

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión Servicios Administrativos

Procedimiento: Control de inventarios individual GA-GSA-PR-01 versión 4 fecha 6 de junio de 2018

De acuerdo con la política de realización de jornadas anuales de verificación de individualización de los bienes, se evidenció lo siguiente:

- . Inventario existente identificado en el formato F5 Inventario General con fecha de corte Diciembre 31 de 2018.
- . Los bienes se encontraron plaqueteados.
- . Identificación y clasificación de los bienes asignados.

Se hizo un muestreo aleatorio de los bienes registrados en el formato F5, en el cual se observó la existencia de bienes en custodia del contratista para cumplir con su función, sin ser asignados por medio del formato Control Inventario Individual. Esta situación denota que no se está haciendo entrega formal de los bienes puestos a su custodia y cuidado, como lo establece el procedimiento.

La anterior situación, refleja una posible materialización del riesgo identificado en el proceso: Gestión Servicios Administrativos: "Por acción u omisión y abuso del poder se presenta pérdida de los recursos físicos", **incumpliendo** con lo descrito en el numeral (...) 8.1 literal C. Planificación y Control Operacional, teniendo en cuenta que se tiene deficiencia en el seguimiento a la destinación de los recursos físicos al funcionario y/o contratista. Así como la Gestión óptima de los bienes y servicios de apoyo – Tercera Dimensión Gestión con valores para resultados – MIPG.

Numeral 8.2.1 - ISO 9001:2015 Comunicación con el Cliente

En cumplimiento a este numeral, se revisó el procedimiento *Lineamientos para la orientación y servicio al ciudadano a través de los diferentes canales de atención correo electrónico, atención presencial, servicio telefónico, chat y plataforma de sede electrónica*. GCSAC - DFISC - PR – 01, asociado al Macroproceso Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano, el cual es un Macroproceso transversal a todo el mapa de procesos de la entidad.

En entrevista con la Registradora, se verificaron los diferentes canales de atención al usuario que se tienen disponibles y la utilización de los mismos. El servicio de atención



Conformación N° 10.10864

Conformación N° 10.10864


Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

al usuario es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en horario continuo; la mayor parte de los usuarios del servicio registral corresponden a veredas o poblaciones aledañas.

En cuanto a las solicitudes que son radicadas a través de la ventanilla, entre el segundo semestre de 2018 se recibieron 550 PQRS, y entre los meses de enero a abril de 2019, se han recibido 233 PQRS, de las cuales se encontraron 20 solicitudes dentro de los términos pendientes por responder.

Se verificó el cumplimiento del uso la plataforma SISG, para la contestación de las PQRS que son radicadas a través de esa herramienta.

En el proceso de verificación se encontraron desactualizados: el procedimiento GCSAC - DFISC - PR – 01 versión: 01 del 7 de febrero de 2018, al igual que el manual Guía para ingreso Plataforma Sede Electrónica PQRS identificado con el respectivo Código: GCSAC – DFISC – IS - 01 versión: 01 Fecha: 10-02-2017, generando un **incumplimiento** al numeral 8.5.1 literal a), responsabilidad que recae en el Macroproceso Cultura del Servicio y atención Ciudadano.

Numeral 8.5 - ISO 9001:2015 Producción y Provisión del Servicio

A fin de poder validar que la organización provee los servicios bajo las condiciones establecidas en sus procedimientos y asegurando que el sistema de gestión de calidad de la entidad cumpla con las especificaciones establecidas y previendo un mejoramiento continuo, se seleccionaron seis (6) procedimientos con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos, que se describen a continuación:

Macroproceso: Técnica Registral


Proceso: Gestión jurídica Registral

Procedimiento: Correcciones GTR-GJR-PR-04 versión: 4 Fecha: 4 de septiembre de 2015

Las correcciones se realizan de oficio o a petición de parte en el folio de matrícula inmobiliaria, cuando se han cometido errores en la calificación y/o inscripción de un documento.

Los errores en que se haya incurrido que no afecten la naturaleza jurídica del acto o el contenido esencial del mismo podrán corregirse en cualquier tiempo.



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La garantía de la fe pública	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGD: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

Por el contrario, los errores que modifiquen la situación jurídica del inmueble y que hayan sido publicitados o que hayan surtido efectos jurídicos entre las partes, solo pueden corregirse mediante actuación administrativa.


En la Oficina de Registro se radican en promedio mensual 328 documentos objeto de registro y 14 solicitudes de corrección promedio mensual; para la verificación de este procedimiento, se tomó como muestra aleatoria, seis (6) turnos de corrección, donde se pudo observar en el sistema SIR, que se ejecuta tal como lo establece el respectivo procedimiento documentado.

Fecha de la Solicitud	TURNO DE CORRECCION	MOTIVO CORRECCION	PROCEDE LA CORRECCION (Verificar el formulario de correccion)	NO PROCEDE CORRECCION (Verificar oficio negando la correccion)	DIGITALIZACION DE CONSTANCIA DE CORRECCION
3/01/2019	2019-368-3-1	Corregir Numero de la Escritura que es 1118 en vez de 11118	Se verifica el formato de correcciones el cual procede y esta asociada la correccion al numero de matricula 368-56490		Se digitaliza todo el documento con el formulario de correccion
22/01/2019	219-368-3-11	Corregir anotación 7 y 8 el nombre de TIMON OSPINA LILIANA MACELA por el TIMON OSPINA LILIANA MARCELA	Se verifica el formato de correcciones el cual procede y esta asociada la correccion al numero de matricula 368-46973		Se digitaliza todo el documento con el formulario de correccion
15/02/2019	2019-368-3-23	Se solicita el traslado a este folio de la servidumbre de tránsito a favor de Ecopetrol S.A que se constituyo en el folio matriz 368-1492 y que se debe transmitir a los nuevos folios....		Nota Informativa, no se accede a las pretensiones del peticionario debido a que se evidencia que el folio 368-48115, se genero con base a una orden judicial de pertenencia y por ende no es procedente el arrastre de ningún gravamen o limitacion del dominio.	Se digitaliza todo el documento con la nota informativa.
25/02/2019	2019-368-3-26	Excluir de la anotación 01 al señor mariano Quijano Gomez por cuanto el señor no es compareciente ni adjudicatario según escritura 1092 del 6 de diciembre de 2018		Nota Informativa: se evidencia que con turno 2019-368-3-17 del 18 de febrero de 2019, se corrigio lo solicitado, por ende actualmente el folio refleja la real situación siendo improcedente otra corrección.	
26/03/2019	2019-368-3-39	Correccion direccion		No es procedente, hasta tanto no se genere escritura de aclaracion de escritura.	
16/04/2019	219-368-3-54	Correccion del area de la venta parcial son 3 H y no 13 H según escritura 227 de la notaria unica de Dolores del 24 de septiembre de 2005	Se verifica el formato de correcciones el cual procede y esta asociada la correccion al numero de matricula 365-40079		Se genera formulario de correccion del 30 de abril de 2019

Fuente: Propia del equipo auditor - Muestra seleccionada Turnos de Corrección.

En promedio, se atienden las solicitudes de correcciones en 10 días hábiles, generando la debida corrección o la nota informativa si es el caso. La Registradora atiende las correcciones, verificando si procede y de no ser así, realiza el debido sustento jurídico para generar la nota informativa, sin embargo las correcciones que modifiquen la situación jurídica del inmueble, solo podrán ser corregidos mediante actuación



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

administrativa, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, según lo establecido en el art. 59 de la Ley 1579 de 2012 al igual que el procedimiento establecido por la entidad para el cumplimiento de las Actuaciones Administrativas GTR-GJR-PR-07 versión 03 fecha 4 de septiembre de 2015. Donde se valida que la Orip tiene pendiente solo una Actuación Administrativa por iniciar, se verifica el **cumplimiento** del respectivo procedimiento.

Se valida el cumplimiento del Decreto 1499/2017: MIPG -Tercera Dimensión -Gestión con valores para resultados - 3.2.2.3 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública - 3.4 Atributos de calidad para la Dimensión

Con el fin de validar este numeral y el respectivo **cumplimiento** a lo establecido Decreto 1499/2017 MIPG -Tercera Dimensión -Gestión con valores para resultados, De la Ventanilla hacia adentro - 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos. Estatuto Registral Ley 1579 de 2012. Se verificarán los siguientes procesos:

Macroproceso: Técnica Registral


Proceso: Gestión jurídica Registral

Procedimiento: Registro de Documentos GTR-GJR-PR-01 versión: v-9 fecha: 17/01/2016

Se hace la validación del objetivo del procedimiento: "Definir las actividades del servicio registral de la propiedad inmobiliaria en Colombia", en lo pertinente al Registro del Documento relacionado con las actividades de radicar, calificar, inscribir y notificar los actos jurídicos sujetos a registro, entregar el documento y gestionar los recursos de valor agregado, garantizando la guarda de la fe pública. A fin de observar su respectivo cumplimiento.

Para realizar la respectiva verificación del procedimiento "Registro de Documentos GTR-GJR-PR-01 versión: v-9", se toma como muestra aleatoria trece (13) turnos, los cuales son seleccionados de los radicadores diarios de ingresos, debido a que estos mismos turnos son tomados para la verificación del cumplimiento de los procedimientos financieros.



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe pública	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

TURNO	FECHA INGRESO DOCUMENTO	CONFRONTACION	CALIFICACION	MESA DE CONTROL	FIRMA DE REGISTRADOR	DESANOTADO	ENTREGADO	Días en Calificación
2018-368-6-3632	3/12/2018	3/12/2018	4/12/2018	6/12/2018	7/12/2018	7/12/2018	11/12/2018	2 días
2018-368-6-3653	4/12/2018	4/12/2018	5/12/2018	5/12/2018	6/12/2018	6/12/2018	5/12/2018	1 día
2018-368-6-3659	4/12/2018	4/12/2018	5/12/2018	6/12/2018	6/12/2018	6/07/2018	7/12/2018	3 días
2019-368-8-93	15/02/2019	15/01/2019	15/01/2019	26/02/2019	27/02/2019	27-002-2019	27/02/2019	31 días
2019-368-6-316	1 de febrero de 2019	4/02/2019	12/02/2019	7/03/2019	7/03/2019	7/03/2019	7/03/2019	24 días
2019-368-6-323	4/02/2019	4/02/2019	12/02/2019	15/02/2019	15/02/2019	15-02-2018	18/02/2019	10 días
2019-368-6-865	6/03/2019	6/03/2019	8/03/2019	13/03/2019	18/03/2019	18/03/2019	19/03/2019	8 días
2019-368-6-696	7/03/2019	7/03/2019	12/03/2019	26/03/2019	26/03/2019	26/03/2019	27/03/2019	13 días
2019-368-6-800	15/03/2019	15/03/2019	20/03/2019	21/03/2019	21/03/2019	22/03/2019	27/03/2019	7 días
2019-368-6-804	15/03/2019	15/03/2019	20/03/2019	21/03/2019	21/03/2019	22/03/2019	27/03/2019	7 días
2019-368-6-956	19/03/2019	19/03/2019	20/03/2019	2/04/2019	2/04/2019	2/04/2019	3/04/2019	11 días
2019-368-6-874	20/03/2019	20/03/2019	20/03/2019	27/03/2019	27/03/2019	27/03/2019	27/03/2019	4 días

Fuente: Propia del equipo auditor - Muestra Seleccionada Turnos de Registro


Se evidencia que cumplen con todas las actividades establecidas en el procedimiento, esta validación se realiza, observando el sistema Sistema de Información Registral SIR, sin embargo al revisar los turnos pendientes por calificar, se observa el **incumplimiento** en los términos de registro según lo establecido en el art. 27 de la Ley 1579 de 2012 y un atraso en la Oficina de registro de 88 documentos pendientes por calificar.



Certificado N° 1001

Certificado N° 1001

Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121
 Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
 Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

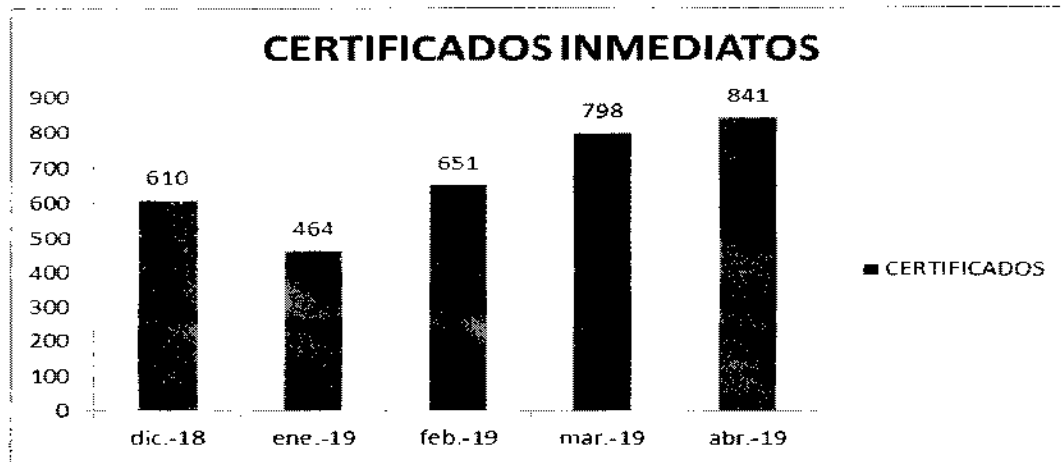
Macroproceso: Técnica Registral

Proceso: Gestión jurídica Registral

Procedimiento: Expedición de Certificados Inmediatos: GTR-GJR-PR-02 versión: v-6 fecha: 17/01/2016

Se verifica en sitio que se expiden los certificados tal como está descrito en el procedimiento, se hace la observación con respecto a la expedición de los certificados masivos en el SIR, advirtiendo que éstos, deben venir todos en una misma consignación y no en varias, para que no se presenten alteraciones en los informes de ingresos expedidos por el SIR.

Se puede observar que la Orip expide gran cantidad de certificados, tal como se puede evidenciar con el crecimiento en solicitudes de certificados inmediatos; situación que genera la necesidad de contar con los recursos disponibles de papelería, para atender la demanda y prestar un servicio oportuno y adecuado.




Macroproceso: Técnica Registral

Proceso: Gestión jurídica Registral

Procedimiento: Expedición de Certificados de pertenencia GTR-GJR-PR-08 versión: v3 fecha: 04-09-2015

Se toma como muestra, 5 tumos de solicitud de certificados de pertenencia para efectos de verificar el cumplimiento de lo establecido en por la Instrucción Administrativa No. 10 del 4 de mayo de 2017 expedida por el Superintendente, cuyo asunto refiere: "Protocolo solicitud y expedición de certificados especiales para"



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

pertenencia", debido a que el procedimiento que se encuentra en la página Web se encuentra desactualizado. Frente a las instrucciones emitidas por la entidad.

TURNO DE CERTIFICADO	Fecha de Solicitud	cumple con los requisitos de solicitud el	No. De certificado	Entrega de Certificado
2019-368-1-1829	1/02/2019	SI	5	19/02/2019
2019-368-1-1799	01/02/2019	SI	16	20/02/2019
2019-368-1-4558	7/03/2019	SI	38	12/03/2019
2019-368-1-109	4/01/2019	SI	39	12/03/2019
2019-368-1-7939	23/04/2019	SI	66	17/05/2019

Sin embargo, se observa que se encuentran 29 solicitudes de certificados especiales, pendientes por realizar; lo que evidencia el atraso de la Oficina.

Macroproceso: Técnica Registral

Proceso: Gestión administrativa Registral

Procedimiento: Ingresos GTR-GTA-PR-02 versión: v2 fecha: 07-09-2015

Para la validación de este procedimiento Ingresos GTR-GTA-PR-02 versión: v2, se tomó como referencia, los mismos turnos de la muestra de registro de documentos, en los que se verificó la liquidación de las tarifas, el recaudo de los ingresos y los soportes para el registro en los boletines de ingreso y el SIIF Nación. En los turnos seleccionados no se evidenció diferencias en la liquidación de tarifas.

Fecha	Turno radicado	clase	Escritura No	fecha documento	Notaría	Vr base	derechos liquidados
03/12/2018	2018-3632	1 Venta	396	29/07/2018	56 Bogotá	4,000,000	36,000
04/12/2018	2018-3653	10 Embargo			Juzgado Promuisco Municipal Saldaña	sin cuantía	19,700
04/12/2019	2018-3659	16 Aclaracion					19,700
		19-Matriculas (9)					93,600
04/02/2019	2019-316	10 Embargo	DIAN		DIAN -IBAGUE	sin cuantía	0
04/02/2019	2019-323	1 Venta	1115	06/12/2018	Unica purificacion	5,000,000	35,300
06/03/2019	2019-665	17 Cancelacion emb.			Juzgado Promuisco Municipal Purificacion	0	1,930
08/03/2018	2019-696	2 Hipoteca	167	05/03/2019	Unica purificacion	250,000,000	1,875,000
15/03/2019	2019-800	11 Demanda			Juzgado Promuisco Municipal Saldaña	0	19,700
15/03/2019	2019-804	1 Venta	188	09/03/2019	Unica purificacion	16,600,000	113,800
19/03/2018	2019-856	1 Venta	101	14/02/2019	Unica purificacion	11,097,000	67,900
20/03/2019	2019-874	10 Embargo		23/10/2018	Juzgado S9 C.M. Bogotá	0	19,700




Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121

Bogotá D.C. - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guardia de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FDRMTO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

Así, mismo se verificó el **registro contable** correspondiente a los ingresos de los meses de diciembre de 2018 y marzo de 2019, donde se observó que los datos presentados en los reportes SIR y el cuadro alistamiento en archivo Excel del mes de diciembre 2018, son concordantes y coinciden con los registros contables del SIIF, tal como se indica a continuación:

Diciembre 2018.


CONCEPTOS	CUADRO ALISTAMIENTO INGRESOS ORIP	REPORTE SIR	CODIGO CUENTA	REGISTRO SIIF
Ingresos Registro	36,833,000	36,833,000	4.1.10.01.001	47,145,000
Mayor valor Registro	102,900	102,900	4.1.10.01.001	
Certificados SIR	9,926,700	10,209,100	4.1.10.01.001	
Certificados SIR Pertenencia	282,400			
Certificados SIR en línea				
Copias	11,100	11,100	4.8.08.27.001	11,100
Conservación Documental	738,200	738,200	4.1.10.01.002	738,200
Total General Ingresos	47,894,300	47,894,300		47,894,300

En el mes de marzo/2019, se registró en el SIIF Nación un valor de \$2.103.000 que corresponde al concepto de conservación documental generado en los meses de enero \$332.100, febrero \$1.179.000 y marzo \$592.500 de 2019. Es decir el registro en el SIIF Nación de los valores de enero y febrero/19, se realizó en forma posterior, lo que refleja un **incumplimiento** del numeral 4.- Lineamientos cierre contable - MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN RELACIONADAS CON EL PROCESO CONTABLE, "El flujo de información hacia el Grupo de Contabilidad que se debe dar de tal manera que garantice mensualmente la totalidad de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que afecten la situación de la Entidad, estén incluidos en la contabilidad y que cumplan, con lo indicado en el Marco Conceptual, Catálogo General de Cuentas (CGC), Marco Normativo para Entidades de Gobierno y sus modificaciones."

Marzo 2019.

CONCEPTOS	CUADRO ALISTAMIENTO INGRESOS ORIP	REPORTE SIR	CODIGO CUENTA	REGISTRO SIIF
Ingresos Registro	29,690,000	29,785,500	4.1.10.01.001	43,632,100
Mayor valor Registro		19,700	4.1.10.01.001	
Certificados SIR	14,056,000	14,762,000	4.1.10.01.001	
Certificados SIR Pertenencia	706,000			
Certificados SIR en línea				
Copias	101,200	101,200	4.8.08.27.001	101,200
Conservación Documental (Marzo)	592,500	594,800	4.1.10.01.002	592,500
Conservación Documental* (Ene-Feb)				1,511,800
Sobrantes Recuperaciones	1			1
Total General Ingresos**	45.145.701	45.263.200		45.837.601



 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

También se evidenció diferencias entre los valores totales del reporte "cuadro alistamiento excel", versus los valores del reporte SIR y lo registrado en el SIIF Nación en el mes de marzo de 2019, es decir, la información no es consistente para el registro contable. Estas diferencias se indican en el siguiente cuadro:

REGISTROS EN:	REGISTRO SIIF	DIFERENCIAS
1. CUADRO ALISTAMIENTO INGRESOS ORIP	45,145,701	691,900
2. REPORTE SIR	45,263,200	574,401


Con lo anterior, se refleja la falta de control y análisis de la información soporte para efectuar los registros contables de los ingresos.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:

Se efectuó verificación de las conciliaciones de las cuentas propiedad planta y equipo al 31 de diciembre de 2018 y marzo 30 de 2019, comparando los datos registrados en el SIIF Nación II con la base de datos recibida de la Oficina Principal de Ibagué; así:

DICIEMBRE 31 DE 2019		SALDOS SIIF	SALDOS BASE DATOS
1.6	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	941.332.609,70	941.332.609,70
1.6.05	TERRENOS		
1.6.05.01	Urbanos		
1.6.05.01.001	Urbanos	171.600.000,00	171.600.000,00
1.6.40	EDIFICACIONES		
1.6.40.02	Oficinas		
1.6.40.02.001	Oficinas	726.757.095,00	726.757.095,00
1.6.65	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
1.6.65.01	Muebles y enseres		
1.6.65.01.001	Muebles y enseres	20.787.200,00	20.787.200,00
1.6.70	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN		
1.6.70.02	Equipo de computación		
1.6.70.02.001	Equipo de computación	22.188.314,70	22.188.314,70
1.6.85	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)	-50.280.238,70	-50.280.238,70
1.6.85.01	Edificaciones		
1.6.85.01.002	Oficinas	-29.363.923,03	-29.363.923,03
1.6.85.06	Muebles, enseres y equipo de oficina		
1.6.85.06.001	Muebles y enseres	-9.930.464,45	-9.930.464,45
1.6.85.07	Equipos de comunicación y computación		
1.6.85.07.002	Equipo de computación	-10.985.851,22	-10.985.851,22
1.6	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NETO	891.052.371,00	891.052.371,00



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

MARZO 31 DE 2019		SALDOS SIIF	SALDOS BASE DATOS
1.6	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	941.332.609,70	941.332.609,70
1.6.05	TERRENOS		
1.6.05.01	Urbanos		
1.6.05.01.001	Urbanos	171.600.000,00	171.600.000,00
1.6.40	EDIFICACIONES		
1.6.40.02	Oficinas		
1.6.40.02.001	Oficinas	726.757.095,00	726.757.095,00
1.6.65	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA		
1.6.65.01	Muebles y enseres		
1.6.65.01.001	Muebles y enseres	20.787.200,00	20.787.200,00
1.6.70	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN		
1.6.70.02	Equipo de computación		
1.6.70.02.001	Equipo de computación	22.188.314,70	22.188.314,70
1.6.85	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CR)	-53.744.579,66	-53.744.579,66
1.6.85.01	Edificaciones		
1.6.85.D1.D02	Oficinas	-31.199.168,23	-31.199.168,23
1.6.85.D6	Muebles, enseres y equipo de oficina		
1.6.85.06.001	Muebles y enseres	-10.450.144,46	-10.450.144,46
1.6.85.07	Equipos de comunicación y computación		
1.6.85.07.0D2	Equipo de computación	-12.095.266,97	-12.095.266,97
1,6	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NETO	887.588.D30,04	887.588.D30,04


De acuerdo con la muestra seleccionada para los meses de diciembre de 2018 y marzo de 2019, se evidenció que no obstante que no se envía conciliación mensual entre el reporte de SIR y el cuadro de alistamiento mensual para garantizar la efectividad de los registros contables que realiza la Oficina Principal. Así mismo, los reportes mensuales de las conciliaciones y el cuadro de alistamiento de ingresos para la Oficina Principal se **cumplen** conforme al numeral 7 Áreas Proveedores de Información del Manual de Políticas de Operación Contable.

EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE:

Para la evaluación del sistema de control interno contable se analizó la aplicación de las políticas de operación del proceso contable, conforme al grado de participación en la Oficina de Purificación en los siguientes aspectos:

1.- Socialización de las políticas contables con el personal involucrado en el proceso: No obstante, la no socialización de las políticas contables de manera directa con los funcionarios involucrados, estas son aplicadas adecuadamente por el cumplimiento de



 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guardia de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FDRMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

las actividades de los procedimientos y la exigencia de los informes que deben enviar mensualmente a la Oficina Principal para soportar los registros contables.

2.- Socialización de instrumentos para el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas o externas, relacionados con el sistema de control interno contable:

La Oficina de Purificación no tiene planes de mejoramiento por resultados de auditorías.

3.- Socialización de una política o instrumento tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia. En relación con esta política los funcionarios que participan del proceso contable, tienen claridad sobre el flujo de la información y soportes que debe elaborar y enviar mensualmente a la Orip Principal y al Nivel Central de la Superintendencia.

4.- Socialización y aplicación de la política de identificación de los bienes físicos en forma individualizada dentro del proceso contable:

Durante la auditoria se evaluó el cumplimiento de la jornada de inventarios y las conciliaciones de las cuentas de propiedad planta y equipo, evidenciando que esta política se cumple de manera adecuada.

5.- Aplicación del procedimiento de conciliación bancaria y de partidas no identificadas. Este proceso es aplicado en la Oficina Principal de Registro y en el Nivel Central de la Superintendencia.

6.- Aplicación del procedimiento para la presentación oportuna de la información Financiera:


La información financiera y sus soportes es enviada mensualmente a la Orip Principal y al Nivel Central para los registros correspondientes.

7.- Aplicación del procedimiento para la realización periódica de los inventarios físicos y cruces de información para la verificación de activos y pasivos:

La Oficina de Registro para la aplicación de este procedimiento realiza las jornadas de inventario anual que exige la Superintendencia, verificando la existencia de los bienes de manera individual y general.

8.- Se llevan registro individualizados de los hechos económicos ocurridos en la entidad:



 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

Evaluado el registro contable de los ingresos versus los cuadros de alistamiento generados por la Orip se observa que estos se registran conforme al plan de cuentas de la Contaduría General de la Nación y de acuerdo al concepto del hecho presentado.

9.- Los hechos económicos registrados están respaldados en documentos soporte idóneos:

La Oficina Seccional de Purificación envía para el registro contable los soportes a la Oficina Principal conforme al numeral 7.- Áreas proveedoras de la información del manual de operación de las políticas contables.

10.- Se calculan de manera adecuada los valores correspondientes a los procesos de depreciación y amortización.

La oficina de Registro para el cálculo de estos valores utiliza una hoja Excel formulada, lo cual presente el riesgo de cálculos inadecuados en los valores a registrar en la contabilidad.

11.- Las personas involucradas en el proceso contable están capacitadas para identificar los hechos económicos propios que tienen impacto contable.

La funcionaria encargada del alistamiento de los soportes y hechos económicos por ingresos para el envío a la Oficina Principal y la Superintendencia, se encuentra en capacidad de identificar los hechos económicos, ya que tiene experiencia en el manejo de los mismos.

En general el Control Interno contable de la Oficina de Registro de Purificación es adecuado, toda vez que los funcionarios que ejecutan las actividades de estos procedimientos, además de la actitud positiva que poseen tienen bastante experiencia para la elaboración y presentación de la información financiera.

Macroproceso: Gestión financiera

Proceso: Tesorería


Procedimiento: Devolución de Dinero GF-GT-PR-04 versión: 02 fecha: 07/06/2017.

Conforme al procedimiento de Devolución de Dinero adscrito al proceso Gestión Tesorería, se procedió a revisar los soportes y traza del mismo, encontrando que en el periodo auditado, no se presentaron solicitudes de devolución de dinero por parte del ciudadano a la Oficina de Registro en cualquiera de las modalidades, derivados del servicio registral.



Certificado N° 307056-1

Certificado N° 107126-1

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

SEGUIMIENTO DEL SUMINISTRO Y REDENCIÓN DE LA DOTACION:

De acuerdo con la evaluación documental y procedimientos tendientes a verificar la aplicación del artículo 1 de la Ley 70 de 1988 consagra:

Artículo 1°.- Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora."

Por su parte, el artículo 2 del Decreto 1978 de 1989 ordena:

"Artículo 2°.- El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajo, no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso."

El equipo auditor procedió a realizar la verificación del cumplimiento de la obligación de suministro de la dotación, señalando que debe realizarse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año.

Con relación a los beneficiarios de la dotación de vestuario en la Oficina de Registro, se identificó que la funcionaria Adriana del Pilar Sánchez Cardozo, es la única con derecho a dotación; de igual manera, se evidenció mediante orden de egreso No. 1750 de fecha 01/03/2019 se hizo entrega de la dotación correspondiente a la tercera entrega vigencia 2018 y la debida redención de la dotación conforme al procedimiento y envío de la constancia de recibo al área responsable por parte de la funcionaria.

Igualmente, con corte al 24 de mayo de 2019, fecha de cierre de la auditoría integral realizada por el equipo auditor, se evidenció que la SNR no había cumplido con la obligación de entrega de la dotación del primer periodo de 2019, es decir, el correspondiente al 30 de abril de 2019.

Conforme a lo anterior, los plazos legales para cumplir con la obligación de entregar la dotación a los funcionarios beneficiarios de la SNR no han sido acatados, situación que ya fue evidenciada por la Contraloría General de la Republica, como resultado de la



SNR/SGR/IC/2017-001

Certificación 02/11/14


Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

verificación de hechos denunciados 2018-130847-82111-SE, donde se configuraron dos hallazgos con presunta incidencia disciplinaria, los cuales ya cuentan con plan de mejoramiento suscrito con la CGR. Lo señalado denota **incumplimiento** de la Ley 70 de 1988, por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público. A su vez, el Decreto 1978 de 1989, por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.

Numeral 8.7 - ISO 9001:2015 Control de las Salidas No Conforme

Con el propósito de validar la aplicación al procedimiento *Control del Producto y/o Servicio No Conforme del Proceso DE-SOGI-PR-05 V5*, se solicitó el soporte del diligenciamiento del formato para el producto no conforme DE: SOGI-PR-05-FR-01, donde nos informan que no se está llevando este formato, por lo cual se evidencia el **incumplimiento** de lo establecido en este numeral y el Decreto 1499/2017: MIPG -4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados -4.2.1.-Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación.

Numeral 9.1.2 - ISO 9001:2015 Satisfacción del Cliente


Con el fin de medir la percepción de los clientes del grado de satisfacción de que se cumpla con las necesidades y expectativas, la entidad estableció el procedimiento *"Aplicación De Encuestas De Percepción Ciudadana OAC"* GCSAC - DFISC - PR - 02. El equipo auditor al solicitar los soportes de las encuestas, se observó que no se da cumplimiento al respectivo procedimiento, por lo cual se evidencia el **incumplimiento** de este numeral y Decreto 1499/2017: MIPG - Cuarta Dimensión: Evaluación de Resultados, 4.2.1.-Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional: Evaluar la percepción de grupos de valor.

Numeral 9.1.3 - ISO 9001:2015 Análisis y Evaluación, literal C

Para la evaluación de este numeral, se revisaron los indicadores asociados a los procesos y que se encuentren debidamente cargados en la one drive y que deben ser analizados por la Oficina de Registro.

Una vez solicitada la respectiva información a la Registradora, indicó que no ha realizado la medición y análisis de los respectivos indicadores que miden el desempeño y la eficacia del sistema de Gestiona de Calidad, esto debido al desconocimiento de los mismos y al procedimiento definido para lo mismo, "MEDICIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS" actividades 3 y 4, que dice ~~o~~



 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>al servicio de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFDRME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

1. *"Alimentar la Matriz: El Director Regional dará cumplimiento a través del líder de calidad de su región, en alimentar el formato "Hoja de Vida del Indicador", de cada una de las oficinas de instrumentos públicos adscritas, con referencia a la base de datos que es compartida por el líder de estadística a través de One Drive; Una vez la regional cuente con toda la información consignada en las hoja de vida del indicador de sus oficinas, El líder procederá a compartir la hoja de vida del indicador totalmente diligenciada, por medio de la herramienta One Drive , vinculo que llegara a cada uno de los correo de los registradores y líderes de calidad de la ORIP'S".*
2. *"Análisis de proceso a través de los Indicadores: Las oficinas de registro procederán a realizar un análisis detallado cualitativo y cuantitativo, por medio de la misma herramienta de One driver, la cual permitirá acceder a la hoja del indicador y editar en la casilla "análisis cualitativo de datos y tendencias, los ocho primeros días una vez terminado el trimestre, donde justificara los resultados arrojados en los indicadores, en cuanto al comportamiento de los datos y tendencias que refleja el cumplimiento o incumplimiento de las metas establecidas para cada indicador que miden el desempeño de su proceso, con el fin de garantizar el cumplimiento de su objetivo. Este análisis se realizara en la sección "Grafico análisis", en la casilla "análisis cualitativo de datos y tendencias" según el trimestre".*

Se evidencia el **incumplimiento** de este numeral 9.1.3. Análisis y evaluación- ISO 9001:2015 Literal c); debido a que el proceso no da cumplimiento al procedimiento establecido para la medición de los indicadores establecidos por la entidad para cada proceso.

Numeral 10.1 y 10.3 - ISO 9001:2015 No conformidades y acciones correctivas:


De acuerdo a la información suministrada por la Oficina de Control Interno de Gestión, la Oficina de Registro de Purificación, Tolima, no cuenta con Plan de Mejoramiento, toda vez que en las últimas tres vigencias, no ha sido auditada por la Oficina de Control Interno ni por entes externos.

Por otro lado, tampoco se evidencia documentadas acciones de mejora propias, como resultado de seguimiento a los procesos, indicadores, mapa de riesgos de la Oficina de Registro, etc.

SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES FORMULADAS EN AUDITORÍA ANTERIOR

No se presentan debido a que en las últimas tres vigencias, no ha sido auditada por la Oficina de Control Interno ni por entes externos, tampoco se encuentran documentadas, acciones de mejora propias, como resultado de seguimiento a los procesos, indicadores, mapa de riesgos de la Oficina de Registro, etc.



 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA


Buena disposición, receptividad y actitud de los entrevistados del proceso durante la ejecución de la auditoria y la transparencia en las respuestas y suministro de documentación consultada.

A los líderes de los procesos en donde recae la responsabilidad, se recomienda definir las Correcciones y las Acciones de mejoramiento que sean pertinentes para resolver las causas que dieron origen a las No Conformidades determinadas en la presente auditoría; igualmente, formular y documentar oportunidades de mejora, que resulten del ejercicio de autoevaluación y control, por parte del Líder del Macroproceso o del Registrador y su Equipo de Trabajo, en aras del mejoramiento continuo para fortalecer la gestión de esta Oficina de Registro.

MATRIZ DE RESULTADOS

ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	MACROPROCESO RESPONSABLE
1	La Oficina de Registro no tiene definido su contexto interno y externo, por cuanto no han recibido lineamientos por parte de la Dirección Regional y/o Nivel Central, para generar el análisis interno y/o externo de su contexto frente a su entorno; incumpliendo el numeral 4.1 – ISO 9001:2015, Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación Gestión MIPG – Dimensión 2 Direcciónamiento Estratégico y Planeación - Política 3 Planeación Institucional, Dimensión 3 Gestión con Valores para resultados - Política 5 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	NC	<p>Determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su sistema de gestión de la calidad.</p> <p>Se recomienda que las estrategias resultantes del análisis DOFA sean objetivas, precisas y cuantificables, de tal forma que se pueda hacer seguimiento con base en indicadores de gestión. De esta forma, se estará realmente orientada hacia la mejora continua de la prestación de sus servicios, asumiendo los riesgos y oportunidades del entorno y cumpliendo con las necesidades y expectativas de sus partes interesadas.</p> <p>El Macroproceso Técnica Registral, conjuntamente con las Direcciones Regionales, deberán liderar ante las Oficinas de Registro, el análisis del entorno interno y externo de las Orip en cada una de las Regionales que las conformen y realizar el seguimiento permanente, hasta culminar este trabajo, conforme a los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Planeación, en reunión celebrada con los Directores Regionales, en donde además, fue</p>	<p>TÉCNICA REGISTRAL (Responsable de la No Conformidad)</p> <p>Involucrados: Registrador Orip, Dirección Regional Centro, Oficina Asesora de Planeación y demás que el Líder Responsable considere</p>



 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITDRIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018


ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	MACROPROCESO RESPONSABLE
			entregado el formato para su diligenciamiento. La Oficina Asesora de Planeación, igualmente, deberá realizar seguimiento y la revisión de la información con las demás áreas involucradas para llevar a cabo este ejercicio.	
2	<p>Se evidencia la carga laboral que presenta la Oficina de Registro en cabeza de la Registradora, por falta de recurso de personal con perfil de calificador (abogado) necesarios, a fin de mantener las actividades del proceso Registral en óptimas condiciones, evitando el incumplimiento en los términos de registro según lo establecido en el Estatuto Registral y el Código Contencioso de lo Penal y de lo Administrativo.</p> <p>La anterior situación, refleja un riesgo legal para la Entidad y para la efectividad del proceso, incumpliendo con lo descrito en el numeral 7.1.2 Personas (...) y el artículo 24 del Decreto 1579 de 2012 Tercera Dimensión Gestión con valores para resultados – MIPG.</p>	NC	<p>Se recomienda a la Dirección Técnica Registral, realizar un análisis de la actual situación (Diagnóstico) de esta Oficina de Registro en particular y aquellas donde se evidencie, se viene presentando esta situación relacionada con las necesidades de personal en las Orip, que se encuentra afectando la prestación del servicio y las causas que la generan, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de las mismas, así como mejorar la calidad de vida de sus funcionarios. Igualmente, se hace necesario, que conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, se proceda a revisar o realizar un estudio de perfiles y competencias a fin de actualizarlo teniendo en cuenta los títulos, experiencia laboral y relacionada, habilidades y destrezas, incluyendo además, un análisis psicotécnico para los servidores públicos que laboran en estas Orip y en general, en la SNR.</p>	<p>TÉCNICA REGISTRAL (Lider Responsable de la No Conformidad); debe trabajar directamente con el Macroproceso involucrado GESTIÓN TALENTO HUMANO</p>
3	<p>En la oficina se encontró con las siguientes situaciones asociadas a la infraestructura física:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La oficina presenta problemas en los techos generando filtraciones de agua, en los sistemas de desagüe y humedades. 2. La puerta principal de la Oficina de Registro (material vidrio templado), se encontró desajustada con una única cerradura ubicada en la parte intermedia de la puerta; ésta no cuenta con cerraduras en la parte superior e inferior. 3. El equipo de aire acondicionado del cuarto de cómputo está dañado. <p>Lo anterior, incumple con lo descrito en el numeral (...), 7.1.3 Infraestructura... La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios. Así como de la Gestión óptima de los bienes y</p>	NC	<p>Es importante que el grupo de infraestructura adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, partiendo de un diagnóstico en todas las dependencias de la Entidad, diseñe un plan o programa establezca las estrategias necesarias para que de acuerdo con la asignación de recursos financieros, humanos y operacionales a ellos asignados, puedan atender los requerimientos tanto preventivos como correctivos de las Sedes de la SNR, estrategias que a su vez le deben permitir conformar las relaciones y ordenamiento de tareas para cumplir con las actividades de su procedimiento propias de mantenimiento; definiendo a su vez puntos de control para minimizar los riesgos que puedan afectar la prestación del servicio, para que así con la provisión y planificación de los recursos se mantenga la integralidad del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA-Grupo de Infraestructura (Lider Responsable de la No Conformidad); involucrar a las demás dependencias o Macroprocesos que consideren deban participar en el tratamiento de esta No Conformidad</p>



Certificado N.º 10.1304


Certificado N.º 10.1304

Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
 Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
 Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	MACROPROCESO RESPONSABLE
	servicios de appyo – Tercera Dimensión Gestión con valores para resultados – MIPG.			
4	<p>No se elaboraron las evaluaciones de desempeño de los funcionarios correspondientes al segundo semestre 2018; y no se concertó entre el evaluado y el evaluador para el primer semestre 2019.</p> <p>Lo anterior denota el incumplimiento con lo descrito en numeral 7.2 literal c). Igualmente, la Ley 909 de 2004; Decreto 1083 de 2015; Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC; Acuerdo No. CNSC 20181000006176 de octubre 10 de 2018; Resoluciones 14551 de 2016 y 2292 de 2017 de la Superintendencia de Notariado y Registro; Memorando No. 05 de Febrero 01 de 2019; así como también, en el contexto general de la Gestión Estratégica de Talento Humano Primera Dimensión Talento Humano – Ruta de la Calidad, Ruta del Crecimiento – MIPG;</p>	NC	<p>Es de gran importancia hacer las revisiones periódicas y evaluación objetiva del desempeño de los servidores públicos, la cual corresponde a cada jefe de dependencia y/o grupo, según corresponda, en cumplimiento a la normatividad externa e interna sobre la materia.</p> <p>La Dirección Técnica Registral para este caso, la Dirección Regional Centro y la Dirección de Talento Humano, deben verificar que los procedimientos se estén aplicando conforme a la normatividad externa y directrices internas vigentes, para garantizar su efectivo cumplimiento.</p>	<p>TECNICA REGISTRAL (Líder Responsable de la No Conformidad)</p> <p>Involucrados: Registrador Orip - Dirección Regional Centro y el macroproceso de GESTIÓN TALENTO HUMANO</p>
5	<p>La documentación que es recibida y generada del proceso administrativo, no es organizada, ni archivada conforme a lo establece las TRD; se observó en el área de caja, la existencia de documentación expuesta a contaminación, documentos almacenados en cajas sin inventarios, sin foliación y con el agravante de faltantes (pérdida de información), soportes que hagan parte de los boletines de ingreso diario. (Registro fotográfico).</p> <p>La anterior situación denota incumplimiento con lo descrito en el numeral (...) 7.5.3 Control de la Información Documentada, ya que la Orip no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos; lo que puede originar la materialización del riesgo "Deterioro y pérdida de información"; situación que ha sido evidenciada por el Archivo General de la Nación donde se configuraron siete (7) hallazgos, los cuales ya cuentan con plan de mejoramiento suscrito con el AGN. Igualmente, en el contexto de la Política de Gestión Documental 5ta Dimensión Información y Comunicación – MIPG – Política de Gestión Documental, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.</p>	NC	<p>Aplicar los criterios legales externos e internos, de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos e integridad física de los documentos; con el fin de evitar la materialización del riesgo "Deterioro y pérdida de información".</p> <p>Responsabilidad que recae directamente en el Macroproceso Técnica Registral, por cuanto deben verificar y hacer seguimiento permanente a que los procedimientos se estén aplicando conforme a la normatividad externa y directrices interna vigentes, que muestren una mejora positiva. Igualmente, el área de Gestión Documental, deberá realizar un diagnóstico integral de las dependencias de la Entidad, a fin de conocer el estado real de éstas en este asunto, procurando tomar decisiones efectivas a fin de subsanar la causa de este hallazgo transversal y para este caso puntualmente, debe involucrarse la Dirección Regional Centro</p>	<p>TÉCNICA REGISTRAL (Líder Responsable de la No Conformidad);</p> <p>Involucrados: Grupo de Gestión Documental y Dirección Regional Centro.</p>



 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La palabra de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	MACROPROCESO RESPONSABLE
6	<p>Con corte al 24 de mayo de 2019, fecha de cierre de la auditoría realizada por el equipo auditor, se observó que la oficina solo contaba con una resma; esta situación ha sido recurrente e informada en reiteradas oportunidades al Director de la Regional Central a través del correo institucional. Con el fin de evitar trastorno en la prestación del servicio registral, la Registradora se ha visto en la necesidad de suministrar con sus propios recursos, la compra de la papelería para no afectar el normal funcionamiento de la oficina.</p> <p>Se evidencia el incumplimiento de este numeral literal a), debido a que la entidad no provee recurso de papelería suficientes para la óptima ejecución de los servicios que presta la Oficina de Registro; Así como, lo determinado en el Decreto No.1499/2017: MIPG Tercera Dimensión Gestión con Valores para resultados – Gestionar recursos físicos y servicios internos. Lo anterior, también puede generar la materialización del riesgo "afectación del servicio registral".</p>	NC	<p>Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes que requiere la entidad, a través de la programación de adquisiciones, fundamentados en estudios y análisis de necesidades, para que así los procesos de contratación correspondan a criterios o factores acordes que incluyan las cantidades de existencias almacenadas, la población que espera atenderse, el comportamiento de la vigencia anterior y demás elementos que influyen en la ejecución misma y resultados esperados.</p>	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA - Grupo Servicios Administrativos (Lider Responsable de la No Conformidad):</p> <p>Involucrados: Dirección Técnica Registral y Dirección Regional Centro</p>
7	<p>Se hizo un muestreo aleatorio de los bienes registrados en el formato F5, en el cual se observó la existencia de bienes en custodia del contratista para cumplir con su función, sin ser asignados por medio del formato Control Inventario Individual. Esta situación denota que no se está haciendo entrega formal de los bienes puestos a su custodia y cuidado, como lo establece el procedimiento.</p> <p>La anterior situación, refleja una posible materialización del riesgo identificado en el proceso: Gestión Servicios Administrativos: "Por acción u omisión y abuso del poder se presenta pérdida de los recursos físicos", incumpliendo con lo descrito en el numeral (...) 8.1 literal C. Planificación y Control Operacional, teniendo en cuenta que se tiene deficiencia en el seguimiento a la destinación de los recursos físicos al funcionario y/o contratista. Así como la Gestión óptima de los bienes y servicios de apoyo – Tercera Dimensión Gestión con valores para resultados – MIPG.</p>	NC	<p>Se dé cumplimiento de conformidad con el procedimiento Control de inventario individual, código GA-GSA-PR-01, V04/2018.</p> <p>Responsabilidad que recae en el macroproceso Gestión Administrativa; sin embargo, para el tratamiento de la No Conformidad se sugiere llevarla a cabo con las demás áreas involucradas en el proceso.</p>	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA - Grupo Servicios Administrativos (Lider Responsable de la No Conformidad):</p> <p>Involucrados: Dirección Técnica Registral y Dirección Regional Centro</p>
8	<p>En el proceso de verificación se encontraron desactualizados: el procedimiento GCSAC - DFISC - PR - 01 versión: 01 del 7 de febrero de 2018, al igual que el manual Guía para ingreso Plataforma Sede Electrónica PQRS identificado con el respectivo Código: GCSAC - DFISC - IS - 01 versión: 01 Fecha: 10-02-2017, generando un incumplimiento al</p>	NC	<p>Actualizar y revisar periódicamente cada uno de los procedimientos, para asegurar su aplicación y sobre todo analizar y estudiar cada propuesta de cambio sugerida por cada macroproceso y que muestren una mejora positiva.</p>	<p>CULTURA DEL SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANO (Lider Responsable de la No Conformidad):</p> <p>Involucrado: Macroproceso Tecnologías de la</p>



Superintendencia de Notariado y Registro


Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121

Bogotá O.C., - Colombia

<http://www.supemotariado.gov.co>

Email: correspondencia@supemotariado.gov.co

ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	MACROPROCESO RESPONSABLE
	numeral 8.5.1 literal a), responsabilidad que recae en el Macroproceso Cultura del Servicio y atención Ciudadano.			Información
9	La oficina presenta un atraso de 88 documentos pendientes por calificar, incumpliendo con los términos de registro según lo establecido en el art. 27 de la Ley 1579 de 2012.	NC	<p>Dar cumplimiento con lo establecido en el art. 27 de la Ley 1579 de 2012.</p> <p>Responsabilidad que recae en el macroproceso Técnica Registral; sin embargo, para el tratamiento de la No Conformidad se sugiere llevarla a cabo con las demás áreas involucradas en el proceso.</p>	<p>TECNICA REGISTRAL (Líder Responsable de la No Conformidad);</p> <p>Involucrados: Registrador Orip, Dirección Regional Centro y demás áreas que el líder del Macroproceso considere.</p>
10	<p>En el mes de marzo/2019, se registró en el SIIF Nación un valor de \$2.103.000 que corresponde al concepto de conservación documental generado en los meses de enero \$332.100, febrero \$1.179.000 y marzo \$592.500 de 2019. Es decir el registro en el SIIF Nación de los valores de enero y febrero/19, se realizó en forma posterior, lo que refleja un incumplimiento del numeral 4.- Lineamientos cierre contable - MANUAL DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN RELACIONADAS CON EL PROCESO CONTABLE, "El flujo de información hacia el Grupo de Contabilidad que se debe dar de tal manera que garantice mensualmente la totalidad de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales que afecten la situación de la Entidad, estén incluidos en la contabilidad y que cumplan, con lo indicado en el Marco Conceptual, Catálogo General de Cuentas (CGC), Marco Normativo para Entidades de Gobierno y sus modificaciones".</p> <p>También se evidenció diferencias entre los valores totales del reporte "cuadro alistamiento excel", versus los valores del reporte SIR y lo registrado en el SIIF Nación en el mes de marzo de 2019, es decir, la información no es consistente para el registro contable.</p> <p>Las anteriores situaciones, se reflejan la falta de control y análisis de la información soporte para efectuar los registros contables de los ingresos.</p>	NC	<p>Implementar controles y/o ajustar los existentes y realizar seguimientos, tendientes a reflejar confiabilidad, razonabilidad, verificabilidad y comprensibilidad en cumplimiento de las normas del Régimen de Contabilidad Pública y el Manual de Políticas de Operación relacionadas con el proceso contable.</p> <p>Responsabilidad que recae directamente en la Orip Principal que pertenece al Macroproceso TECNICA REGISTRAL y se involucra el macroproceso Gestión Financiera-Grupo de Contabilidad.</p>	<p>TÉCNICA REGISTRAL (Orip Principal)- (Líder Responsable de la No Conformidad);</p> <p>Involucrado: GESTIÓN FINANCIERA - Grupo de Contabilidad - Nivel Central</p>

 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	MACROPROCESO RESPONSABLE
11	<p>Con corte al 24 de mayo de 2019, fecha de cierre de la auditoría integral realizada por el equipo auditor, se evidenció que la SNR no había cumplido con la obligación de entrega de la dotación del primer periodo de 2019, es decir, el correspondiente al 30 de abril de 2019, responsabilidad que recae en el macroproceso de Gestión Talento Humano.</p> <p>Conforme a lo anterior, los plazos legales para cumplir con la obligación de entregar la dotación a los funcionarios beneficiarios de la SNR no han sido acatados, situación que ya fue evidenciada por la Contraloría General de la República, como resultado de la verificación de hechos denunciados 2018-130847-82111-SE, donde se configuraron dos hallazgos con presunta incidencia disciplinaria, los cuales ya cuentan con plan de mejoramiento suscrito con la CGR. Lo señalado denota <u>incumplimiento</u> de la Ley 70 de 1988, por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público. A su vez, el Decreto 1978 de 1989, por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.</p>	NC	<p>La Administración debe dar cumplimiento la Ley 70 de 1988, por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público. A su vez, el Decreto 1978 de 1989, por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988; de incumplirla estará incumpliendo con el mandato del artículo 55 del código sustantivo del trabajo, que obliga al empleador a cumplir con sus obligaciones de buena fe.</p> <p>Responsabilidad que recae en el macroproceso Gestión Talento Humano; sin embargo, para el tratamiento de la No Conformidad se sugiere llevarla a cabo con las demás áreas involucradas en el proceso.</p>	<p>GESTIÓN TALENTO HUMANO (Líder Responsable de la No Conformidad)</p>
12	<p>La Oficina de Registro, no está diligenciando el formato para el producto no conforme DE: SOGI-PR-05-FR-01 de conformidad con el procedimiento <i>Control del Producto y/o Servicio No Conforme del Proceso</i> DE-SOGI-PR-05 V5, <u>incumpliendo</u> lo establecido en el numeral 8.7.1 - ISO 9001:2015 y el Decreto 1499/2017: MIPG -4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados -4.2.1.-Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación.</p>	NC	<p>Controlar y dar tratamiento oportuno a la detección, clasificación y disposición del producto y/o servicio no conforme en los procedimientos de registro de documentos (GTR-GJR-PR-01), y expedición certificados de tradición inmediatos (GTR-GJR-PR-02), del proceso de Gestión Jurídica Registral (GTR-GJR-CP-05) que se desarrolla en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.</p> <p>El control del producto y/o servicio no conforme en los procedimientos de radicación de documentos y expedición certificados de tradición inmediatos del proceso gestión jurídica registral, del macroproceso gestión técnica registral.</p> <p>Responsabilidad que recae en el macroproceso Técnica Registral; sin embargo, se debe involucrar el Registrador de Instrumentos públicos, Directores Regionales y Jefe Oficina Asesora de Planeación, por cuanto estas áreas deben realizar el seguimiento periódico y generar las alarmas oportunas para garantizar el cumplimiento de los criterios legales externos e internos sobre la materia.</p>	<p>TÉCNICA REGISTRAL (Líder Responsable de la No Conformidad);</p> <p>Involucrados: Orip Purificación, Dirección Regional Centro y Oficina Asesora de Planeación</p>



Certified by ISO 9001

Certified by IQNet


Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CÓDIGO: CIG - CIG - PR - 02 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	VERSIÓN: 03
	FORMATO INFORME AUDITORÍA DE GESTIÓN	FECHA: 30 -07-2018

ITEM	HALLAZGO	TIPO NC/OBS	RECOMENDACIÓN	MACROPROCESO RESPONSABLE
13	No se está llevando a cabo la medición y análisis de los respectivos indicadores que miden el desempeño y la eficacia del sistema de Gestión de Calidad, debido al desconocimiento de los mismos y al procedimiento definido para lo mismo, "MEDICIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS" actividades 3 y 4, incumpliendo el numeral 9.1.3 - ISO 9001:2015 y el Decreto 1499/2017: MIPG -4ª. Dimensión: Evaluación de Resultados -4.2.1.-Documentar los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación.	NC	<p>Es importante que los procesos realicen los reportes de información (cuantitativa y cualitativa) conforme la frecuencia establecida en la hoja de vida del indicador y de acuerdo con las características y/o atributos que requieren la información.</p> <p>Verificar y analizar el cumplimiento frente a los tiempos que dispone los actores en el proceso de recolección y consolidación de datos estadísticos a través de los sistemas establecidos, a fin de minimizar los tiempos de entrega de la información a las Oficinas de Registro a través de las Direcciones Regionales.</p> <p>Responsabilidad que recae en el macroproceso Técnica Registral; sin embargo, se debe involucrar al Registrador de Instrumentos públicos, Directores Regionales y Jefe Oficina Asesora de Planeación, por cuanto estas áreas deben realizar el seguimiento periódico y generar las alarmas oportunas para garantizar el cumplimiento de los criterios legales externos e internos sobre la materia.</p>	<p>TÉCNICA REGISTRAL (Líder Responsable de la No Conformidad);</p> <p>Involucrados: Orip Purificación, Dirección Regional Centro y Oficina Asesora de Planeación</p>

NC: No Conformidad: Incumplimiento de una norma o requisito.

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

En la fecha realización de la auditoria (20/05/2019 al 24/05/2019).

Equipo Auditor:
DANIEL JUTINICO RODRIGUEZ
YALENA MALDONADO MAZIRI
YURLEY DIAZ GARCIA

Firma: 
RITA CECILIA COTES COTES
 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión



Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
 Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
 Email: correspondencia@supernotariado.gov.co