Plan Estratégico	Plan del Decreto 612	Plan Anual de Acción - Nivel Operativo	Objetivo de la actividad	#	Código Actividad	Actividad	Peso Actividad	Código Acción	#	Acción	Peso Acción	Entregable / unidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Dependencia	Grupo Interno de Trabajo y/o Proceso responsable de la acción
		PAG	Reestructurar, Modernizar o Mejorar los Procesos generales del Área.	1	SG - PAG - 01	Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al Grupo de Comunicaciones	44	SG - PAG - 1.1	1	Validar con la Oficina Asesora de Planeación la creación de los #(9) Procedimientos que incluya los controles para el tratamiento de los riesgos, con su documentación asociada.	25	9 Procedimientos Actualizados		9											Secretaría General	Grupo de Comunicaciones
								SG - PAG - 1.2	2	Validar con la Oficina Asesora de Planeación la creación de los # (3) Procesos del Grupo de Comunicaciones.	25	3 Procesos Actualizados		3											Secretaría General	Grupo de Comunicaciones
								SG - PAG - 1.3	3	Actualizar la Batería de Indicadores asociados a los Procedimientos desarrollados por el Grupo de Comunicaciones.	25	Batería de indicadores del Grupo de Comunicaciones.				1									Secretaría General	Grupo de Comunicaciones
								SG - PAG - 1.4	4	Actualizar la Matriz de Riesgos asociados a los Procedimientos desarrollados por el Grupo de Comunicaciones.	25	Batería de Riesgos del Grupo de Comunicaciones.				1									Secretaría General	Grupo de Comunicaciones
			Cumplir con los Objetivos de Comunicación	2	SG - PAG - 02	Realizar la Estrategia de Comunicación Interna y Externa.	34	SG - PAG - 2.1	1	Crear documento de Estrategia de Comunicación Interna.	40	Documento de la Estrategia de Comunicación Interna.		1											Secretaría General	Grupo de Comunicaciones
								SG - PAG - 2.2	2	Crear documento de Estrategia de Comunicación Externa.	40	Documento de la Estrategia de Comunicación Externa.		1											Secretaría General	Grupo de Comunicaciones
								SG - PAG - 2.3	3	Crear Cronograma de actividades mensuales programadas.	20	Cronograma con la Ejecución de Actividades		1											Secretaría General	Grupo de Comunicaciones
			Cumplir con los Objetivos de Prevención del delito y Anticorrupción.	3	SG - PAG - 03	Actualizar la información institucional del Portal WEB de la SNR, según Ley de Transparencia	11	SG - PAG - 3.1	1	Actualizar la información institucional del portal web de la SNR, según Ley de Transparencia	100	Documento reporte de Avance Actualización							1						Secretaría General	Grupo de Comunicaciones
			Cumplir Objetivos en el Marco de la Participación Ciudadana.	4	SG - PAG - 04	Presentar propuesta de Estrategia de Comunicación para la Rendición de Cuentas 2020 a la OAP	11	SG - PAG - 4.1	1	Elaborar propuesta de Estrategia de Comunicación para la Rendición de Cuentas 2020 a la OAP	100	Documento Radicación de la Propuesta				1									Secretaría General	Grupo de Comunicaciones
		PAG	Actualizar el mapa de procesos	1	DTH - PAG - 01	Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al grupo Vinculación	100	DTH - PAG - 1.1	1	Actualizar tres (3) procedimientos que incluya los controles para el tratamiento de los riesgos, con sus documentación asociada	25	Procedimiento aprobado por la Dirección de Talento Humano						1							Dirección de Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
								DTH - PAG - 1.2	2	Actualizar dos (2) procesos	25	Proceso (caracterización) aprobado por la Dirección de Talento Humano						1							Dirección de Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
								DTH - PAG - 1.3	3	Actualizar la batería de indicadores asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Batería de Indicadores						1							Dirección de Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
								DTH - PAG - 1.4	4	Actualizar la matriz de riesgos asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Matriz de riesgos						1							Dirección de Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
		PAG	Actualizar el mapa de procesos	2	DTH - PAG - 02	Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al grupo Bienestar y Gestión del Conocimiento	100	DTH - PAG - 2.1	1	Actualizar cuatro (4) procedimientos que incluya los controles para el tratamiento de los riesgos, con sus documentación asociada	25	Procedimiento aprobado por la Dirección de Talento Humano						1							Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								DTH - PAG - 2.2	2	Actualizar dos (2) procesos	25	Proceso (caracterización) aprobado por la Dirección de Talento Humano						1							Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								DTH - PAG - 2.3	3	Actualizar la batería de indicadores asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Batería de Indicadores						1							Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								DTH - PAG - 2.4	4	Actualizar la matriz de riesgos asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Matriz de riesgos						1							Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
		PAG	Actualizar el mapa de procesos	3	DTH - PAG - 03	Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al grupo Bienestar y Gestión del Nomina	30	DTH - PAG - 3.1	1	Actualizar la batería de indicadores asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Batería de Indicadores		1											Dirección de Talento Humano	Grupo de Nomina
								DTH - PAG - 3.2	2	Actualizar la matriz de riesgos asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Matriz de riesgos		1											Dirección de Talento Humano	Grupo de Nomina
			Fortalecer el proceso de recobro de incapacidades	4	DTH - PAG - 04	Fortalecer el procedimiento de recepción y trámite de incapacidades en la Entidad	70	DTH - PAG - 4.1	3	Implementar estrategias para dar cumplimiento al reconocimiento económico de las incapacidades de los funcionarios, con el fin de subsanar hallazgo de la Contraloría General de la República, cuyo Plan de mejoramiento involucra la vigencia 2021.	25	Informe						1						1	Dirección de Talento Humano	Grupo de Nomina
								DTH - PAG - 4.2	4	Socializar a todos los funcionarios los lineamientos sobre incapacidades, tomando como base y anexando la Política de Incapacidades, adoptada mediante la Resolución 6245 de 2016 o la que haga sus veces.	25	Publicaciones o Correos electrónicos			1			1			1			1	Dirección de Talento Humano	Grupo de Nomina
		PAG	Evaluar la viabilidad de la creación de una herramienta tecnológica que permita la consulta conceptos emitidos relacionados con los temas de Carrera Notarial	1	OAJ - PAG - 01	Evaluar la viabilidad de creación una herramienta tecnología de organización de conceptos de concurso y carrera notarial (Relatoría)	32	OAJ - PAG - 1.1	1	Organizar los conceptos emitidos relacionados con concurso y carrera notarial, para identificar los temas que harían parte del repositorio.	50	Un (1) listado de conceptos				1									Oficina Asesora Jurídica	Grupo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores Urbanos
								OAJ - PAG - 1.2	2	Solicitar concepto técnico a la OTI sobre la viabilidad de creación de una herramienta que permita consultar los conceptos relacionados con temas de concurso y carrera notarial	50	Un (1) Concepto técnico						1							Oficina Asesora Jurídica	Grupo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores Urbanos
			Crear una base de datos que le permita llevar control a la Oficina Asesora Jurídica de las instrucciones Administrativas que se encuentran vigentes, modificadas o derogadas como herramienta dentro de la función de Proactividad Normativa	2	OAJ - PAG - 02	Crear la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica respecto de las instrucciones administrativas proferidas por la Superintendencia de Notariado y Registro desde el año 2001 en adelante.	48	OAJ - PAG - 2.1	1	Realizar la búsqueda de la información respecto de las instrucciones Administrativas proferida por la Superintendencia de Notariado y Registro desde el año 2001	40	Un (1) listado Instrucciones Administrativas						1							Oficina Asesora Jurídica	Grupo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores Urbanos
								OAJ - PAG - 2.2	2	Crear la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica de las Instrucciones Administrativas proferidas por la Superintendencia de Notariado y Registro	40	Una (1) Base de datos											1		Oficina Asesora Jurídica	Grupo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores Urbanos
								OAJ - PAG - 2.3	3	Socializar de la base de datos de Instrucciones Administrativas con los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica	20	Una (1) Capacitación											1		Oficina Asesora Jurídica	Grupo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores Urbanos
			Actualizar el Mapa de Procesos	3	OAJ - PAG - 03	Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, correspondiente al proceso de Concurso y Carrera Notarial	20	OAJ - PAG - 3.1	1	Actualizar la batería de indicadores asociados al proceso de Concurso y Carrera Notarial	r	Una (1) batería de indicadores aprobada						1							Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Concurso Notarial y Registral
		PAG	Actualizar el mapa de procesos y fortalecer los procesos y procedimientos con la implementación de tecnologías que permitan efectuar controles respecto de los términos e información sobre deudores	4	OAJ - PAG - 04	Implementar el manejo de una herramienta tecnológica que permita tener mayor control en cuanto a los términos y fechas para audiencias	33	OAJ - PAG - 4.1	1	Solicitar a la OTI concepto de viabilidad efectiva de la herramienta para el control de términos y fechas de audiencias	50	Un (1) Concepto técnico						1							Oficina Asesora Jurídica	Grupo Administración Judicial y de Jurisdicción Coactiva
				5	OAJ - PAG - 05	Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, correspondiente al proceso de Administración Judicial	33	OAJ - PAG - 5.1	2	Elaborar el Manual de Defensa Judicial asociado al proceso de Administración Judicial	50	Un (1) Manual aprobado								1					Oficina Asesora Jurídica	Grupo Administración Judicial y de Jurisdicción Coactiva
				6	OAJ - PAG - 06	Consultar ante otras entidades del estado el manejo del cobro coactivo	34	OAJ - PAG - 6.1	1	Presentar derechos de petición ante algunas entidades del estado que manejen cobro coactivo, con el fin de estudiar la posibilidad de un convenio interadministrativo que permita realizar la validación de información de los deudores.	100	Tres (3) Derechos de petición					1			1			1		Oficina Asesora Jurídica	Grupo Administración Judicial y de Jurisdicción Coactiva
		PAG	Promover el saneamiento jurídico de predios en el país, que se encuentren en situación de informalidad, mediante la suscripción de convenios interadministrativos con los entes territoriales. (alcaldías y gobernaciones)	1	SDRPFT - PAG - 01	Fortalecer los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria a través de los entes territoriales en favor de la ciudadanía	100	SDRPFT - PAG - 1.1	1	Apoyar la expedición de 10.000 carencias registrales con el fin de remitirlas a las entidades publicas correspondientes	20	Carencias expedidas			500			3.000			3.000			3.500	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Gestión registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
								SDRPFT - PAG - 1.2	2	Beneficiar a 28.000 personas del territorio nacional con el programa de formalización	30	No. De beneficiarios titulados			3.000			10.320			10.320			4.360	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Gestión registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
								SDRPFT - PAG - 1.3	3	Suscribir 50 convenios interadministrativos y/o acuerdos de entendimiento con entidades territoriales que manifiesten su interés con el fin de fortalecer las capacidades institucionales para la formalización de tierras	25	Convenios firmados	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Gestión registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
								SDRPFT - PAG - 1.4	4	Responder 4.500 solicitudes realizadas por despachos judiciales en concordancia con lo establecido por la Ley 1561 y 1564	20	Estudios registrales para procesos de pertenencia	307	495	482	291	383	393	353	325	366	419	359	327	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Gestión registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
								SDRPFT - PAG - 1.5	5	Documentar el proceso "Gestión registral para el saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria "en el marco del proyecto de reingeniería, con sus guías, manuales, instructivos y formatos asociados	2	Proceso aprobado y publicado						1							Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Gestión registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
								SDRPFT - PAG - 1.6	6	Documentar los riesgos asociados al proceso "Gestión registral para el saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria", en el marco del proyecto de reingeniería	2	Matriz de Riesgos identificados, aprobados y publicados						1							Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Gestión registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
								SDRPFT - PAG - 1.7	7	Documentar los indicadores asociados al proceso " Gestión Registral para el Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria" en el marco del proyecto de reingeniería	1	Batería de Indicadores de proceso identificados, aprobados y publicados						1							Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Gestión registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
		PAG	Velar por la correcta, oportuna y veraz aplicación de la gestión registral, sobre los predios rurales del país según las disposiciones de la normativa en materia de restitución de tierras y protección jurídica patrimonial de bienes, a través de actividades de orientación, inspección y vigilancia	2	SDRPFT - PAG - 02	Fortalecer los procesos de protección patrimonial, restitución, formalización de los predios en el país	100	SDRPFT - PAG - 2.1	1	Realizar el seguimiento 2.800 ordenes, sobre el cumplimiento de las órdenes impartidas en todas las etapas del proceso de restitución de tierras	15	No. Ordenes a las cuales se les haga seguimiento	45	160	270	240	255	210	305	170	270	335	300	240	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PAG - 2.2	2	Realizar 6 Visitas entre Generales y especiales de vigilancia y control a las ORIP y seguimiento a los resultados de las mismas	30	No. De actas de visitas de inspección realizadas			1	1		1	1		1	1			Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PAG - 2.3	3	Prestar apoyo a 8 ORIP en labores de gestión registral	20	No. De ORIP apoyadas			2			2			2			2	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PAG - 2.4	4	Realizar el seguimiento a 1.120 predios, al cumplimiento de los protocolos para la inscripción en registro de sentencias de pertencia (T-488)	15	No. De predios analizados con inscripción de sentencias de pertenencia			280			280			280			280	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PAG - 2.5	5	Atender 1.800 ordenes de Suspensiones y Acumulaciones procesal de trámites administrativos y notariales	15	No. De ordenes de suspensión comunicadas	130	165	155	120	145	140	145	170	180	165	175	110	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PAG - 2.6	6	Documentar el proceso "Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales "en el marco del proyecto de reingeniería; con sus guías, manuales, instructivos y formatos asociados	2	Proceso aprobado y publicado						1							Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PAG - 2.7	7	Documentar los riesgos asociados al proceso "Seguimiento a la gestión registral de predios rurales", en el marco del proyecto de reingeniería	2	Matriz de Riesgos identificados, aprobados y publicados						1							Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PAG - 2.8	8	Documentar los indicadores asociados al proceso " Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales" en el marco del proyecto de reingeniería	1	Batería de Indicadores de proceso identificados, aprobados y publicados						1							Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
		PAG	Asegurar la información que reposa en los diversos sistemas de registro y catastro	3	SDRPFT - PAG - 03	Facilitar el acceso a la información registral inmobiliaria	60	SDRPFT - PAG - 3.1	1	Realizar la revisión de 90.000 registros, con base en la información contenida en los libros de antiguo sistema	25	No. De registros revisados			9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PAG - 3.2	2	Suministrar los insumos registrales para la operación del catastro multipropósito con el cargue de 50.000 documentos escaneados que contengan la información de área y linderos	40	No de documentos escaneados y cargados con información de área y linderos	10.000	20.000					10.000	10.000					Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PAG - 3.3	3	Culminar la revisión de la información de libros de antiguo sistema en 2 oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas en el proyecto de catastro registro multipropósito	30	No de oficinas revisadas y culminadas				1							1		Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PAG - 3.4	4	Documentar el proceso "Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito"en el marco del proyecto de reingeniería; con sus guías, manuales, instructivos y formatos asociados	2	Proceso aprobado y publicado						1							Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PAG - 3.5	5	Documentar los riesgos asociados al proceso "Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito", en el marco del proyecto de reingeniería	2	Matriz de Riesgos identificados, aprobados y publicados						1							Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PAG - 3.6	6	Documentar los indicadores asociados al proceso "Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito" en el marco del proyecto de reingeniería	1	Batería de Indicadores de proceso identificados, aprobados y publicados						1							Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Interoperabilidad registro catastro multipropósito
			Fortalecer la aplicación de la normatividad jurídica en la integración registro y catastro	4	SDRPFT - PAG - 04	Gestionar la integración e interoperabilidad de la información del registro y el catastro multipropósito	40	SDRPFT - PAG - 4.1	1	Formalizar 4.000 predios de propiedad privada en el marco de la política pública de Catastro Multipropósito	60	No. De predios de propiedad privada formalizados						300	500	600	600	600	700	700	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PAG - 4.2	2	Efectuar 300 verificaciones técnicas en el marco de los procedimientos catastrales con efectos registrales	20	No de verificaciones técnicas realizadas				100				100				100	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PAG - 4.3	3	Lograr la actualización catastral de 900.000 predios con la información interrelacionada entre el registro y el catastro - OTI – Gestores Catastrales - ORIPS	20	No. De predios actualizados catastralmente				300.000				300.000				300.000	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Interoperabilidad registro catastro multipropósito
		PAG	Verificar las matrículas inmobiliarias que identifiquen registralmente los predios rurales para determinar si, a través de las inscripciones en el folio de matrícula, con anterioridad al 5 de agosto de 1974, se le ha dado tratamiento público de propiedad privada al bien, según las especificaciones y formalidades consagradas en el Decreto 578 de 2018	5	SDRPFT - PAG - 05	Realizar estudios registrales con el fin de verificar la cadena traditicia de dominio y la existencia de titulares de derechos reales con anterioridad al 5 de agosto de 1974	22	SDRPFT - PAG - 5.1	1	Realizar el estudio de 2.000 solicitudes de conformidad con el decreto 578 de 2018	50	Número de solicitudes estudiadas			100	120	100	130	250	250	300	300	250	200	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Apoyo a la gestión de la política de tierras
								SDRPFT - PAG - 5.2	2	Proyectar 1.000 actos administrativos de conformidad con el decreto 578 de 2018	50	Número de actos administrativos proyectados		100	125	55	50	50	100	100	120	120	100	80	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Apoyo a la gestión de la política de tierras
			Identificar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos mediante actividades licitas, sobre los cuales pueda aplicarse la acción de extinción de dominio, o en su defecto puedan tener vocación reparadora para las victimas en el posconflicto	6	SDRPFT - PAG - 06	Fortalecer los procesos investigativos sobre la tenencia de la tierra en Colombia	56	SDRPFT - PAG - 6.1	1	Efectuar 18 investigaciones jurídica - registrales en el marco del convenio suscrito con la fiscalía general de la nación y por presunta corrupción	70	No. De iniciativas investigativas realizadas			2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Apoyo a la gestión de la política de tierras
								SDRPFT - PAG - 6.2	2	Realizar 2.100 estudios registrales para fines penales de comiso, extinción de dominio y justicia transicional	25	No. De estudios registrales realizados			100	300	100	100	500	400	350	100	100	50	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Apoyo a la gestión de la política de tierras
								SDRPFT - PAG - 6.3	3	Documentar el proceso "Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras "en el marco del proyecto de reingeniería; con sus guías, manuales, instructivos y formatos asociados	2	Proceso aprobado y publicado						1							Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Apoyo a la gestión de la política de tierras
								SDRPFT - PAG - 6.4	4	Documentar los riesgos asociados al proceso "Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras", en el marco del proyecto de reingeniería	2	Matriz de Riesgos identificados, aprobados y publicados						1							Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Apoyo a la gestión de la política de tierras
								SDRPFT - PAG - 6.5	5	Documentar los indicadores asociados al proceso " Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras" en el marco del proyecto de reingeniería	1	Batería de Indicadores de proceso identificados, aprobados y publicados						1							Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Apoyo a la gestión de la política de tierras
			Apoyar jurídicamente a las entidades que lo requieren sobre la normativa implementada respecto a los territorios étnicos, y sistema nacional ambiental	7	SDRPFT - PAG - 07	Fortalecer los procesos de saneamiento jurídico en las zonas declaradas PNN por el Sistema Nacional Ambiental	11	SDRPFT - PAG - 7.1	1	Atender 56 solicitudes jurídicas enmarcadas en asuntos ambientales	100	No. De solicitudes atentidas en materia ambiental	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Apoyo a la gestión de la política de tierras
				8	SDRPFT - PAG - 08	Fortalecer los procesos de saneamiento jurídico respecto a los territorios étnicos	11	SDRPFT - PAG - 8.1	1	Atender 100 solicitudes jurídicas enmarcadas en asuntos étnicos	100	No. De solicitudes atendidas en materia de asuntos étnicos	1	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Apoyo a la gestión de la política de tierras
		PAG	Verificar que la función pública que ejerce el Curador Urbano se ajuste a las condiciones jurídica, urbanísticas, arquitectónicas y estructurales que ordena la ley	1	SDCVCU - PAG - 01	Realizar visitas generales que permitan tener conocimiento de primera mano sobre la cotidianidad del curador urbano en el ejercicio de sus funciones	30	SDCVCU - PAG - 1.1	1	Realizar 10 Visitas Generales a los Curadores urbanos priorizados	50	Acta de Visita			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
								SDCVCU - PAG - 1.2	2	Realizar 2 seguimiento a los planes de mejoramiento hallazgos encontrados producto de las visitas generales de inspección a los Curadores Urbanos	50	matriz de seguimiento de las visitas realizadas						1						1	Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
				2	SDCVCU - PAG - 02	Verificar el impulso procesal de los asuntos que se tramitan bajo el régimen disciplinario de los Curadores Urbanos	30	SDCVCU - PAG - 2.1	1	Realizar 4 seguimientos a los procesos disciplinarios derivados de las quejas e informes oficiales en contra de los Curadores Urbanos	100	matriz de seguimiento de procesos disciplinarios			1			1			1			1	Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
				3	SDCVCU - PAG - 03	Medir el cumplimiento de la atención de estudios técnicos de los expedientes urbanísticos derivados de las visitas o de los requerimientos de los procesos disciplinarios	20	SDCVCU - PAG - 3.1	1	Realizar 4 seguimientos a los estudios técnicos de los expedientes urbanísticos derivados de las visitas o de los requerimientos de los procesos disciplinarios en los términos establecidos	100	matriz de seguimiento de estudios técnicos			1			1			1			1	Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
				4	SDCVCU - PAG - 04	Culminar el proyecto de reingeniería de procesos aplicable a la Delegada para Curadores Urbanos	20	SDCVCU - PAG - 4.1	1	Documentar el proceso "Control y Vigilancia de Curadores Urbanos "en el marco del proyecto de reingeniería, con sus guías, manuales, instructivos y formatos asociados	40	Proceso aprobado y publicado											1		Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
								SDCVCU - PAG - 4.2	2	Documentar los riesgos asociados al proceso "Control y Vigilancia de Curadores Urbanos", en el marco del proyecto de reingeniería	30	Matriz de Riesgos identificados, aprobados y publicados						1							Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
								SDCVCU - PAG - 4.3	3	Documentar los indicadores asociados al proceso " Control y Vigilancia de Curadores Urbanos" en el marco del proyecto de reingeniería	30	Batería de Indicadores de proceso identificados, aprobados y publicados						1							Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
		PAG	Identificar si la actual normatividad con la que se presta la I. V. C. al Servicio Público Registral cuenta con los suficientes instrumentos para ejercer la labor de forma eficiente y efectiva.	1	SDIVCR - PAG - 01	Analizar la normatividad que regula la IVC al Servicio Público Registral identificando los instrumentos con que cuenta la SDR para ejercer su labor.	50,00	SDIVCR - PAG - 1.1	1	Identificar las normas que regulan la IVC al Servicio Público Registral.	40	Inventario de las normas					1							1	Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Inspección, Vigilancia y Control Registral
								SDIVCR - PAG - 1.2	2	Realizar un análisis de los instrumentos de IVC con los que cuenta la SDR con respecto a otras instancias de IVC.	60	Documento de análisis de los instrumentos de IVC de la SDR y otras instancias de IVC.										1			Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Inspección, Vigilancia y Control Registral
			Fortalecer el modelo de IVC que presta la SDR al Servicio Público Registral, a través de la construcción de un modelo de supervisión basado en riesgos (SBR)	2	SDIVCR - PAG - 02	Acoger los lineamientos del modelo de SBR, impartidos por la OAP, para evaluar las acciones que contribuyan a la construcción de este Modelo en la Entidad.	50,00	SDIVCR - PAG - 2.1	1	Identificar los principios y parámetros de lo que se entiende por la Supervisión Basada en Riesgos por parte de la OAP, marco normativo, características, herramientas.	50	Mesas de trabajo (Evidencia)				1									Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Inspección, Vigilancia y Control Registral
								SDIVCR - PAG - 2.2	2	Proyectar informe de la evaluación Interna del trabajo adelantado como insumo para la construcción del modelo de SBR identificando los Riesgos del SPR.	25	Informe de la evaluación de los Riesgos del Servicio Público Registral										1			Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Inspección, Vigilancia y Control Registral
								SDIVCR - PAG - 2.3	3	Elaborar y entregar la matriz de Riesgos del Servicio Público Registral a la OAP	25	Matriz de Riesgos del Servicio Público registral											1		Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Inspección, Vigilancia y Control Registral
		PAG	Otorgar a los ciudadanos, a través de la publicidad de las actividades de OIVC al SPR, la posibilidad de hacer un ejercicio de control ciudadano informando sobre la labor de la Delegada para el Registro y orientarlos en temas atinentes al Servicio Público Registral.	3	SDIVCR - PAG - 03	Identificar las temáticas más relevantes y recurrentes frente a la prestación del servicio público registral, así como la normatividad que incida en la prestación del servicio y capacitar sobre estos temas a los funcionarios de las ORIP	50,00	SDIVCR - PAG - 3.1	1	Realizar un análisis trimestral de las PQRS recibidas por la SDR y de la normatividad que incide en la prestación del Servicio Público Registral, identificando las 5 causas más relevantes y recurrentes para definir los temas sobre los que se dictará la capacitación.	40	Documento que evidencie el análisis estadístico de las PQRS y la normatividad analizada.				1			1			1			Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Orientación Registral
								SDIVCR - PAG - 3.2	2	Programar 4 capacitaciones con funcionarios de la Delegada o de la misma Superintendencia, dirigida a los funcionarios de las ORIP, en las temáticas identificadas trimestralmente como relevantes y recurrentes que afectan el SPR	60	Listado de asistencia y memorias de la capacitación.				1			1			1			Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Orientación Registral
				4	SDIVCR - PAG - 04	Socializar a los usuarios y funcionarios, aspectos de relevancia atinentes al Servicio Público Registral a través de la publicación de cuatro (4) boletines informativos "Ámbito Registral".	50,00	SDIVCR - PAG - 4.1	1	Realizar un análisis trimestral que permita identificar las normas, conceptos legales, jurisprudencia, resoluciones, Instrucciones, aspectos de relevancia, etc., que tengan una incidencia en la prestación del servicio público registral.	60	Informe				1			1			1			Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Orientación Registral
								SDIVCR - PAG - 4.2	2	Presentar a la Oficina de Comunicaciones, el contenido de 4 boletines informativos "Ámbito Registral" para su diseño y publicación en los diferentes medios de información manejados por la SNR.	40	Comunicación dirigida a la Oficina de Comunicaciones, remitiendo el documento con el contenido del Boletín de la SDR "Ámbito Registral"				1			1			1			Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Orientación Registral
		PAG	Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	1	OAP - PAG - 01	Fortalecer las competencias de los gerentes de proyectos de inversión de la SNR	25	OAP - PAG - 1.1	1	Gestionar con entes externos capacitaciones para el fortalecimiento de los gerentes y formuladores de proyectos de inversión de la SNR	30	Actas de capacitación /Documento						1				1			Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
								OAP - PAG - 1.2	2	Realizar mesas de trabajo para hacer seguimientos al avance de la ejecución de los proyectos de inversión	35	Actas de capacitación /Documento				1			1			1			Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
								OAP - PAG - 1.3	3	Realizar seguimiento a los proyectos de inversión mediante la presentación de informes de la ejecución presupuestal	35	Informe de Seguimiento / Documento				1			1			1			Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
				2	OAP - PAG - 02	Definir las estrategias del Plan Estratégico Institucional PEI	25	OAP - PAG - 2.1	1	Generar Documento Estratégico PEI , así como lineamientos y formatos para su implementación y Formulación .	40	Documento PEI	1												Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
								OAP - PAG - 2.2	2	Socializar la Estrategia del Plan Estratégico Institucional con la alta Dirección, Lideres y Coordinadores de la SNR.	25	Reunión Socialización / Magnético	1												Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
								OAP - PAG - 2.3	3	Apoyar a los procesos en la Formulación y seguimiento de los Diferentes Planes y Programas	35	Evidencias de Reuniones/Documento	1			1			1			1			Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
			Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana para logar el nivel de consolidación de los proceso de rendición y transparencia de cara a la ciudadanía.	3	OAP - PAG - 03	Definir las acciones que realizará la Superintendencia de Notariado y Registro durante la vigencia 2021, para logar el nivel de consolidación en su proceso de rendición de cuestas.	25	OAP - PAG - 3.1	1	Generar Documento con la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Vigencia 2021.	25	Estrategia de Rendición de Cuentas							1						Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
								OAP - PAG - 3.2	2	Definir Cronograma de Ejecución de Actividades	25	Cronograma/archivo Excel								1					Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
								OAP - PAG - 3.3	3	Gestionar con entes externos una capacitación en temas de participación ciudadana y/o rendición de cuentas	25	Informe de evaluación/ Documento						1							Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
								OAP - PAG - 3.4	4	Realizar la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	25	Acta de capacitación											1		Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
			Administrar el diseño, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos adoptados para el fortalecimiento de la gestión de la Superintendencia de	4	OAP - PAG - 04	Desarrollar la fase final del proceso de reingeniería del sistema integrado de gestión de la SNR	25	OAP - PAG - 4.1	1	Adelantar la documentación asociada a la reingeniería relacionada con las (Política, procesos, procedimiento, manuales, guías y formatos del proceso de proyecto de inversión de la SNR	50	Política, procesos, procedimiento, manuales, guías y formato						1							Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión

			Notariado y Registro					OAP - PAG - 4.2	2	Adelantar la documentación asociada a la reingeniería relacionada con las (Política, procesos, procedimiento, manuales, guías y formatos del proceso de	50	Política, procesos, procedimiento, manuales, guías y formato						1							Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
		PAG	Dar cumplimiento a lo establecido por la Contaduría General de la Nación	1	DAF - PAG - 01	Actualización de la Gestión Contable	100	DAF - PAG - 1.1	1	Proyectar el documento de actualización de Políticas Contables y de Operación al Comité Tecnico de Sostenibilidad Contable	40	Una (1) Políticas actualizadas										1			Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Contabilidad
								DAF - PAG - 1.2	2	Actualizar y/o construir el Mapa de Riesgos de los Procesos Contables	20	Un (1) Mapa de Riesgos						1							Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Contabilidad
								DAF - PAG - 1.3	3	Actualizar y/o construir los Indicadores correspondientes a los Procesos de Contabilidad.	20	Una (1) Bateria de Indicadores							1						Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Contabilidad
								DAF - PAG - 1.4	4	Elaborar trimestralmente el Informe Ejecutivo Financiero	20	Tres (3) Informes Ejecutivos				1				1			1		Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Contabilidad
		PAG	Actualizar el mapa de procesos	2	DAF - PAG - 02	Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al Grupo Recaudos y Subsidios notariales	100	DAF - PAG - 2.1	1	Actualizar dos (2) procedimientos que incluyan los controles para el tratamiento de los riesgos, con su documentación asociada	40	Procedimiento aprobado			1	1									Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales
								DAF - PAG - 2.2	2	Actualizar la batería de indicadores asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	30	Batería de Indicadores					1								Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales
								DAF - PAG - 2.3	3	Actualizar la matriz de riesgos asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	30	Matriz de riesgos						1							Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales
		PAG	04. Lograr una Superintendencia Eficiente, Efectiva e Innovadora (EE+i)	3	DAF - PAG - 03	Continuar con la actualización de los procesos y procedimientos conforme al Mapa de Procesos de la Entidad	100	DAF - PAG - 3.1	1	Actualizar los procesos y procedimientos del grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos que conforme a los resultados de la revisión del mapa de proceso estén pendientes por actualizar.	55	Procesos y procedimientos actualizados según la revisión realizada al mapa de procesos			1	1	1	1							Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales
								DAF - PAG - 3.2	2	Actualizar el documento Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería de la Entidad, según los nuevos procedimientos actualizados y la necesidad de registrar información detallada de los mismos en este documento.	15	Un (1) Manual						1							Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales
								DAF - PAG - 3.3	3	Actualizar y/o construir el Mapa de Riesgos de los Procesos el grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos, que hagan falta según la actualización.	15	Un (1) Mapa de Riesgos						1							Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales
								DAF - PAG - 3.4	4	Actualizar y/o construir los Indicadores de los procesos correspondientes, que conforme al criterio del coordinador de grupo de Tesorería Pagos y Recaudos sean necesarios para medir la gestión y tomar decisiones frente a sus resultados.	15	Una (1) Batería de Indicadores						1							Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales
		PAG	Actualizar el mapa de procesos	4	DAF - PAG - 04	Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al Proceso de Gestión Ambiental	50	DAF - PAG - 4.1	1	Actualizar un (1) procedimiento que incluya los controles para el tratamiento de los riesgos, con su documentación asociada	25	Procedimiento aprobado		1											Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								DAF - PAG - 4.2	2	Actualizar un (1) proceso	25	Proceso (caracterización) aprobado					1								Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								DAF - PAG - 4.3	3	Actualizar la batería de indicadores asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Batería de Indicadores aprobada						1							Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								DAF - PAG - 4.4	4	Actualizar la matriz de riesgos asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Matriz de riesgos aprobada						1							Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
			Actualizar el mapa de procesos	5	DAF - PAG - 05	Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al grupo de Servicios Administrativos	50	DAF - PAG - 5.1	1	Actualizar seis (6) procedimientos que incluyan los controles para el tratamiento de los riesgos, con su documentación asociada	25	Procedimiento aprobado		2	1	2	1								Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								DAF - PAG - 5.2	2	Actualizar cuatro (4) procesos	25	Proceso (caracterización) aprobado						1	1	1	1				Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								DAF - PAG - 5.3	3	Actualizar la batería de indicadores asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Batería de Indicadores aprobada										1			Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								DAF - PAG - 5.4	4	Actualizar la matriz de riesgos asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Matriz de riesgos aprobada										1			Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
		PAG	Establecer acciones para mejorar los servicios administrativos y financieros al intereior de la SNR	6	DAF - PAG - 06	Continuar con la actualización de los procesos y procedimientos conforme al Mapa de Procesos de la Entidad.	50	DAF - PAG - 6.1	1	Actualizar los procesos y procedimientos del grupo de presupuesto que conforme a los resultados de la revisión del mapa de proceso esten pendientes		Procesos y procedimientos actualizados según la revisión realizada al mapa de									1				Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Presupuesto
								DAF - PAG - 6.2	2	Actualizar y/o construir los Indicadores de los procesos correspondientes, que conforme al criterio del grupo sean necesarios para medir la gestion y tomar		Una (1) Batería de Indicadores													Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Presupuesto
			prevenir las inconsistencias en el flujo de la ejecución presupuestal que afectan la gestión administrativa y financiera en cada una de las dependencias de la SNR	7	DAF - PAG - 07	Elaborar una cartilla que contenga los parámetros e instrucciones prevengan la ocurrencia e inconsistencias en la ejecución presupuestal	50	DAF - PAG - 7.1	1	Definir población objetivo y nivel de conocimiento		Resultado de sondeo													Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Presupuesto
								DAF - PAG - 7.2	2	Definir la metodología para cerrar la brecha		Modelo metodológico													Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Presupuesto
								DAF - PAG - 7.3	3	Definir el alcance de la cartilla		Límites													Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Presupuesto
								DAF - PAG - 7.4	4	Medio para determinar efectividad de la cartilla		Indicadores													Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Presupuesto
								DAF - PAG - 7.5	5	elaborar tabla de contenido y modelo explicativo		Tabla													Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Presupuesto
								DAF - PAG - 7.6	6	Elaboración cartilla		Primera versión													Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Presupuesto
								DAF - PAG - 7.7	7	Revisar, corregir y aprobar		Aprobación												1	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Presupuesto
								DAF - PAG - 7.8	8	Divulgar		Acto administrativo (1)													Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Presupuesto
		PAG	Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al Grupo de Infraestructura.	8	DAF - PAG - 08	Actualizar dos (2) procedimientos que incluyan los controles para el tratamiento de los riesgos, con sus documentación asociada.	25	DAF - PAG - 8.1	1	Actualizar dos (2) procedimientos que incluyan los controles para el tratamiento de los riesgos, con sus documentación asociada.	25	Procedimiento aprobado			1	1									Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Infraestructura
						Actualizar un (1) proceso	25	DAF - PAG - 8.2	2	Actualizar un (1) proceso	25	Proceso (caracterización) aprobado				1									Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Infraestructura
						Actualizar la batería de indicadores asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	DAF - PAG - 8.3	3	Actualizar la batería de indicadores asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Batería de Indicadores					1								Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Infraestructura
						Actualizar la matriz de riesgos asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	DAF - PAG - 8.4	4	Actualizar la matriz de riesgos asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Matriz de riesgos					1								Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Infraestructura
		PAG	Ejecutar el Plan Anual de Gestión de la OCIG para la vigencia 2021	1	OCIG - PAG - 01	Planear y ejecutar el Plan Anual de Auditorias	40	OCIG - PAG - 1.1	1	Elaborar el Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2021.	20	Plan Anual de Auditorias 2021		1											Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión
								OCIG - PAG - 1.2	2	Elaborar informes sobre el desarrollo o ejecución del Plan Anual de Auditorias	20	Informes							1					1	Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión
				2	OCIG - PAG - 02	Planear y ejecutar informes de seguimientos internos y externos	35	OCIG - PAG - 2.1	3	Elaborar el cronograma de informes internos y externos	10	Cronograma de Informes internos y externos		1											Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión
								OCIG - PAG - 2.2	4	Elaborar informes de seguimientos internos y externos.	25	Informes	4	2	4	2	3	1	7	1	1	3	0	0	Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión
				3	OCIG - PAG - 03	Fortalecer la cultura del Autocontrol	25	OCIG - PAG - 3.1	5	Capacitar a los auditores internos de la OCIG, en temas relacionados con el rol y competencias que desarrollan.	10	Actas					1					1			Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión
								OCIG - PAG - 3.2	6	Asesorar, orientar, acompañar y/o apoyo a los procesos y dependencias de la Entidad, respecto a Planes de Mejoramiento y riesgos	10	Actas		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión
								OCIG - PAG - 3.3	7	Diseñar y socializar bullets asociados al Sistema de Control Interno.	5	4 Bullets			1			1			1			1	Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión
		PAG	Sustanciar el número de expedientes pendientes de las vigencias 2018: 11 expedientes, 2019: 198 expedientes, 2020: 486 expedientes.	5	DTR - PAG - 01	Sustanciar los expedientes que se encuentran para sustanciación en la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.	100	DTR- PAG - 1,1	1	Elaborar matriz de registro de expedientes allegados a la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral en la vigencia 2021.	20	Matriz de registro de expedientes				1									Dirección Técnica de Registro	Grupo de Apoyo Jurídico Registral
								DTR- PAG - 1.2	2	Sustanciar el 100% de los expedientes de vigencia 2018	20	Reporte de expedientes sustanciados.						1							Dirección Técnica de Registro	Grupo de Apoyo Jurídico Registral
								DTR PAG - 1.3	3	Sustanciar el 100% de los expedientes de vigencia 2019	20	Reporte de expedientes sustanciados.										1			Dirección Técnica de Registro	Grupo de Apoyo Jurídico Registral
								DTR - PAG - 1.4	4	Sustanciar el 100% de los expedientes de vigencia 2020	20	Reporte de expedientes sustanciados.												1	Dirección Técnica de Registro	Grupo de Apoyo Jurídico Registral
								DTR - PAG - 1.5	5	Sustanciar el 30% de los expedientes de vigencia 2021	20	Reporte de expedientes sustanciados.												1	Dirección Técnica de Registro	Grupo de Apoyo Jurídico Registral
		PAG	Actualizar mapa de procesos	1	DC - PAG - 01	Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al grupo de contratación	80	DC - PAG - 1.1	1	Actualizar un procedimiento que incluya los controles para el tratamiento de los riesgos, con sus documentación asociada (políticas de operación, manuales, formatos, etc.)	25	Procedimiento aprobado						1							Dirección de Contratación	Control y Seguimiento Contractual
								DC - PAG - 1.2	2	Actualizar 1 proceso	25	Proceso (caracterización) aprobado			1										Dirección de Contratación	Control y Seguimiento Contractual
								DC - PAG - 1.3	3	Actualizar la matriz de riesgos asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Matriz de riesgos						1							Dirección de Contratación	Control y Seguimiento Contractual
								DC - PAG - 1.4	4	Actualizar la batería de indicadores asociados a los procedimientos desarrollados por el grupo	25	Batería de Indicadores						1							Dirección de Contratación	Control y Seguimiento Contractual
			Desarrollar competencias y habilidades de los actores que intervienen en los procesos de contratación	2	DC - PAG - 02	Realizar jornadas de capacitación sobre los procesos de contratación en el Secop II y en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente	20	DC - PAG - 2.1	1	Realizar 3 capacitaciones sobre los procesos de contratación en el Secop II y en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente	100	Actas de capacitación (3)			1			1			1				Dirección de Contratación	Control y Seguimiento Contractual
		PAG	Establecer la expedición de certificaciones de tiempos de servicio de notarios de manera electrónica.	1	SDIVCN - PAG - 01	Identificar la estrategia para la organización de la información que permita la expedición de certificaciones de tiempos de servicio de notarios de manera electrónica	50	SDIVCN - PAG - 1.1	1	Establecer plan de trabajo con la OTI, para el desarrollo de la generación electrónica de la certificación del ejercicio del cargo del notario.	60	Plan de trabajo/Documento						1							Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de Administración Notarial
								SDIVCN - PAG - 1.2	2	Implemntar el plan de trabajo con la OTI, para el desarrollo de la generación electrónica de la certificación del ejercicio del cargo del notario, para la vigencia 2021.	40	Informe/documento												1	Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de Administración Notarial
			Estructurar el registro público notarial	2	SDIVCN - PAG - 02	Documentar el registro público de la carrera notarial	30	SDIVCN - PAG - 2.1	1	Recaudar y analizar información para la Construcción del registro público de la carrera notarial.	100	Diagnostico/Documento												1	Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de Administración Notarial
			Implementar las actividades establecidas en cumplimiento del proyecto de reingeniería liderado por la OAP	3	SDIVCN - PAG - 03	Actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad correspondiente al proceso de Administración Notarial Respecto A Las Situaciones Administrativas	20	SDIVCN - PAG - 3.1	1	Realizar la caracterización de los procedimientos	40	Formato/Documento								1					Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de Administración Notarial
								SDIVCN - PAG - 3.2	2	Realizar la caracterización del o los procesos	40	Formato/Documento								1					Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de Administración Notarial
								SDIVCN - PAG - 3.3	3	Realizar la Identificación de requisitos	20	Formato/Documento								1					Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de Administración Notarial
		PAG	Implementar actividades que permitan lograr una meta de desatraso en la operación del proceso.	4	SDIVCN - PAG - 04	Ejecutar acciones que permitan desatraso en la operación del proceso	70	SDIVCN - PAG - 4.1	1	Intervenir 47 actas de visitas de los años 2013 al 2017 y el 35% del año 2018 corresponden a 16 actas que se encuentran pendientes de evaluación.	25	Informe/Documento		9	10	9	5	10	10	10					Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 4.2	2	Intervenir 226 actas de visitas de los años 2019 y 2020	25	Informe/Documento	14	5	21	21	10	21	21	22	27	27	27	10	Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 4.3	3	Finalizar el 100% de las 16 actas de visita evaluadas de los años 2008 al 2015.	25	Informe/Documento			6	6	4								Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 4.4	4	Finalizar 100 actas de visita evaluadas de los años 2019 al 2020.	25	Informe/Documento			1	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
			Implementar las actividades establecidas en cumplimiento del proyecto de reingeniería liderado por la OAP	5	SDIVCN - PAG - 05	Actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad correspondiente al proceso de Inspección	30	SDIVCN - PAG - 5.1	1	Actualizar dos procedimientos que incluyan los controles para el tratamiento de los riesgos con su documentación asociada	25	Formato/Documento						1							Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 5.2	2	Actualizar un (1) proceso	25	Formato/Documento						1							Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 5.3	3	Actualizar la batería de indicadores asociados a los procedimientos desarrollados por el proceso	25	Formato/Documento						1							Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 5.4	4	Actualizar la matriz de riesgos asociados a los procedimientos desarrollados por el proceso	25	Formato/Documento						1							Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
			Implementar actividades que permitan dar finalización a las PQRS vencidas 2019 y 2020 a corte de 31 de diciembre de 2020.	6	SDIVCN - PAG - 11	Dar cumplimiento al cronograma establecido para la vigencia 2021	40	SDIVCN - PAG - 11.1	1	Realizar la caracterización del proceso	30	Formato/Documento								1					Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Dirección de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 11.2	2	Realizar la Identificación de requisitos	30	Formato/Documento								1					Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Dirección de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 11.3	3	Realizar la caracterización del procedimiento	40	Formato/Documento								1					Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Dirección de vigilancia y control notarial
					SDIVCN - PAG - 06	Ejecutar acciones que permitan dar finalizar las PQRS vencidas a 31 de diciembre de 2020 de la vigencia 2019 y 2020.	40	SDIVCN - PAG - 6.1	1	Finalizar 253 PQRSD pendientes de los años 2019 (13) y 2020(240)	100	Informe/Documento		57	93	1	50	52							Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
			Desplegar las acciones que conlleven a la parametrización y documentación de la propuesta para la nueva atención de las PQRS de la DVCN a través de los notarios.	7	SDIVCN - PAG - 07	Documentar y parametrizar la propuesta aprobada sobre el procedimiento de atención de PQRS a través de los notarios	30	SDIVCN - PAG - 7.1	1	Desarrollar los requerimientos tecnologicos para la atención de PQRSD a través de los notarios	50	Desarrollos aprobados/Acta								1					Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 7.2	2	Adelantar el levantamiento del procedimeinto de atención de PQRSD a través de los notarios para la prueba piloto con el apoyo de la OAP.	25	Formato/Documento									1				Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 7.3	3	Implentación de la prueba piloto para la ejecución del nuevo procedimiento para la atención de PQRSD a través de los notarios.	25	Resultado de la prueba piloto/Documento										1			Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
			Implementar las actividades establecidas en cumplimiento del proyecto de reingeniería liderado por la OAP	8	SDIVCN - PAG - 08	Actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad correspondiente al proceso de vigilancia.	30	SDIVCN - PAG - 8.1	1	Actualizar un (1) procedimiento que incluya los controles para el tratamiento de los riesgos con su documentación asociada	25	Formato/Documento				1									Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 8.2	2	Actualizar un (1) proceso	25	Formato/Documento				1									Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 8.3	3	Actualizar la batería de indicadores asociados a los procedimientos desarrollados por el proceso	25	Formato/Documento				1									Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 8.4	4	Actualizar la matriz de riesgos asociados a los procedimientos desarrollados por el proceso	25	Formato/Documento				1									Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
			Lograr la meta de desatrazo en la operación a cargo	9	SDIVCN - PAG - 09	Finalización de los expedientes disciplinarios activos de los años 2011 al 2018	50	SDIVCN - PAG - 9.1	1	Identificar los expedientes disciplinarios objeto de finalización de los años 2011 - 2018	20	Relación de expedientes/ Documento	1												Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 9.2	2	Finalizar 97 expedientes disciplinarios activos de los años 2011 al 2015	40	Relación de Expedientes Finalizados/Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 9.3	3	Finalizar 50 expedientes disciplinarios activos de los años 2016 al 2018	40	Relación de Expedientes Finalizados/Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
			Implementar las actividades establecidas en cumplimiento del proyecto de reingeniería liderado por la OAP	10	SDIVCN - PAG - 10	Actualizar la documentación del sistema de gestión de la calidad correspondiente al proceso de control.	50	SDIVCN - PAG - 10.1	1	Actualizar los procedimientos que incluyan los controles para el tratamiento de los riesgos con su documentación asociada	25	Formato/Documento						1							Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 10.2	2	Actualizar un (1) proceso	25	Formato/Documento						1							Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 10.3	3	Actualizar la batería de indicadores asociados a los procedimientos desarrollados por el proceso	25	Formato/Documento						1							Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PAG - 10.4	4	Actualizar la matriz de riesgos asociados a los procedimientos desarrollados por el proceso	25	Formato/Documento						1							Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
		PAG	MEJORAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA AL USUARIO EXTERNO	1	RANDINA - PAG - 01	Optimizar los servicios internos y externos de las ORIP de la jurisdicción en búsqueda del mejoramiento de los servicio registral	25	RANDINA - PAG - 1.1	1	Prestar apoyo jurídico en la gestión, tanto presencial como virtual en calificación remota, reemplazo en calificación con los abogados calificadores y elaboración de planes de contingencia por ausencias no programadas de los registradores logrando minimizar el riesgo de la no prestación del servicio registral.	30	Cronograma, requerimientos e informes			1				1				1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
								RANDINA - PAG - 1.2	2	Gestionar el apoyo de las funciones administrativas y operativas de las orip con el personal necesario para el cumplimiento de la prestación del servicio registral, logrando minimizar el riesgo de la no prestación del servicio registral.	20	Cronograma, Requerimientos y planillas			1				1				1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
								RANDINA - PAG - 1.3	3	Analizar las condiciones operativas y de trabajo de las ORIPs de la jurisdicción y prestar apoyo necesario para evitar traumatismos en la prestación del servicio publico registral, a través de la gestión con el nivel central, novedades de talento humano, elementos de trabajo y elementos de protección del personal (bioseguridad).	20	Informe							1				1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
								RANDINA - PAG - 1.4	4	Realizar los procesos que en materia de contratación pública, se requieran para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la jurisdicción de la Región Andina, considerando que es misión de las entidades Públicas dotar a los funcionarios de instalaciones donde se ejerce la función pública, de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación del servicio a su cargo, en condiciones de comodidad, seguridad y oportunidad, para éstos y los usuarios del servicio, así como velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de las mismas para evitar daños que generan mayores erogaciones a la entidad, propendiendo por la adecuada conservación de los bienes institucionales.	20	Informe consolidado de proceso de Contratación.			1				1				1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
								RANDINA - PAG - 1.5	5	Realizar seguimiento y acompañamiento de los tiempos de respuesta de las PQRS de las ORIP de la jurisdicción Regional	10	Informe-requerimientos			1				1				1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
			Optimizar el desempeño institucional, el nivel de competencia de sus funcionarios y la adecuada gestión del conocimiento.	2	RANDINA - PAG - 02	Fortalecer el Programa de Gestión Documental en cada una de la ORIP de la Dirección Regional	25	RANDINA - PAG - 2.1	1	Elaborar y ejecutar cronograma de trabajo de capacitación en TRD	50	Actas			1				1				1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
								RANDINA - PAG - 2.2	2	Realizar seguimiento a las ORIP en la aplicación en las TRD y demás procedimientos concernientes al programa de gestión documental	25	Actas-correos			1				1				1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
								RANDINA - PAG - 2.3	3	Asesorar a las ORIP en el proceso de transferencia documental.	25	Actas			1				1				1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
			Desarrollar mecanismos que permitan fortalecer las competencias de los funcionarios de las ORIP de la jurisdicción de la Dirección Regional	3	RANDINA - PAG - 03	Fortalecer las competencias de los funcionarios de las ORIP de la jurisdicción Regional para mejorar el desempeño de sus actividades y la atención al ciudadano	25	RANDINA - PAG - 3.1	1	Realizar capacitaciones en las ORIP de la jurisdicción virtuales en el manejo de herramienta Integrada de gestión Financiera- Modulo Almacén e Inventarios, Ingresos - Anticipados.	25	actas						1					1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
								RANDINA - PAG - 3.2	2	Realizar seguimiento, revisión y consolidación de temas relacionados con propiedad planta y equipo, bancos, listas de chequeo, conciliación de ingresos, almacén e inventarios.	25	consolidados						1					1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
								RANDINA - PAG - 3.3	3	Realizar capacitación y acompañamiento en temas como Indicadores de Gestión, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajos, procesos y procedimientos establecidos en el proyecto de reingeniería de la SNR	25	Capacitaciones - actas de asistencia						1					1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
								RANDINA - PAG - 3.4	4	Promover desde la dirección Regional Andina la participación de los funcionarios en las capacitaciones ofrecidas por el grupo de gestión de conocimiento de la SNR	25	Correos electrónicos						1					1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
			CUMPLIR OBJETIVOS DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ANTICORRUPCIÓN	4	RANDINA - PAG - 04	Promover y fortalecer controles que mitiguen los riesgos de corrupción y de procesos de las ORIP	25	RANDINA - PAG - 4.1	1	Ejecer controles en las devoluciones de dinero de las ORIP de la jurisdicción Regional, evitando perdida de ingresos y la materialización de los riesgos.	50	consolidado seguimiento devoluciones				1					1				Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
								RANDINA - PAG - 4.2	2	Realizar asesoría y acompañamiento en la elaboración de los informes cuatrimestrales de las matrices de riesgos de corrupción y riesgos de gestión en los procesos de Gestión Tecnológica Administrativa y Gestión Jurídica Registral.	25	actas- correos electrónicos						1					1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
								RANDINA - PAG - 4.3	3	Monitorear y verificar el cumplimiento de los controles establecidos en las matrices de riesgos de las orips de la jurisdicción y dar acompañamiento en la realización de acciones de mejora.	25	consolidado de riesgos - informe monitoreo						1					1		Dirección Regional Andina	Dirección Regional Andina
		PAG	Lograr una Superintendencia Eficiente, Efectiva e Innovadora	1	RCENTRAL - PAG - 01	Optimizar los servicios internos y externos de las ORIP de la jurisdicción en búsqueda del mejoramiento de los servicio registral	25	RCENTRAL - PAG - 1.1	1	Analizar estadísticas trimestralmente correspondiente a documentos pendientes por calificar de las ORIP de la Jurisdicción y prestar apoyo jurídico	40	Estadística Informe			1			1			1			1	Dirección Regional Central	Dirección Regional Central
								RCENTRAL - PAG - 1.2	2	Verificar mallas de aprobación VUR de las ORIP en convenio de la jurisdicción y prestar apoyo en la liquidación desde la Dirección Regional.	30	Estadística Informe			1				1				1		Dirección Regional Central	Dirección Regional Central
								RCENTRAL - PAG - 1.3	3	Analizar las condiciones operativas y jurídicas de cada una de las ORIP y prestar el apoyo necesario para evitar traumatismos en la prestación del servicio publico registral (vacaciones registradores, funcionarios, licencias, ausencias,	30	Apoyos			1				1				1		Dirección Regional Central	Dirección Regional Central
			Lograr una Superintendencia Eficiente, Efectiva e Innovadora	2	RCENTRAL - PAG - 02	Generar espacios de participación ciudadana mediante el uso de la plataforma SISG, especialmente en la de radicación de PQRS	25	RCENTRAL - PAG - 2.1	1	Realizar seguimiento y monitoreo de los tiempos de respuesta de las PQRS de las ORIP de la jurisdicción.	40	Informe			1				1				1		Dirección Regional Central	Dirección Regional Central
								RCENTRAL - PAG - 2.2	2	Socializar trimestralmente los informes de PQRS con el fin de identificar	30	Socialización			1			1			1			1	Dirección Regional Central	Dirección Regional Central
								RCENTRAL - PAG - 2.3	3	Requerir a las Orip que tengan pendientes PQRS fuera del término de respuesta	30	Oficios-correo			1				1				1		Dirección Regional Central	Dirección Regional Central
			Lograr una Superintendencia Eficiente, Efectiva e Innovadora	3	RCENTRAL - PAG - 03	Fortalecer las competencias de los funcionarios de las ORIP de la jurisdicción Regional para mejorar el desempeño de sus actividades	25	RCENTRAL - PAG - 3.1	1	Realizar capacitaciones presenciales y virtuales en las ORIP de la jurisdicción, en los temas de: servicio al cliente, liquidación y radicación de documentos, calificación de documento, de acuerdo a las directrices del Grupo de Gestión	40	Capacitación			1				1				1		Dirección Regional Central	Dirección Regional Central
								RCENTRAL - PAG - 3.2	2	Realizar cronograma de trabajo de capacitación y acompañamiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, enfocado en los parámetros establecidos en los cursos virtuales brindados por Función Publica	30	Capacitación			1										Dirección Regional Central	Dirección Regional Central
								RCENTRAL - PAG - 3.3	3	Realizar capacitación y acompañamiento en temas como Indicadores de Gestión, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, procesos y procedimientos establecidos en el proyecto de reingeniería de la SNR	30	Informe							1						Dirección Regional Central	Dirección Regional Central

		PAG	Lograr una Superintendencia Eficiente, Efectiva e Innovadora	4	RCENTRAL - PAG - 04	Promover y fortalecer controles que mitiguen los riesgos de corrupción y de gestión de las ORIP, de acuerdo a la política de riesgos establecida por la SNR	25	RCENTRAL - PAG - 4.1	1	Realizar asesoría y y acompañamiento en la elaboración de los informes cuatrimestrales de las matrices de riesgos de corrupción y riesgos de gestión en los procesos de Gestión Tecnológica Administrativa y Gestión Jurídica Registral.	40	Correos-Oficios-Solicitudes			1				1				1		Dirección Regional Central	Dirección Regional Central
								RCENTRAL - PAG - 4.2	2	Fortalecer el canal de comunicación y divulgación entre las ORIP para la	30	correos			1				1				1		Dirección Regional Central	Dirección Regional Central
								RCENTRAL - PAG - 4.3	3	Realizar monitoreo a los controles establecidos conjuntamente con las ORIP, que eviten la perdida de ingresos, cobros indebidos, mala atención al usuario y	30	Correos			1				1				1		Dirección Regional Central	Dirección Regional Central
		PAG	Mejorar los Tiempos de Respuesta al Usuario Externo	1	RORINOQUÍA - PAG - 01	Optimizar los Servicios Internos y Externos de las ORIP de la Jurisdicción de Búsqueda del Mejoramiento de los Servicios Registrales	20	RORINOQUÍA - PAG - 1.1	1	Analizar Estadísticas sobre los Documentos Pendientes por Calificar y prestar apoyo jurídico con los funcionarios de la Dirección Regional, tanto presencial como virtual en calificación remota, reemplazo en calificación con los registradores y elaboración de planes de contingencia por ausencias no programadas de los registradores logrando minimizar el riesgo de la no prestación del servicio registral	40	Cronograma Requerimientos e Informes			1			1			1			1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
								RORINOQUÍA - PAG - 1.2	2	Gestionar el apoyo de las funciones administrativas y operativas de las orip con el personal necesario para el cumplimiento de la prestación del servicio registral, logrando minimizar el riesgo de la no prestación del servicio registral.	10	Cronogramas, Requerimientos y Planillas			1			1			1			1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
								RORINOQUÍA - PAG - 1.3	3	Analizar las condiciones operativas y de trabajo de las ORIP de la jurisdicción y prestar apoyo necesario para evitar traumatismos en la prestación del servicio publico registral, con el Nivel Central: novedades de talento humanos, elementos de trabajo y elementos de protección del personal (Bioseguridad)	10	Informe y Requerimientos			1			1			1			1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
								RORINOQUÍA - PAG - 1.4	4	Realizar seguimiento de los tiempos de respuesta de las PQRS de las ORIP de la jurisdicción Regional.	10	Reporte SSSGS y requerimientos				1				1				1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
								RORINOQUÍA - PAG - 1.5	5	Realizar los procesos en materia de contratación que se requieran para el adecuado funcionamiento de las ORIP	10	Informe Consolidado Proceso de Contratación						1						1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
								RORINOQUÍA - PAG - 1.6	6	Realizar pago de servicios públicos de las ORIP que conforman la Regional, verificando que las oficinas reporten de manera oportuna el pago de estos a las empresas prestadoras del servicio evitando la suspensión de los mismos, alterando la prestación del servicio a los usuarios.	10	Relación control de pagos y una muestra de correos electrónicos reportándolos						1						1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
								RORINOQUÍA - PAG - 1.7	7	Realizar apoyo a las ORIP de la Jurisdicción de la Regional Orinoquia por medio de la Caja Menor para garantizar la prestación del servicio.	10	Informe						1						1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
			Optimizar el desempeño institucional, el nivel de competencias de los funcionarios y la adecuada	2	RORINOQUÍA - PAG - 02	Fortalecer el Programa de Gestión Documental en cada una de la ORIP de la Dirección Regional	20	RORINOQUÍA - PAG - 2.1	1	Elaborar y ejecutar cronograma de trabajo de capacitación en TRD	50	Cronograma		1											Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
								RORINOQUÍA - PAG - 2.2	2	Realizar seguimiento a las ORIP en la aplicación en las TRD y demás procedimientos concernientes al programa de gestión documental	25	Informe						1						1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
								RORINOQUÍA - PAG - 2.3	3	Asesorar a las ORIP en el proceso de transferencia documental.	25	Informe						1						1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
			Lograr el cumplimiento en la aplicación de acciones de mejora emprendidas por las ORIP y planes de acción anuales.	3	RORINOQUÍA - PAG - 03	Divulgar, socializar y estandarizar la aplicación de acciones de mejora emprendidas por las ORIP auditadas interna y externamente por los entes de control y planes de acción anuales.	20	RORINOQUÍA - PAG - 3.1	1	Verificación de cuales ORIP se les implemento Planes de Mejoramiento, fruto de una auditoria o visita de los entes de Control.	50	Informe						1						1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
								RORINOQUÍA - PAG - 3.2	2	Acompañamiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento implementado.	50	Informe						1						1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
			Desarrollar mecanismos que permitan fortalecer las competencias de los funcionarios de las ORIP de la jurisdicción de la Dirección Regional	4	RORINOQUÍA - PAG - 04	Fortalecer las competencias de los funcionarios de las ORIP de la jurisdicción Regional para mejorar el desempeño de sus actividades y la atención al ciudadano	20	RORINOQUÍA - PAG - 4.1	1	Realizar capacitaciones virtuales en las ORIP de la jurisdicción en el manejo de herramienta Integrada de gestión Financiera- Modulo Almacén e Inventarios, Ingresos - Anticipados.	25	Actas de Capacitación						1						1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
								RORINOQUÍA - PAG - 4.2	2	Realizar seguimiento, revisión y consolidación de temas relacionados con propiedad planta y equipo, bancos, listas de chequeo, conciliación de ingresos, almacén e inventarios.	25	Informe						1						1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
								RORINOQUÍA - PAG - 4.3	3	Realizar capacitación y acompañamiento en temas como: Indicadores de Gestión, Procesos y Procedimientos establecidos en el Proyecto de Reingeniería de la SNR.	25	Capacitaciones y Actas						1						1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
								RORINOQUÍA - PAG - 4.4	4	Promover y verificar desde la dirección Regional Orinoquia la participación de los funcionarios en las capacitaciones ofrecidas por el grupo de gestión de conocimiento de la SNR	25	Correos electrónicos y constancias de asistencia						1						1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
			Cumplir objetivos de Prevención del Delito y Anticorrupción	5	RORINOQUÍA - PAG - 05	Promover y fortalecer controles que mitiguen los riesgos de corrupción y de procesos de las ORIP	20	RORINOQUÍA - PAG - 5.1	1	Ejercer controles en las devoluciones de dinero de las ORIP de la jurisdicción Regional, verificando que se cumplan con los términos establecidos por la SNR.	50	Cuadro Reporte				1				1				1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
								RORINOQUÍA - PAG - 5.2	2	Realizar asesoría y acompañamiento en la elaboración de los informes cuatrimestrales de las matrices de Riesgos de Corrupción y Riesgos de Gestión en los Procesos de Gestión Tecnológica Administrativa y Gestión Jurídica Registral.	50	Informe				1				1				1	Dirección Regional Orinoquía	Dirección Regional Orinoquía
		PAG	Mejorar los tiempos de respuesta al usuario externo	1	RPACÍFICO - PAG - 01	Optimizar los servicios internos y externos de las ORIP de la jurisdicción en búsqueda del mejoramiento de los servicio registrales	25	RPACÍFICO - PAG - 1.1	1	Prestar apoyo jurídico en la gestión, tanto presencial como virtual en calificación remota, reemplazo en calificación con los abogados calificadores y elaboración de planes de contingencia por ausencias no programadas de los registradores logrando minimizar el riesgo de la no prestación del servicio registral.	25	Cronograma, Requerimientos e Informes			1				1				1		Dirección Regional Pacífico	Dirección Regional Pacífico
								RPACÍFICO - PAG - 1.2	2	Gestionar el apoyo de las funciones administrativas y operativas de las orip con el personal necesario para el cumplimiento de la prestación del servicio registral, logrando minimizar el riesgo de la no prestación del servicio registral.	25	Cronograma, Requerimientos y planillas			1				1				1		Dirección Regional Pacífico	Dirección Regional Pacífico
								RPACÍFICO - PAG - 1.3	3	Analizar las condiciones operativas y de trabajo de las ORIP de la jurisdicción y prestar apoyo necesario para evitar traumatismos en la prestación del servicio publico registral, a través de la gestión con el nivel central, novedades de talento humano, elementos de trabajo y elementos de protección del personal (bioseguridad).	25	Informe						1					1		Dirección Regional Pacífico	Dirección Regional Pacífico
								RPACÍFICO - PAG - 1.4	4	Realizar seguimiento y acompañamiento de los tiempos de respuesta de las PQRS de las ORIP de la jurisdicción Regional	25	Informe-requerimientos			1				1				1		Dirección Regional Pacífico	Dirección Regional Pacífico
			Desarrollar mecanismos que permitan fortalecer las competencias de los funcionarios de las ORIP de la jurisdicción de la Dirección Regional	2	RPACÍFICO - PAG - 02	Fortalecer las competencias de los funcionarios de las ORIP de la jurisdicción Regional para mejorar el desempeño de sus actividades y la atención al ciudadano	25	RPACÍFICO - PAG - 2.1	1	Realizar capacitaciones en las ORIP de la jurisdicción virtuales en el manejo de herramienta Integrada de gestión Financiera- Modulo Almacén e Inventarios, Ingresos anticipados.	25	Actas						1					1		Dirección Regional Pacífico	Dirección Regional Pacífico
								RPACÍFICO - PAG - 2.2	2	Realizar seguimiento, revisión y consolidación de temas relacionados con propiedad planta y equipo, bancos, listas de chequeo, conciliación de ingresos, almacén e inventarios.	25	Consolidados						1					1		Dirección Regional Pacífico	Dirección Regional Pacífico
								RPACÍFICO - PAG - 2.3	3	Realizar capacitación y acompañamiento en temas como Indicadores de Gestión, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	25	Capacitaciones - actas de asistencia						1					1		Dirección Regional Pacífico	Dirección Regional Pacífico
								RPACÍFICO - PAG - 2.4	4	Promover desde la dirección Regional Pacífico la participación de los funcionarios en las capacitaciones ofrecidas por el grupo de gestión de conocimiento de la SNR	25	Correos electrónicos						1					1		Dirección Regional Pacífico	Dirección Regional Pacífico
			Cumplir objetivos de prevención del delito y anticorrupción	3	RPACÍFICO - PAG - 03	Promover y fortalecer controles que mitiguen los riesgos de corrupción y de procesos de las ORIP	25	RPACÍFICO - PAG - 3.1	1	Ejercer controles en las devoluciones de dinero de las ORIP de la jurisdicción Regional, evitando perdida de ingresos y la materialización de los riesgos.	40	Consolidado seguimiento devoluciones						1					1		Dirección Regional Pacífico	Dirección Regional Pacífico
								RPACÍFICO - PAG - 3.2	2	Realizar asesoría y acompañamiento en la elaboración de los informes cuatrimestrales de las matrices de riesgos de corrupción y riesgos de gestión en los procesos de Gestión Tecnológica Administrativa y Gestión Jurídica Registral.	30	Actas- Correos electrónicos						1					1		Dirección Regional Pacífico	Dirección Regional Pacífico
								RPACÍFICO - PAG - 3.3	3	Monitorear y verificar el cumplimiento de los controles establecidos en las matrices de riesgos de las orips de la jurisdicción y dar acompañamiento en la realización de acciones de mejora .	30	Consolidado de riesgos - informe monitoreo						1					1		Dirección Regional Pacífico	Dirección Regional Pacífico
			Adelantar acciones para el mejoramiento de los procesos Jurídicos y Administrativos	4	RPACÍFICO - PAG - 04	Adelantar procesos de Reingeniería siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación	25	RPACÍFICO - PAG - 4.1	1	Adelantar mesas de trabajo con los responsables de los procesos en la Dirección Regional Pacífico y la Oficina Asesora de Planeación	50	Actas			1			1			1		1		Dirección Regional Pacífico	Dirección Regional Pacífico
								RPACÍFICO - PAG - 4.2	2	Levantamiento de la documentación de las actividades de la Dirección Regional Pacífico, que deben estar inmersas dentro de los procesos de la entidad	50	Actas			1			1			1		1		Dirección Regional Pacífico	Dirección Regional Pacífico
		PAG	Mejorar el Índice de Percepción de Satisfacción del Usuario del Servicio Público Registral, en las ORIP bajo la jurisdicción	1	RCARÍBE - PAG - 01	Optimizar los servicios internos y externos de las ORIP de la jurisdicción, a partir del fortalecimiento de las acciones de apoyo que impacten la calidad del Servicio Registral	20	RCARÍBE - PAG - 1.1	1	Gestionar y/o Coordinar la prestación de apoyo administrativo requerido y/o jurídico en calificación remota, presencial y/o virtual, en aras de minimizar el riesgo de interrupción en la prestación del Servicio Registral	30	Documentos Calificados / Requerimientos Atendidos					1							1	Dirección Regional Caribe	Dirección Regional Caribe
								RCARÍBE - PAG - 1.2	2	Gestionar el suministro de elementos de trabajo y equipos de protección personal (Bioseguridad) para los Servidores Públicos de las ORIP de la jurisdicción, con el fin de asegurar las condiciones operativas y de trabajo necesarias para la prestación del Servicio Público Registral	20	Requerimientos de elementos de trabajo / Requerimientos atendidos						1						1	Dirección Regional Caribe	Dirección Regional Caribe
								RCARÍBE - PAG - 1.3	3	Realizar los procesos que en materia de contratación pública se requieran para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la jurisdicción de la Región Caribe	20	Contratos celebrados y ejecutados cumpliendo con la normatividad vigente / No. de Contratos celebrados y ejecutados							1					1	Dirección Regional Caribe	Dirección Regional Caribe
								RCARÍBE - PAG - 1.4	4	Realizar seguimiento y acompañamiento de los tiempos de respuesta de las PQRSD de las ORIP de la jurisdicción Regional, con el fin de retroalimentar a las oficinas sobre sus niveles de desempeño y sus oportunidades de mejora	30	Informe Trimestral de Seguimiento de PQRSD / No. de Informes de Seguimiento Trimestral				1				1				1	Dirección Regional Caribe	Dirección Regional Caribe
			Fortalecer el Sistema de Gestión Documental en las ORIP de la jurisdicción	2	RCARÍBE - PAG - 02	Apoyar en la ejecución del Programa de Gestión Documental en las ORIP de la Dirección Regional	20	RCARÍBE - PAG - 2.1	1	Elaborar y ejecutar Cronograma de Trabajo de Capacitación en el uso de las TRD en las ORIP bajo la jurisdicción	50	Cronograma de Trabajo y evidencias Capacitaciones / No. de Cronogramas y No.							1				1		Dirección Regional Caribe	Dirección Regional Caribe
								RCARÍBE - PAG - 2.2	2	Realizar seguimiento a las ORIP Principales en la aplicación en las TRD y demás procedimientos asociados al Programa de Gestión Documental adoptado por la SNR	25	Actividades de Seguimiento a las ORIP en Gestión Documental / No. de Acciones de Seguimiento de ORIP en Gestión Documental							1				1		Dirección Regional Caribe	Dirección Regional Caribe
								RCARÍBE - PAG - 2.3	3	Gestionar la asesoría del Nivel Central a las ORIP en el Proceso de Transferencia Documental	25	ORIP asesoradas en materia de Gestión Documental / No. de ORIP asesoradas en materia de Gestión Documental			1								1		Dirección Regional Caribe	Dirección Regional Caribe
			Fortalecer el Clima Laboral en las ORIP bajo la jurisdicción	3	RCARÍBE - PAG - 03	Gestionar las actividades de formación para los servidores públicos de las ORIP durante la vigencia, con el fin de fortalecer sus competencias en el desempeño de las actividades a su cargo y mejorar el estándar en la prestación del Servicio Registral	20	RCARÍBE - PAG - 3.1	1	Realizar capacitaciones virtuales en el manejo de la Herramienta Integrada de Gestión Financiera - Modulo Almacén e Inventarios - HIGF, a los funcionarios de las ORIP con responsabilidades en estos temas	25	Funcionarios Capacitados / No. de Funcionarios Capacitados						1				1			Dirección Regional Caribe	Dirección Regional Caribe
								RCARÍBE - PAG - 3.2	2	Desarrollar actividades de formación en temas requeridas para el Proyecto de Reingeniería de la SNR, Indicadores de Gestión, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Procesos y Procedimientos, entre otros	25	Funcionarios Capacitados / No. de Funcionarios Capacitados					1					1			Dirección Regional Caribe	Dirección Regional Caribe
								RCARÍBE - PAG - 3.3	3	Incentivar la participación de los funcionarios en las Capacitaciones ofrecidas por el Grupo de Gestión de Conocimiento de la SNR	25	Comunicaciones a funcionarios / No. de Comunicaciones a Funcionarios						1					1		Dirección Regional Caribe	Dirección Regional Caribe
			Optimizar las prácticas de transparencia, así como los mecanismos de prevención y detección de actos de corrupción en las ORIP bajo la jurisdicción	4	RCARÍBE - PAG - 04	Promover y apoyar la implementación de los Controles que mitiguen los Riesgos de Corrupción y de Procesos de las ORIP bajo la jurisdicción	20	RCARÍBE - PAG - 4.1	1	Realizar Seguimiento a la Gestión de Devoluciones de Dinero adelantadas por las ORIP de la jurisdicción, previniendo la pérdida de ingresos y la	50	Informes de Seguimiento a ORIP / No. de Informes de Seguimiento a ORIP				1					1				Dirección Regional Caribe	Dirección Regional Caribe
								RCARÍBE - PAG - 4.2	2	Asesorar y brindar acompañamiento a las ORIP en la elaboración de los Informes Cuatrimestrales de las Matrices de Riesgos de Corrupción y Riesgos de Gestión en los Procesos de Gestión Jurídica y Gestión Tecnológica y Administrativa.	25	Informes Cuatrimestrales de Seguimiento / No. de Informes Cuatrimestrales de Seguimiento					1							1	Dirección Regional Caribe	Dirección Regional Caribe
								RCARÍBE - PAG - 4.3	3	Monitorear el cumplimiento de los controles establecidos en las matrices de riesgos de las ORIP de la jurisdicción y brindar apoyo en la ejecución de acciones de mejora .	25	Informes de Monitoreo de Controles a ORIP / No. de Informes de Monitoreo						1					1		Dirección Regional Caribe	Dirección Regional Caribe
	01. PINAR		Cumplir con las directrices dadas a través del Decreto 612 de 2018	1	DAF - 612 - 01	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos, políticas, procesos y procedimientos documentales	20	DAF - 612 - 1.1	1	Actualizar seis (6) procedimientos que incluya los controles para el tratamiento de los riesgos, con sus documentación asociada (política de operación, manuales, formatos etc.)	20	6 Procedimiento aprobado						2		2		2			Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
								DAF - 612 - 1.2	2	Elaborar la caracterización de un (1) proceso	15	1 Proceso (caracterización) aprobado					1								Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
								DAF - 612 - 1.3	3	Actualizar la matriz de riesgos asociados a 2 procesos desarrollados por el grupo	15	Matriz de riesgos 2						1							Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
								DAF - 612 - 1.4	4	Actualizar la batería de indicadores asociados a los procesos y procedimientos	15	Batería de Indicadores							1						Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
								DAF - 612 - 1.5	5	Actualizar tres (3) Instrumentos y dos (2) programas archivísticos con el fin de generar la normatividad relacionada con los diferentes procesos archivísticos.	20	Instrumentos Archivístico o Programa			1		1	1				1	1		Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
								DAF - 612 - 1.6	6	Identificar las necesidades de mínimo cinco (5) oficinas o dependencias de la SNR a través de la herramienta del Diagnóstico Integral de Archivos - DIA.	15	Informe de Diagnostico					5								Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
				2	DAF - 612 - 02	Desarrollar y verificar de la aplicación adecuada de los procesos archivísticos para la organización, digitalización, traslado y disposición final de los Fondos Documentales Acumulados de la SNR	20	DAF - 612 - 2.1	1	Aplicar los procesos de clasificación, ordenación, rotulación, foliación y digitalización en cinco (5) oficinas de la SNR, para la vigencia 2021.	35	Inventarios Documentales o Informe.										5			Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
								DAF - 612 - 2.2	2	Realizar cinco (5) Transferencias Documentales al Archivo Central.	35	Actas de Transferencias											5		Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
								DAF - 612 - 2.3	3	Desarrollar cinco (5) sensibilizaciones o visitas para la correcta aplicación del Sistema Integrado de Conservación en la SNR	30	Actas de Reunión o Visita					1		1		1		1	1	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
				3	DAF - 612 - 03	Adoptar estrategias eficientes para el mejoramiento de la gestión archivística, en la SNR	20	DAF - 612 - 3.1	1	Diseño de la Estrategia de Gestión del Cambio con enfoque de Gestión Documental.	50	Documento de Estrategia.						1							Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
								DAF - 612 - 3.2	2	Desarrollar cinco (5) sensibilizaciones para la aplicación de la Estrategia de Gestión del Cambio en las oficinas priorizadas para la vigencia.	50	Actas de Reunión e Informe.											5		Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
				4	DAF - 612 - 04	Adquirir los equipos tecnológicos para dar sostenibilidad a la operación documental de la SNR	20	DAF - 612 - 4.1	1	Adquirir los equipos tecnológicos para dar sostenibilidad a la operación documental de la SNR.	100	Contrato										1			Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
				5	DAF - 612 - 05	Adquirir, adecuar e instalar la ampliación del Servicio de Gestión Documental de la SNR	20	DAF - 612 - 5.1	1	Levantar y Documentar las necesidades a sistematizar de tres (3) instrumentos de gestión documental	30	Formato de solicitud de Cambios						1	1	1					Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
				6	OTI - 612 - 14	Adquirir, adecuar e instalar la ampliación del Servicio de Gestión Documental de la SNR		OTI - 612 - 14.1	1	Diseño del caso de uso de tres (3) instrumentos de gestión documental.	30	Diseño de Caso de Uso										2		1	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
								OTI - 612 - 14.2	2	Elaborar los manuales de usuario de tres (3) instrumentos de gestión documental.	40	Informe								1		1		1	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
	03. Plan Anual de Vacantes		Cumplir con las directrices dadas a través del Decreto 612 de 2018	1	TH - 612 - 01	Elaborar el Inventario de vacantes	20	TH - 612 - 1.1	1	Mantener actualizado el inventario de vacantes.	100	Tres (3) inventarios de vacantes			1			1			1				Dirección de Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
				2	TH - 612 - 02	Cargar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa de los cargos vacantes en forma definitiva de la SNR en el aplicativo de la CNSC	80	TH - 612 - 2.1	1	Cargar la información de cada vacante definitiva en el aplicativo de la CNSC dentro de los plazos y condiciones determinados por la misma.	80	Un (1) Certificado de cargue OPEC					1								Dirección de Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
								TH - 612 - 2.2	2	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el Concurso.	20	Oficio		1											Dirección de Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
	04. Plan de Previsión de Recursos Humanos		Cumplir con las directrices dadas a través del Decreto 612 de 2018	1	TH - 612 - 03	Proveer de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional, las vacantes de carrera administrativa	50	TH - 612 - 3.1	1	Ofertar los cargos vacantes de carrera administrativa a los funcionarios que ostentan derechos de carrera y cumplan los requisitos para ello.	100	Dos (2) ofertas de vacantes						1					1		Dirección de Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
				2	TH - 612 - 04	Realizar la reubicación de cargos o traslados de personal que por necesidades del servicio,	50	TH - 612 - 4.1	1	Proyectar y notificar los actos administrativos de traslado	100	Dos (2) documentos con la relación de los						1						1	Dirección de Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
	05. Plan Estratégico de Talento Humano		Cumplir con las directrices dadas a través del Decreto 612 de 2018	1	TH - 612 - 05	Formular la Política de Integridad de la entidad, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	100	TH - 612 - 5.1	1	Formular la Política de Integridad de la entidad.	80	Política											1		Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								TH - 612 - 5.2	2	Proyectar el acto administrativo que adopte la Política de Integridad de la entidad.	20	Proyecto de acto administrativo											1		Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
	06. Plan Institucional de Capacitación		Cumplir con las directrices dadas a través del Decreto 612 de 2018"	1	TH - 612 - 06	Ejecutar procesos de capacitación de acuerdo a la matriz de necesidades	100	TH - 612 - 6.1	1	Realizar reinducción al 100% de los funcionarios activos a nivel nacional	10	Un (1) listado de funcionarios que realizaron											1		Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								TH - 612 - 6.2	2	Realizar inducción de acuerdo con el número de funcionarios que ingresen a la entidad	15	Dos (2) listados de asistencia						1						1	Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								TH - 612 - 6.3	3	Desarrollar procesos de capacitación alineados a la matriz de necesidades	30	Un (1) informe de capacitaciones											1		Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								TH - 612 - 6.4	4	Desarrollar procesos de capacitación en: Derecho de asociación sindical; Ley 1010 de 2006, Prevención del Acoso Laboral y otros hostigamientos; Actualización de servidores públicos, sobre competencias laborales y comportamentales; Atención al ciudadano; Del ordenamiento al apartamento, el derecho urbano y el negocio inmobiliario	25	4 Capacitaciones				1									Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								TH - 612 - 6.5	5	Capacitar a los funcionarios en metodologías de riesgos de corrupción en cumplimiento de la Política de Administración de Riesgos	10	Dos (2) listados de asistencia						1					1		Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								TH - 612 - 6.6	6	Capacitar en HSEQ -Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente	10	Una Capacitaciones								1					Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
	07. Plan de Incentivos Institucionales		Cumplir con las directrices dadas a través del Decreto 612 de 2018"	1	TH - 612 - 07	Actualizar el Plan de Bienestar de la SNR	50	TH - 612 - 7.1	1	Sistematizar los datos de las encuestas de satisfacción aplicadas en la vigencia 2020.	20	Un (1) Informe de resultados estadísticos	1												Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								TH - 612 - 7.2	2	Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción de las actividades ejecutadas en la vigencia 2020.	20	Un (1) Informe	1												Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								TH - 612 - 7.3	3	Gestionar el proceso de evaluación de clima organizacional, realizada por un tercero.	20	Un (1) Informe de resultados de clima organizacional				1									Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								TH - 612 - 7.4	4	Gestionar alianzas estratégicas de Bienestar con Entidades o empresas externas	20	Un (1) Informe											1		Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								TH - 612 - 7.5	5	Actualizar el Plan de Bienestar 2020 - 2022.	20	Plan de Bienestar								1					Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
				2	TH - 612 - 08	Ejecutar el Plan de Bienestar de la SNR	50	TH - 612 - 8.1	1	Ejecutar actividades de bienestar con apoyo de las Cajas de Compensación.	50	Un (1) Informe						1					1		Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								TH - 612 - 8.2	2	Ejecutar las actividades de Bienestar de acuerdo con la asignación presupuestal.	50	Un (1) Informe												1	Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								TH - 612 - 9.2	2	Informar a los jefes de dependencias (Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Contratación), las funciones y responsabilidades que tienen con el	10	Un (1) oficio								1					Dirección de Talento Humano	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
								TH - 612 - 9.3	3	Capacitar en la inducción y reinducción de Seguridad y Salud en el Trabajo a los funcionarios y contratistas de la entidad, y evaluar el grado de conocimiento.	30	Actas o listado de asistencia											1		Dirección de Talento Humano	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
				2	TH - 612 - 10	Formular y ejecutar el programa de vigilancia epidemiológica, psicosocial y Desórdenes Músculo Esqueléticos	35	TH - 612 - 10.1	1	Elaborar un cronograma de actividades del SGSST que incluya el programa de vigilancia epidemiológico de riesgos psicosocial y desordenes musculo	50	Un (1) cronograma de actividades			1										Dirección de Talento Humano	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
								TH - 612 - 10.2	2	Ejecutar las actividades de prevención y promoción del SGSST de acuerdo con el cronograma planteado	50	Dos (2) actas o listado de asistencia						1					1		Dirección de Talento Humano	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
	09. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI		Garantizar la transformación Digital de los tramites y servicios, mediante el modelo de los servicios ciudadanos digitales, mejorando las condiciones de intercambio de la información y garantizando el adecuado flujo de la información e interacción entre los sistemas de información con las entidades permitiendo la integración y compartición de la información	1	OTI - 612 - 01	Fortalecer la capacidad de computo para la Interoperabilidad (Nube privada), XROAD	25	OTI - 612 - 01	1	Fortalecer o ampliar los almacenamientos misionales	30	Informe		1											Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Servicios Tecnológicos
								OTI - 612 - 02	2	Fortalecer la conectividad de la SNR	20	Informe											1		Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Servicios Tecnológicos
								OTI - 612 - 03	3	Evaluar la infraestructura de Exadata X2, X3 para ambientes de prueba del Data Center - Nivel Central	10	Documento o reporte									1				Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Servicios Tecnológicos
								OTI - 612 - 04	4	Fortalecer la capacidad de procesamiento	40	Documento, reporte o informe												1	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Servicios Tecnológicos
			Verificación Técnica de los procedimientos a ejecutar en el sistema registral SIR, y sistema documental IRIS	2	OTI - 612 - 02	Implementación de REL en ORIPs que operan con SIR (en última migración)	25	OTI - 612 - 2.1	1	Desarrollar y ajustar los aplicativos SIR y REL (OTI)	30	Archivos de aplicativos ajustados				1									Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Sistemas de Información
								OTI - 612 - 2.2	2	Realizar pruebas funcionales (DTR)	30	Documento de pruebas exitosas				1									Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Sistemas de Información
								OTI - 612 - 2.3	3	Establecer el cronograma de implementación (DTR-OTI)	20	Cronograma			1										Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Sistemas de Información
								OTI - 612 - 2.4	4	Implementar REL en ORIPs SIR	20	Documento de puesta en producción												1	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Sistemas de Información
			Fortalecer la información disponible que hace de su consecuente análisis un insumo cada vez más valioso en la toma de decisiones para la entidad SNR.	3	OTI - 612 - 03	Implementar BIG DATA	25	OTI - 612 - 3.1	1	Definición del modelo de datos (planeación)	33	Modelo											1		Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo Innovación y Desarrollo
								OTI - 612 - 3.2	2	Definición de procedimiento para calidad de datos	33	Procedimiento													Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo Innovación y Desarrollo
								OTI - 612 - 3.3	3	Definición de la periodicidad de cargue de datos.	34	Metadato												1	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo Innovación y Desarrollo
			Integrar trámites y servicios dentro de los sitios web de todas las entidades públicas nacionales	4	OTI - 612 - 04	Plan de integración dominio GOV.CO CERTIFICADOS DE TRADICION DE INMUEBLES	25	OTI - 612 - 4.1	1	Implementar trámites y servicios (Certificados)	33	Protocolo técnico		1											Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Sistemas de Información
								OTI - 612 - 4.2	2	Implementar trámites y servicios (Consulta de índices de propietario)	33	Protocolo técnico			1										Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Sistemas de Información
								OTI - 612 - 4.3	3	Aprobar la validación Funcional elaborar HU (Historias de Usuario) y Mockups	34	Documento					1								Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Sistemas de Información
			Identificar cuales de los riesgos de consultorías o trabajos realizados anteriormente se encuentran vigentes e	1	OTI - 612 - 05	Identificar riesgos	30%	OTI - 612 - 5.1	1	Revisar Informe resultados ejercicio identificación valoración y tratamiento riesgos seguridad de la información V1.0 Alinatech y generar conclusiones	5%	Documento	1												Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
								OTI - 612 - 5.2	2	Revisar Informe de identificación de controles necesarios para mitigar o transferir el riesgo V1.0 Alina Tech y generar conclusiones	5%	Documento		1											Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
								OTI - 612 - 5.3	3	Revisar informe Completo del Análisis de Amenazas Alina Tech V1.0	5%	Documento		1											Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
								OTI - 612 - 5.4	4	Revisar informe Completo de vulnerabilidades de Amenazas Alina Tech V1.0	5%	Documento		1											Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
								OTI - 612 - 5.5	5	Revisar matrices de riesgos V3 incorporación tecnológica y recursos tecnológicos	10%	Matriz depurada y unificada			1										Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
								OTI - 612 - 5.6	6	Revisar Matriz Riesgos y Tratamiento GH_CDI V2.0 (1) (1)	10%	Matriz depurada y unificada			1										Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información

10. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Identificar nuevos riesgos que pueden afectar la seguridad de la información.					OTI - 612 - 5.7	7	Revisar Guia para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - Octubre de 2018	5%	Documento	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 5.8	8	Revisar riesgos traslado data center a Tocancipa.	5%	Matriz depurada y unificada	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 5.9	9	Revisar Matriz Riesgos y Tratamiento Juan Carlos Ramírez	10%	Matriz depurada y unificada	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 5.10	10	Revisar Cuadro de mando vulnerabilidades Emtel 2020	10%	Documento	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 5.11	11	Revisar política específica de tratamiento de Riesgos.	10%	Documento	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 5.12	12	Revisar riesgos Orips	10%	Documento	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 5.13	13	Reuniones de Revisar	10%	Acta de revisión	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
	Consolidar los riesgos que afectan la seguridad de la información en un solo punto	2	OTI - 612 - 06	Consolidar banco de riesgos de la entidad	30%	OTI - 612 - 6.1	1	Crear una matriz integrada de riesgos que afectan la seguridad de la información	30%	Matriz con los riesgos identificados y consolidados	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 6.2	2	Realizar auditorias de riesgos de TI a sistemas de información	30%	Informe de auditoria de riesgos a un Sistema de información critico de la entidad	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 6.3	3	Reunir grupo interdisciplinario para revisar y consolidar riesgos	40%	Acta de aprobación matriz de riesgos consolidada	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
	Gestionar los riesgos que afectan la seguridad de la información	3	OTI - 612 - 07	Mitigar e implementar controles	40%	OTI - 612 - 7.1	1	Definir estrategias y controles para los riesgos identificados.	30%	Documento	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 7.2	2	Realizar reuniones de revisión	30%	Acta de revisión	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 7.3	3	Elaborar un cronograma de mitigación de los riesgos	10%	Cronograma	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 7.4	4	Implementar controles	30%	Documento con la evidencia de la implementación de los controles	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
11. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Definir los procesos y procedimientos que hacen parte del SGSI de la SNR	1	OTI - 612 - 08	Definir procesos y procedimientos SGSI	15%	OTI - 612 - 8.1	1	Definir procedimientos que conforman el SGSI de la SNR	30%	Lista de procedimientos	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 8.2	2	Reunir grupo interdisciplinario para socialización metodología definición de procedimientos SGSI	30%	Acta de reunión	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 8.3	3	Aprobar procedimientos Sgsi	40%	Acta de aprobación	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
	Mitigar los riesgos que afectan la seguridad de la información	2	OTI - 612 - 09	Poner en marcha el plan tratamiento de riesgos	25%	OTI - 612 - 9.1	1	Identificar riesgos de seguridad de la información SNR	25%	Documento	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 9.2	2	Consolidar banco de riesgos de la entidad	25%	Matriz riesgos consolidados	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 9.3	3	Elaborar un plan de mitigación	20%	Cronograma	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 9.4	4	Implementar controles	30%	Documento evidencia implementación	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
	Actualizar políticas especificas	3	OTI - 612 - 10	Ajustar políticas especificas de tratamiento de datos y desarrollo seguro de sistemas de información	10%	OTI - 612 - 10.1	1	Revisar política actual tratamiento de datos	15%	Documento	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 10.2	2	Realizar ajustes a la política de tratamiento de datos	35%	Política ajustada	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 10.3	3	Revisar política actual desarrollo seguro de sistemas de información	15%	Documento	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 10.4	4	Realizar ajustes a la política de desarrollo seguro de sistemas de información	35%	Política ajustada	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
	Implementar un DRP dentro de la entidad	4	OTI - 612 - 11	Diseñar documento del Plan de Recuperación de Desastres con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y accesibilidad de la información para mantener la operación y el servicio al ciudadano	25%	OTI - 612 - 11.1	1	Identificar activos de información críticos para la entidad	15%	Matriz activos críticos	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 11.2	2	Determinar la criticidad de las aplicaciones y datos	10%	Matriz	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 11.3	3	Definir el alcance del DRP	15%	Documento	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 11.4	4	Definir RTO y RPO	10%	Documento	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 11.5	5	Definir estrategia de continuidad del negocio	20%	Documento	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 11.6	6	Asignar roles y responsabilidades DRP	15%	Documento	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 11.7	7	Realizar pruebas de recuperación	15%	Documento evidencia pruebas de recuperación	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
	Medir los avances en la Gestión del SGSI	5	OTI - 612 - 12	Definir indicadores SGSI	12,50%	OTI - 612 - 12.1	1	Construir mapa de indicadores SGSI	50%	Cuadro de mando Integral indicadores SGSI	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 12.2	2	Reunir grupo interdisciplinario para revisión y aprobación mapa de indicadores	50%	Acta de aprobación	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
	Disminuir los riesgos de seguridad de la información	6	OTI - 612 - 13	Capacitar en Seguridad de la información	12,50%	OTI - 612 - 13.1	1	Revisar y aprobar plan de capacitaciones Seguridad de la información 2021	25%	Acta de aprobación	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
						OTI - 612 - 13.2	2	Ejecutar plan de capacitaciones	75%	Acta - Diapositivas	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de seguridad de la información
12. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - **Gestion de Riesgo de Corrupción**	Desarrollar el Plan Anticorrupción sección de riesgos de corrupción	1	PAAC - 01	Política de administración de riesgos	20	PAAC - 1.1	1	Actualizar la metodología de administración de riesgos acorde con la nueva guía del DAFP	50	Una (1) Política actualizada Un (1) Proceso actualizado Dos (2) Procedimientos actualizados Un (1) Formato matriz actualizado	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
						PAAC - 1.2	2	Socializar la metodología de riesgos actualizada, a través del correo institucional.	50	Tres (3) Bullets de socialización	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
		2	PAAC - 02	Construcción del mapa de Riesgos de Corrupción	20	PAAC - 2.1	1	Consolidar la matriz de los riesgos de corrupción identificados, validar y publicar de acuerdo con la nueva metodología.	50	Un (1) mapa de riesgos de corrupción institucional	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
						PAAC - 2.2	2	Realizar una campaña de apropiación y beneficios para el control de los riesgos de corrupción, a través del correo institucional.	50	Cuatro (4) bullets de socialización	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
		3	PAAC - 03	Consulta y divulgación	20	PAAC - 3.1	1	Realizar la publicacion de las actualizaciones de la Matriz de Riesgos de Corrupción en la Página Web	50	Tres (3) mapas de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
						PAAC - 3.2	2	Realizar un diagnostico del grado de apropiación de conocimiento de las metodologías de riesgos de corrupción en la SNR.	50	Un (1) diagnostico realizado	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
		4	PAAC - 04	Monitoreo y Revisión	20	PAAC - 4.1	1	Realizar acompañamiento en la elaboración de planes de mejoramiento cuando se detecten desviaciones	100	Tres (3) planes de mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
		5	PAAC - 05	Seguimiento	20	PAAC - 5.1	1	Ejecutar plan de auditorías y seguimientos (Informe de mapa de riesgos de corrupción)	50		Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
						PAAC - 5.2	2	Realizar pruebas de recorrido y monitoreo aleatorio a la gestión de los riesgos	50	Tres (3) pruebas de recorrido	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
12. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - **Estrategias de Rendición de Cuentas**	Información de calidad y en lenguaje comprensible	6	PAAC - 06	Información	33	PAAC - 6.1	1	Conformar un equipo de trabajo, con miembros entre las diferentes áreas misionales y de apoyo, que articule los ejercicios de rendición de cuentas al interior de la entidad.	10	Equipo conformado a través de un acta	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
						PAAC - 6.2	2	Actualizar el documento de caracterización de los grupos de valor por dependencia misional.	10	documento de caracterización	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
						PAAC - 6.3	3	Divulgar Información sobre los logros y resultados institucionales	10	Contenidos informativos elaborados y/o publicados	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras
						PAAC - 6.4	4	Divulgar Información sobre los logros y resultados institucionales	10	Informe de gestion	Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Superintendencia Delegada para el Notariado
						PAAC - 6.5	5	Divulgar Información sobre los logros y resultados institucionales	10	Informe de gestion	Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Inspección y Vigilancia Registral
						PAAC - 6.6	6	Divulgar Información sobre los logros y resultados institucionales	10	Informe de gestion	Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
						PAAC - 6.7	7	Publicar por medio del portal web los logros y resultados del acuerdo de paz a cargo de la SNR (formalización y legalización de la propiedad)	10	Informe de rendición de cuentas	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Gestion registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
						PAAC - 6.8	8	Elaborar y publicar el boletin notinotariado para dar a conocer los temas relevantes en materia notarial.	10	Boletin /Documento	Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Superintendencia Delegada para el Notariado
						PAAC - 6.9	9	Reportar el avances en la gestión contractual de la Entidad	10	Documento/Reporte	Dirección de Contratación	Dirección de Contratos
						PAAC - 6.10	10	Actualizar la información contenida en el menu de contratación del link de transparencia contenido en la pagina web.	5	Pantallazo de la pagina web	Dirección de Contratación	Dirección de Contratos
						PAAC - 6.11	11	Elaborar y documentar de manera permanente, información sobre los avances de la gestión en la implementación del acuerdo de paz.	5	Estrategia de rendición de cuentas implementada	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Gestion registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
		7	PAAC - 07	Diálogo	33	PAAC - 7.1	1	Participar en eventos de diálogo sobre la gestión de la entidad con Municipios PDET.	33	Presentar informes sobre las jornadas de asesoría jurídica realizadas en municipios del PDET	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Gestion registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
						PAAC - 7.2	2	Realizar la semana de rendición de cuentas y/o otro mecanismo de participación con la ciudadanía, organizaciones, grupos de valor, para rendir cuentas sobre los temas de interés.	33	Actas de reunión y evidencias fotográficas	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
						PAAC - 7.3	3	Realizar la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	34	Informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
		8	PAAC - 08	Responsabilidad	34	PAAC - 8.1	1	Publicación Informe al Congreso en la pagina web	14	Informe al Congreso	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
						PAAC - 8.2	2	Elaborar estrategia de rendición de cuentas	14	Estrategia de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
						PAAC - 8.3	3	Realizar la Publicación del Informe anual de rendición de cuentas vigencia (2020)	14	Informe de gestión de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
						PAAC - 8.4	4	Realizar un analisis de las recomendaciones realizadas por la oficina de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.	14	Plan de mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
						PAAC - 8.5	5	Ejecutar plan de auditorías y seguimientos (Informe de mapa de riesgos de corrupción)	14	Informe de mapa de riesgos de corrupción)	Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control interno de Gestión
						PAAC - 8.6	6	Realizar la publicación del Informe anual de cierre de gestión (2020)	15	Informe de cierre de gestión	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
12. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - **Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano**	Fortalecer la participación ciudadana como un proceso de retroalimentación con la comunidad que permita optimizar la gestión y la prestación del servicio a la ciudadanía, mejorando la calidad y accesibilidad de la información, los trámites y servicios de la administración	9	PAAC - 09	**Fortalecimiento de los canales de atención/** Establecer mecanismos tendiente a mejorar la prestación del servicio público registral Fase piloto - Bogotá - Digiturno	25	PAAC - 9.1	1	Documentar la siguiente información: ORIP tipo, horario de atención asesoría registral, cantidad de funcionarios que atienden público en ventanilla y en asesoría registral, numero de ventanillas habilitadas para atención al público, el lider de configuración, orden de las Fases, flujo de procesos de atención en ORIP y programar las vacaciones de los funcionarios ORIP	20	Documento de caracterización de las ORIP	Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
						PAAC - 9.2	2	Definir y documentar las tipologías de consultas solicitadas por lo usuarios del servicio registral en las ORIP	10	Documento de tipologías en las ORIP	Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
						PAAC - 9.3	3	Elaborar estudios previos	20	Documento	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
						PAAC - 9.4	4	Realizar la comprar de ocho (8) pantallas	10	Pantallas compradas	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
						PAAC - 9.5	5	Adecuar instalaciones eléctricas y lógicas	10	Pantallas instaladas	Oficina Atención al Ciudadano	Dirección Administrativa y Financiera
						PAAC - 9.6	6	Definir las piezas informativas a publicar	10	Piezas informativas	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
						PAAC - 9.7	7	Parametrizar y configurar el desarrollo del software	20	Software configurado	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo Innovación y Desarrollo
		10	PAAC - 10	Relacionamiento con el Ciudadano/ Establecer mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	25	PAAC - 10.1	1	Realizar la actualización del modulo de las preguntas frecuentes de información general	30	Documento	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
						PAAC - 10.2	2	Realizar la actualización en la pagina web del menú atención al ciudadano relacionado con los temas de le su competencia.	40	Publicación portal web	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
						PAAC - 10.3	3	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 5854 y Convertic).	20	Herramienta	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo Innovación y Desarrollo
						PAAC - 10.4	4	Realizar la reingeniería de procesos y procedimientos	10	Publicación de procesos y procedimientos aprobados	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
						PAAC - 10.5	5	Actualizar los formatos mas solicitados por los usuarios	10	Formatos actualizados	Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
		11	PAAC - 11	**Normativo y procedimental /** Formular acciones para dar cumplimiento normativo de la entidad	25	PAAC - 11.1	1	Documentar la guía de comunicación e instrucciones de cara al usuario de Radicación Electrónica-REL	10	Guía publicada	Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
						PAAC - 11.2	2	Documentar la reglamentación de las PQRSD en la SNR	10	Reglamentación	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
						PAAC - 11.3	3	Realizar la publicación de las capsulas informativas	20	Piezas informativas publicadas	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
						PAAC - 11.4	4	Realizar charlas de actualización normativa para los funcionarios de la Oficina de Atención al Ciudadano	10	Actas	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
						PAAC - 11.5	5	Documentar el manual de Atención al Ciudadano	20	Manual	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
						PAAC - 11.6	6	Realizar informes trimestrales de PQRSD	20	Informes publicados	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
		12	PAAC - 12	**Talento Humano/** Desarrollar el fortalecimiento institucional para el servicio al ciudadano		PAAC - 12.1	1	Documentar la caracterizacion de los ciudadanos	60	Documento publicado	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
						PAAC - 12.2	2	Realizar el Informes trimestrales de percepción ciudadana	40	Informes publicados	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
12. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - **Transparencia y Acceso a la Información**	Fortalecer las publicaciones de página web de la entidad, con información de calidad y en lenguaje comprensible para todos y todas los ciudadanos.	13	PAAC - 13	Lineamientos de Transparencia Activa	30	PAAC - 13.1	1	Identificar los requerimientos de la Dirección de Talento Humano para la parametrización del sistema de votación (SISG)	12	Archivo con requerimientos identificados en la mesa de trabajo	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo Innovación y Desarrollo
						PAAC - 13.2	2	Actualizar el directorio de información de funcionarios de la SNR (a nivel nacional)	12	Archivo Excel	Dirección Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
						PAAC - 13.3	3	Crear e implementar un sistema de Votación para la elección de representantes de los trabajadores del Comité de Convivencia Laboral	12	Documento	Dirección Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
						PAAC - 13.4	4	Crear un sistema de Votación para la elección de representantes de los trabajadores de la Comisión de Personal	12	Documento	Dirección Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
						PAAC - 13.5	5	Realizar pruebas e implementación del módulo de Votación en el sistema SISG, para la elección de representantes de los trabajadores de los cuerpos colegiados.	13	Documento	Dirección Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
						PAAC - 13.6	6	Verificar el registro de las hojas de vida de los contratistas que se encuentren actualizadas en el SIGEP	13	Registro de las hojas de vida de los contratistas	Dirección de Contratación	Dirección de Contratos
						PAAC - 13.7	7	Elaborar y publicar informe de ingreso y egresos de forma semestral de la entidad	100%	Informe semestral	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Presupuesto
						PAAC - 13.8	8	Publicar Informe mensual conforme a la ejecución presupuestal de la vigencia 2020	13	Informe mensual de ejecución presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Presupuesto
		14	PAAC - 14	Lineamientos de Transparencia Pasiva	20	PAAC - 14.1	1	Socializar el demo de la parametrización y configuración del software (Digiturno y mensajes anticorrupción) con las áreas de OAP- DTR-OAC y OTI	50	Documento (socialización)	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo Innovación y Desarrollo
						PAAC - 14.2	2	Realizar pruebas tecnicas de implementación de funcionamiento del software (Digiturno) en el sistema SISG	50	Informe	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo Innovación y Desarrollo
		15	PAAC - 15	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	20	PAAC - 15.1	1	Realizar la actualizacion del programa de gestión documental	25	Programa de gestión documental	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
						PAAC - 15.2	2	Actualizar del inventario de activos de información según modelo de seguridad Mintic	25	Registro de activos de la información	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
						PAAC - 15.3	3	Actualizar del índice de información clasificada y reservada	25	Índice de información clasificada y reservada	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Gestión Documental
						PAAC - 15.4	4	Actualizar el esquema de publicación de Información conforme a los cambios realizados en el sitio web	25	Esquema de publicación actualizado	Secretaría General	Grupo de Comunicaciones
		16	PAAC - 16	Lineamientos de Transparencia Activa	30	PAAC - 16.1	1	Realizar la publicación del informe de PQRDS de forma trimestral	14	Informe de PQRDS	Oficina Atención al Ciudadano	Oficina Atención al Ciudadano
						PAAC - 16.2	2	Realizar la publicación del Informe de Gestión	14	Informe de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
						PAAC - 16.3	3	Reportar información en (ITA), índice de transparencia y acceso a la información a la procuraduría general de la nacion.	15	Reporte (ITA)	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
12. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - **Otras Iniciativas**	Optimizar los recursos físicos y tecnológicos con el fin de generar trámites en línea, simplificándolos, racionalizándolos y automatizándolos para mitigar posibles hechos de corrupción en los trámites de la SNR	17	PAAC - 17	Tecnológica	100	PAAC - 17.1	1	Realizar el diseño y desarrollo funcional del nuevo portal de la SNR	33	Evidencias de la configuración del portal	Secretaría General	Grupo de Comunicaciones
				Talento Humano		PAAC - 17.2	2	Realizar capacitaciones a los funcionarios en temas anticorrupción en cumplimiento de la Política de Administración de Riesgos	33	Una (1) Actas de asistencia	Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
				Talento Humano		PAAC - 17.3	3	Formular la Política de Integridad de la entidad, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	34	Política	Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
	Desarrollar buenas prácticas para disminuir el consumo del Agua en la entidad en eras de la mejora continua y de esta forma dar cumplimiento a la normatividad nacional vigente.		PIGA-01	Actualizar las buenas prácticas ambientales para el ahorro y uso eficiente del agua	20	PIGA-1.1	1	Consolidar base de datos con los consumos de agua solicitados a las Direcciones Regionales de cada una de las ORIPS de su jurisdicción para el año 2021.	30	Base de datos consumos de agua.	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
						PIGA-1.2	2	Realizar el diagnostico inicial a la red Hidrosanitaria mediante formato enviado por las Direcciones Regionales de cada una de las ORIPS de su jurisdicción para el año 2021.	30	Consolidado de las fichas del diagnóstico.	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
						PIGA-1.3	3	Actualizar el Programa de Ahorro y uso Eficiente del Agua en la página de la entidad	40	Programa de ahorro y uso eficiente del agua Actualizado.	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
	Desarrollar buenas prácticas para disminuir el consumo de la Energía en la entidad en eras de la mejora continua y de esta forma dar cumplimiento a la normatividad nacional vigente.		PIGA-02	Actualizar las buenas prácticas ambientales para el ahorro y uso eficiente de la energía	20	PIGA-2.1	1	Consolidar base de datos con los consumos de energía solicitados a las Direcciones Regionales de cada una de las ORIPS de su jurisdicción para el año 2021.	30	Base de datos consumos de Energía.	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
						PIGA-2.2	2	Consolidar el reporte de las fichas de diagnóstico de la energía (M02 FR01 Evaluación Inspección V1 22-08-2018) enviado por las Direcciones Regionales de cada una de las ORIPS de su jurisdicción para el año 2021.	30	Consolidado de las fichas del diagnóstico.	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
						PIGA-2.3	3	Actualizar el programa de ahorro y uso eficiente de la energía en la página de la entidad.	40	Programa de ahorro y uso eficiente de la energía actualizado	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
	Garantizar que los residuos peligrosos generados en la entidad tengan el adecuado manejo y disposición final según lo establecido en la normatividad ambiental vigente.		PIGA-03	Actualizar las buenas prácticas ambientales para el manejo de residuos peligrosos	20	PIGA-3.1	1	Actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos para Nivel Central, ORIP Bogotá norte, ORIP Bogotá Sur, Almacén general de la superintendencia	60	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos actualizados	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
						PIGA-3.2	2	Consolidar las actas de entrega de recolección, transporte y disposición final de residuos peligrosos Luminarias, Tóner, Raees en las sedes de Bogotá, y en las	40	Consolidado de las actas de entrega de residuos peligrosos.	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos

	Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)		Garantizar que los residuos aprovechables generado en la entidad cuentas con las respectivo manejo, de esta manera podemos aportar considerablemente a la disminución de los recursos naturales.		PIGA-04	Actualizar las buenas prácticas ambientales para el manejo de residuos aprovechables	20	PIGA-4.1	1	Actualizar el Instructivo para la Gestión de Residuos Sólidos de la Superintendencia de Notariado y Registro.	60	Instructivo de gestión integral de residuos sólidos actualizado.				1					1				Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								PIGA-4.2	2	Consolidar las actas de entrega de material aprovechable, papel de archivo en obsolescencia y dado de baja mediante acta, y otros elementos	40	Consolidado de las actas de entrega de residuos aprovechable.			1					1					Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
			Fortalecer y socializar los conocimientos en relación con las buenas prácticas ambientales para la reducción del impacto ambiental causados a través de cambios en la forma de pensar y actuar de los funcionarios de la entidad.		PIGA-05	Fortalecer las buenas prácticas Ambientales	20	PIGA-5.1	1	Divulgar vía intranet o correo institucional temas de cultura del agua y Tips de ahorro de agua, a Nivel nacional	10	Divulgación vía intranet o correo institucional					1					1			Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								PIGA-5.2	2	Divulgar vía intranet o correo institucional temas de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía y Tips de ahorro de energía a Nivel nacional	10	Divulgación vía intranet o correo institucional				1					1				Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								PIGA-5.3	3	Divulgar vía intranet o correo institucional temas de manejo de luminarias a nivel nacional.	10	Divulgación vía intranet o correo institucional			1					1					Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								PIGA-5.4	4	Divulgar vía intranet o correo institucional temas de disposición final de los elementos de impresión en desuso a nivel nacional.	10	Divulgación vía intranet o correo institucional			1				1						Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								PIGA-5.5	5	Divulgar vía intranet o correo institucional temas de manejo de residuos peligrosos y RAESS a nivel nacional.	10	Divulgación vía intranet o correo institucional					1						1		Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								PIGA-5.6	6	Divulgar vía intranet o correo institucional temas de manejo de Respel y disposición final de residuos peligrosos a nivel nacional	10	Divulgación vía intranet o correo institucional							1					1	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								PIGA-5.7	7	Divulgar vía intranet o correo institucional el Instructivo Plan de Gestión de Residuos Sólidos a nivel nacional	10	Divulgación vía intranet o correo institucional					1							1	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								PIGA-5.8	8	Divulgar vía intranet o correo institucional temas de buenas prácticas para la reducción del consumo de papel y los Tips de reciclaje a Nivel Nacional	10	Divulgación vía intranet o correo institucional				1							1		Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								PIGA-5.9	9	Divulgar vía intranet o correo institucional los Criterios Ambientales a tener en cuenta en procesos de contratación para adquisición de bienes, productos o	10	Divulgación vía intranet o correo institucional													Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
								PIGA-5.10	10	Divulgar vía intranet o correo institucional la política ambiental de la entidad a nivel nacional	10	Divulgación vía intranet o correo institucional													Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Servicios Administrativos
01. Proyecto de inversión: Actualizar linea de las bases de datos para el catastro multipropósito a nivel nacional.			Garantizar la veracidad de la información registral y catastral de la propiedad inmobiliaria del país, a través de la normalización de la información	1	SDRPFT - PEI - 01	Fortalecer la aplicación de la normatividad jurídica en la integración registro y catastro.	100	SDRPFT - PEI - 1.1	1	Apoyar jurídicamente la formalización de 11.000 predios a partir de la información de los libros de antiguo sistema	10	Predios formalizados a partir de los libros del antiguo sistema (CONPES) y (SPI)	200	200	300	500	900	1.100	1.500	1.500	1.500	900	1.500	900	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PEI - 1.2	2	Apoyar jurídicamente la formalización de 7.000 predios cuyo titular sea mujer	20	Predios titulados a mujeres (CONPES)			250			2.375			2.375			2.000	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
								SDRPFT - PEI - 1.3	3	Disponer 10 ORIP con información registral de libros de antiguo sistema digitalizada y migrada al sistema de información registral, para ser usada	10	ORIP con información registral de libros de antiguo sistema digitalizada y migrada al sistema de información registral, disponible para ser usada (CONPES)										3	3	4	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PEI - 1.4	4	Realizar la apertura de 40.000 nuevos predios en los sistemas registrales	10	Predios nuevos inscritos en registro Bienes inmuebles con títulos registrados (CONPES)				10.000				15.000				15.000	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PEI - 1.5	5	Actualizar 750.000 matrículas inmobiliarias con la información catastral remitida por los gestores catastrales - actualizados registralmente	20	Registros de la base de datos actualizados (SPI)	250.000					250.000					250.000		Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PEI - 1.6	6	Intervenir 30 ORIP con los diferentes procesos para la normalización de la información para el catastro multipropósito	10	Numero de oficinas de registro de instrumentos públicas que interoperan con el catastro multipropósito (SPI)					5			5	5	5	5	5	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PEI - 1.7	7	Expedir 1.200.000 certificados de tradición y libertad para informar el estado de los predios de acuerdo a la información registral	5	Numero de certificados de tradición y libertad expedidos (SPI)		100.000	100.000	200.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PEI - 1.8	8	Depurar y corregir 1.373.808 folios de matrícula inmobiliaria con inconsistencias registrales - secuenciales	10	Numero de folios depurados (SPI)	693.000				200.000			200.000				280.808	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo Interoperabilidad registro catastro multipropósito
								SDRPFT - PEI - 1.9	9	Reportar avances sobre las gestiones adelantadas por la entidad en el marco del Proyecto Catastro Multipropósito - Interrelación Registro Catastro, a través de 2 piezas publicitarias	5	Numero de piezas publicitarias (Rendición Cuentas - divulgar))							1					1	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo Interoperabilidad registro catastro multipropósito
02. Proyecto de inversión: Implantar y mejorar la prestación del servicio publico registral a nivel Nacional - Expandir el servicio de radicación electrónica			Ampliar la cobertura de los servicios de Radicación Electrónica en 130.000 trámites revisados y aprobados vía electrónica, 12 Oficinas de Registro con la Radicación Electrónica, 15 Registradores de Oficinas de Registro con firma digital y 12 Notarías con REL implementado.	2	DTR - PEI - 02	Realizar la ampliación y cobertura de los servicios de Radicación Electrónica.	35	DTR - PEI - 2.1	1	Socializar y realizar apoyo técnico en el manejo del proceso de Radicación Electrónica en Notarías y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos	16	Actas de reunión, mínimo (3)					1			1			1		Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
								DTR - PEI - 2.2	2	Realizar informes de seguimiento cuatrimestralmente con el fin de brindar soporte técnico en la toma de decisiones en el marco de la radicación Electrónica a Nivel Nacional.	16	Informe de seguimiento REL				1				1				1	Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
								DTR - PEI - 2.3	3	Realizar informe final con el fin de evaluar los resultados y percepción ciudadana para la mejora continua de la Radicación Electrónica.	34	Informe de resultados REL												1	Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
								DTR - PEI - 2.4	4	Publicar boletines de prensa y promover la utilización del servicio de Radicación Electrónica mediante el portal web de la SNR	34	Boletín de prensa						1						1	Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
			Fortalecer los mecanismos para facilitar la atención a la ciudadanía en las Oficinas de Registro seleccionadas en Bogotá con el fin de implementar digitarnos como Fase piloto.	3	DTR - PEI - 03	Elaborar un documento que contenga la tipificación de las consultas que se realizan en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.	15	DTR - PEI - 3.1	1	Elaborar documento de caracterización de las Oficinas de Registro de instrumentos públicos.	50	Un (1) Documento de caracterización de las ORIP				1									Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
								DTR - PEI - 3.2	2	Elaborar documento de las tipologías de consultas solicitadas por lo usuarios del servicio registral en las ORIP	50	Un (1) Documento de tipologías de consultas en las ORIP					1								Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
			Fortalecer el sistema de gestión de calidad de la entidad con base en el proyecto de reingeniería.	4	DTR - PEI - 04	Actualizar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad correspondiente al macroproceso de Administración del servicio Público Registral.	25	DTR - PEI - 4.1	1	Elaborar y socializar un folleto digital que brinde comunicación asertiva con el ciudadano, de los trámites inherentes al proceso de Radicación Electrónica.	10	Folleto digital						1							Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
								DTR - PEI - 4.2	2	Elaborar documento del estado del arte inherente a la creación, modificación y reorganización de los círculos registrales	10	Documento estado del arte						1							Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
								DTR - PEI - 4.3	3	Estandarizar y actualizar los formatos inherentes a los procesos desarrollados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (Formato correcciones, devolución de dinero, Certificado declaración de pertenencia con o sin matrícula, certificación de no propiedad)	10	Cuatro (4) Formatos aprobados.						4							Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
								DTR - PEI - 4.5	5	Actualizar el proceso Registro de Instrumentos Públicos y sus documentos relacionados.	25	un (1) Proceso / documentos aprobados.			1	1	1								Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
								DTR - PEI - 4.6	6	Actualizar el proceso de decisiones sobre expedientes inmobiliarios en la segunda instancia registral y sus documentos relacionados.	25	un (1) Proceso / documentos aprobados.			1	2	2								Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
			Fortalecer la Ventanilla única de Registro VUR con el fin de facilitar los trámites que se realizan en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.	5	DTR - PEI - 05	Ampliar la cobertura del servicio Ventanilla única de Registro VUR	15	DTR - PEI - 5.1	1	Aumentar en 3% los municipios integrados para consulta de paz y salvo predial en la plataforma VUR	50	Documento de reporte de expansión												1	Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
								DTR - PEI - 5.2	2	Realizar mínimo 50 acuerdos y/o convenios suscritos con entidades públicas y/o privadas	50	Documento de reporte de acuerdos y/o convenios suscritos												1	Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
			Ampliar la migración a 6 oficinas de registro de instrumentos públicos del aplicativo FOLIO a SIR.	6	DTR - PEI - 06	Realizar la migración de la información registral al aplicativo SIR.	10	DTR - PEI - 6.1	1	Migrar mínimo de 6 ORIPS del aplicativo FOLIO A SIR con el fin de sistematizar la operación registral.	100	Documento que contenga la planeación, cronograma, y demás estrategias de migración de la información registral												1	Dirección Técnica de Registro	Dirección Técnica de Registro
03. Proyecto de inversión: Saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria en el Postconflicto Nacional			Reducir la informalidad de la situación jurídica de los predios a nivel nacional	7	SDRPFT - PEI - 07	Adoptar los procesos de saneamiento, formalización, urbanismo, restitución de los predios; para las nuevas competencias en materia de posconflicto	100	SDRPFT - PEI - 7.1	1	Atender 29.000 consultas registrales de las entidades requirentes, para los diferentes procesos	5	Numero de consultas de índices atendidas (SPI)	1.000	2.500	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PEI - 7.2	2	Vigilar y controlar el cumplimiento efectivo de 2.500 ordenes que se publiciten en los folios de matrícula inmobiliaria, proferidas de los procesos de restitución, saneamiento, formalización y urbanismo	10	Numero de folios de matricula afectados (SPI)		200	200	200	200	200	200	300	300	300	300	100	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PEI - 7.3	3	Registrar 16.500 títulos de propiedad, en el marco del Programa de Formalización de la Propiedad Inmobiliaria que desarrolla la SNR	20	Predios baldíos registrados y formalizados (SIGOB) y (SPI)			500			5.660			5.660			4.680	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Gestión registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
								SDRPFT - PEI - 7.4	4	Determinar la situación jurídica de 6.000 predios identificados como presuntamente baldíos desde la función misional registral; en el marco normativo asociado al Art. 48 de la Ley 160 de 1994, Ley 902 de 2017, Ley 388 de 1997, Sentencia T-488 de 2014 y sus Autos de Seguimiento y jurisprudencia proferida por la Honorable Corte Constitucional	10	Predios presuntamente baldíos identificados (SPI)	100	400	400	500	600	600	700	700	600	500	500	400	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PEI - 7.5	5	Elaborar 10.000 estudios crediticios registrales requeridos para los procesos de restitución, saneamiento, formalización y urbanismo	20	Estudios crediticios elaborados (SPI)			1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PEI - 7.6	6	Realizar 250 jornadas de asesoría jurídica gratuita en materia de registro y formalización de la propiedad	20	Jornadas de asesoría de formalización y asesoría jurídica realizadas (SPI)				40				100				110	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Gestión registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
								SDRPFT - PEI - 7.7	7	Divulgar a través de medios oficiales institucionales, sobre la gestión realizada en cumplimiento a la Ley de Victimas y Restitución de Tierras de Tierras, a través de 2 piezas publicitarias	3	Numero de piezas publicitarias (Rendición Cuentas - divulgar))							1					1	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PEI - 7.8	8	Informar sobre la gestión adelantada por la entidad en relación al cumplimiento del Acuerdo de Paz, conforme a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Publica - DAFP según Circular 100 de 2018, a través de un informe	3	No. De informes de rendición de cuentas Paz (Rendición Cuentas - responsabilidad)							1						Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Apoyo a la gestión de la política de tierras
								SDRPFT - PEI - 7.9	9	Informar sobre la gestión adelantada frente a los esquemas de asesoría jurídica gratuita ofrecidos por la entidad a la ciudadanía en territorio, a través de 3 piezas publicitarias	3	Numero de piezas publicitarias (Rendición Cuentas - divulgar)				1				1				1	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Gestión registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
								SDRPFT - PEI - 7.10	10	Realizar 2 eventos de dialogo con la ciudadanía sobre la aplicación de la ley de victimas en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad en municipios PDET	3	No. De eventos de dialogo con la ciudadanía promovidos (Rendición Cuentas-Dialogo))				1							1		Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Gestión registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria
								SDRPFT - PEI - 7.11	11	Desarrollar los planes de capacitación enfocados en saneamiento, formalización, restitución, urbanismo, y penales de la propiedad; basados en la cultura de gestión del cambio y transferencia de conocimiento	3	Eventos en materia de justicia transicional realizados (SPI)				1	2	1	1	1	1	1	1	1	Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Apoyo a la gestión de la política de tierras
04. Actualizar la normatividad que regula la IVC			Presentar propuesta de actualización normativa que regula la IVC, frente a la prestación del servicio notarial.	8	SDIVCN - PEI - 08	Elaborar propuesta que permita la actualización de la normativa que regula la IVC respecto de la prestación del servicio notarial	25	SDIVCN - PEI - 8.1	1	Elaborar estudio jurídico de la normatividad vigente	25	Estudio Jurídico/Documento							1						Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PEI - 8.2	2	Identificar los aspectos a fortalecer y/o actualizar	25	Relación de aspectos identificados /Documento									1				Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PEI - 8.3	3	Elaborar propuesta	25	Propuesta/Documento											1		Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PEI - 8.4	4	Presentar propuesta para revisión y aprobación de la OAJ.	25	Oficio/Documento											1		Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
			Identificar si la actual normatividad con la que se presta la I. V. C. al Servicio Público Registral cuenta con los suficientes instrumentos para ejercer la labor de forma eficiente y efectiva.	9	SDIVCR - PEI - 09	Analizar la normatividad que regula la IVC al Servicio Público Registral identificando los instrumentos con que cuenta la SDR para ejercer su labor.	25	SDIVCR - PEI - 9.1	1	Identificar las normas que regulan la IVC al Servicio Público Registral	40	Inventario de las normas					1								Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Inspección y Vigilancia Registral
								SDIVCR - PEI - 9.2	2	Realizar un análisis de los instrumentos de IVC con los que cuenta la SDR con respecto a otras instancias de IVC.	60	Documento de análisis de los instrumentos de IVC de la SDR y otras instancias de IVC.										1			Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Inspección y Vigilancia Registral
			Proponer el proyecto de normatividad respecto a la orientación e inspección realizada a los registradores de instrumentos públicos para temas de Protección Restitución y Formalización de Tierras	10	SDRPFT - PEI - 10	Estructurar el normograma que constituya la base jurídica que regula las IVC de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	25	SDRPFT - PEI - 10.1	1	Consolidar la normatividad respeto a la orientación, inspección y vigilancia de los Registradores en materia de tierras	30	Normograma consolidado(PEI)											1		Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Apoyo a la gestión de la política de tierras
								SDRPFT - PEI - 10.2	2	Proyectar la normatividad procedimental respecto a la orientación e inspección de la gestión registral de los sujetos supervisores	40	Proyecto de norma radicado (PEI)											1		Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PEI - 10.3	3	Actualizar 4 guías asociadas a la labor de orientación de los sujetos supervisados en materia de tierras(ORIP)	30	No. De guías actualizadas (PEI)				4							1		Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Apoyo a la gestión de la política de tierras
			Proponer el proyecto de normatividad respecto a la orientación, inspección, vigilancia y control realizada a Curadores Urbanos del país	11	SDRPFT - PEI - 11	Estructurar el normograma que constituya la base jurídica que regula las IVC de la Superintendencia Delegada para los Curadores Urbanos	25	SDRPFT - PEI - 11.1	1	Elaborar un Diagnostico de las facultades para el ejercicio de las funciones de IVC de la Delegada para Curadores Urbanos	20	Informe Diagnóstico							1						Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
								SDRPFT - PEI - 11.2	2	Consolidar la normatividad respeto a la orientación, inspección y vigilancia y control de los Curadores Urbanos	10	Normograma consolidado(PEI)											1		Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
								SDRPFT - PEI - 11.3	3	Proyectar la normatividad procedimental respecto a la orientación, inspección, vigilancia y control de la gestión de los curadores urbanos	40	Proyecto de norma radicado (PEI)											1		Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
								SDRPFT - PEI - 11.4	4	Unificar las directrices impartidas para el correcto ejercicio de la función pública ejercida por los Curadores Urbanos	30	1 Instrucción administrativa											1		Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
05. Construir el modelo supervisión IVC con enfoque a riesgos			Desarrollar fase cero (0) del Proyecto "Construir el modelo supervisión IVC con enfoque a riesgos"	12	SDIVCN - PEI - 12	Desarrollar actividades de alistamiento a la construcción del modelo IVC con enfoque en riesgos	30	SDIVCN - PEI - 12.1	1	Definir equipo de trabajo para la construcción del modelo	10,00	Equipo de trabajo conformado/acta			1										Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Dirección de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PEI - 12.2	2	Determinar oportunidades de mejora al procesos de supervisión a través de intercambio de información con entidades que operan la metodología de supervisión con enfoque en riesgos	50,00	Un (1) Documento "Oportunidades de mejora"							1						Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
				13	DTH - PEI - 13	Desarrollar actividades de alistamiento a la construcción del modelo IVC con enfoque en riesgos		PEI - 13.1	1	Desarrollar dos actividades de gestión del cambio	40,00	Actividades Desarrolladas / Dos (2) Actas de capacitación					1								Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
				14	OAP - PEI - 14	Nivelar el grado de conocimiento respeto de las metodologías de riesgos e indicadores	20	OAP - PEI - 14.1	1	Capacitar a los funcionario que desarrollan los procesos de IVC en metodologías de riesgos	50,00	Dos (2) Actas de capacitación				1									Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
								OAP - PEI - 14.2	2	Capacitar a los funcionario que desarrollan los procesos de IVC en metodologías de indicadores	50,00	Una (1) Actas de capacitación					1								Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
				15	SDIVCN - PEI - 15	Segmentar la población que interviene en la prestación del servicio público notarial.	50	SDIVCN - PEI - 15.1	1	Documentar la caracterización de la población usuaria de los servicio que prestan los sujetos objetos de supervisión.	33,00	Sección "Caracterización de usuarios/Documento									1				Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PEI - 15.2	2	Documentar la caracterización de la población prestadora de los servicios sujetos de supervisión	33,00	Sección "Caracterización de Notarios./Documento										1			Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
								SDIVCN - PEI - 15.3	3	Documentar la caracterización de la sede en la que se presta el servicio	34,00	Sección "Caracterización sedes notariales./Documento											1		Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
			Fortalecer el modelo de IVC que presta la SDR al Servicio Público Registral, a través de la construcción de un modelo de supervisión basada en riesgos	16	SDIVCR - PEI - 16	Acoger los lineamientos del modelo de SBR, impartidos por la OAP, para evaluar las acciones que contribuyan a la construcción de este Modelo en la Entidad.	0	SDIVCR - PEI - 16.1	1	Identificar los principios y parámetros de lo que se entiende por la Supervisión Basada en Riesgos por parte de la OAP, marco normativo, características,	40	Mesas de trabajo (Evidencia)				1									Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Inspección y Vigilancia Registral
								SDIVCR - PEI - 16.2	2	Evaluación Interna al trabajo adelantado como insumo para la construcción del modelo de SBR y entrega de los resultados a la OAP.	60	Informe de la identificación y de la evaluación de los Riesgos del Servicio										1			Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Inspección y Vigilancia Registral
			Desarrollar fase cero del Proyecto "Construir el modelo supervisión IVC con enfoque a riesgos de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras"	17	SDRPFT - PEI - 17	Desarrollar actividades de alistamiento a la construcción del modelo IVC con enfoque en riesgos	5	SDRPFT - PEI - 17.1	1	Definir equipo de trabajo para la construcción del modelo	25	Un 1) acta de conformación de equipo		1											Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PEI - 17.2	2	Determinar oportunidades de mejora al procesos de supervisión a través de visitas de benchmarking a entidades que operan la metodología de supervisión con enfoque en riesgos	50	Un (1) Documento "Oportunidades de mejora"			1										Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
				18	DTH - PEI - 18	Desarrollar actividades de alistamiento a la construcción del modelo IVC con enfoque en riesgos		DTH - PEI - 18.1	1	Desarrollar dos actividades de gestión del cambio	25	Dos (2) Actas de capacitación		1											Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
				19	DTH - PEI - 19	Nivelar el grado de conocimiento respecto a las metodologías de riesgos e indicadores	5	DTH - PEI - 19.1	1	Capacitar a los funcionario que desarrollan los procesos de IVC en metodologías de riesgos	50	Dos (2) Actas de capacitación				1					1				Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								DTH - PEI - 19.2	2	Capacitar a los funcionarios que desarrollan los procesos de IVC en metodologías de indicadores	50	Una (1) Actas de capacitación					1								Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
				20	SDRPFT - PEI - 20	Segmentar la población que interviene en los procesos supervisados de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras"	15	SDRPFT - PEI - 20.1	1	Documentar la caracterización de la población usuaria de los servicios que prestan los sujetos objetos de supervisión	16	Sección "Caracterización de usuarios								1					Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PEI - 20.2	2	Documentar la caracterización de la población prestadora de los servicios sujetos objetos de supervisión	17	Sección "Caracterización de entidades								1					Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PEI - 20.3	3	Documentar la caracterización de las entidades prestadoras de los servicios sujetos objetos de supervisión	17	Sección "Caracterización funcionarios								1					Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PEI - 20.4	4	Definir los estándares para la prestación del servicio - estándares de referencia	17	Sección "Estándares para prestar servicio"						1							Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PEI - 20.5	5	Definir las fuentes de información internas y externas	17	Sección "fuentes de información"									1				Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PEI - 20.6	6	Construir los indicadores trazadores	16	Batería de indicadores											1		Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
			Desarrollar fase cero (1) del Proyecto "Construir el modelo supervisión IVC con enfoque a riesgos de la Delegada de Curadores Urbanos"	21	SDRPFT - PEI - 21	Desarrollar actividades de alistamiento a la construcción del modelo IVC con enfoque en riesgos	5	SDRPFT - PEI - 21.1	1	Definir equipo de trabajo para la construcción del modelo	25	Un 1) acta de conformación de equipo		1											Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
								SDRPFT - PEI - 21.2	2	Determinar oportunidades de mejora al procesos de supervisión a través de visitas de benchmarking a entidades que operan la metodología de supervisión con enfoque en riesgos	50	Un (1) Documento "Oportunidades de mejora"			1										Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
				22	DTH - PEI - 22	Desarrollar actividades de alistamiento a la construcción del modelo IVC con enfoque en riesgos		DTH - PEI - 22.1	1	Desarrollar dos actividades de gestión del cambio	25	Dos (2) Actas de capacitación		1											Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
				23	DTH - PEI - 23	Nivelar el grado de conocimiento respeto de las metodologías de riesgos e indicadores	10	DTH - PEI - 23.1	1	Capacitar a los funcionario que desarrollan los procesos de IVC en metodologías de riesgos	50	Dos (2) Actas de capacitación				1					1				Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
								DTH - PEI - 23.2	2	Capacitar a los funcionarios que desarrollan los procesos de IVC en metodologías de indicadores	50	Una (1) Actas de capacitación					1								Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
				24	SDRPFT - PEI - 24	Segmentar la población que interviene en los procesos supervisados de la Delegada de Curadores Urbanos	50	SDRPFT - PEI - 24.1	1	Documentar la caracterización de la población usuaria de los servicios que	16	Sección "Caracterización de usuarios								1					Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
								SDRPFT - PEI - 24.2	2	Documentar la caracterización de la población prestadora de los servicios	17	Sección "Caracterización de entidades								1					Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
								SDRPFT - PEI - 24.3	3	Documentar la caracterización de las entidades prestadoras de los servicios	17	Sección "Caracterización funcionarios								1					Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
								SDRPFT - PEI - 24.4	4	Definir los estándares para la prestación del servicio - estándares de referencia	17	Sección "Estándares para prestar servicio"						1							Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
								SDRPFT - PEI - 24.5	5	Definir las fuentes de información internas y externas	17	Sección "fuentes de información"									1				Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
								SDRPFT - PEI - 24.6	6	Construir los indicadores trazadores	16	Batería de indicadores											1		Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
06. Mejorar la distribución y organización de los círculos notariales			Desarrollar la fase preliminar del estudio técnico de modificación de círculos notariales a nivel nacional	25	SDIVCN - PEI - 25	Ejecutar las acciones identificadas para desarrollar la fase preliminar el estudio técnico de modificación de círculos notariales a nivel nacional	60	SDIVCN - PEI - 25.1	1	Documentar la hoja de vida de las notarias existentes a nivel nacional.	10	Reporte SISG											1		Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
				26	OAP - PEI - 26	Ejecutar las acciones identificadas para desarrollar la fase preliminar el estudio técnico de modificación de círculos notariales a nivel nacional		OAP - PEI - 26.1	1	Crear mapa sobre la ubicación geográfica de las notarías.	15	Mapa Notarial			1										Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
								OAP - PEI - 26.2	2	Elaborar sección del estudio "Análisis situacional de los municipios del país".	15	Capitulo uno (1) documento				1									Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
								OAP - PEI - 26.3	3	Elaborar sección del estudio "Análisis geográfico de los municipios del país".	15	Capitulo dos (2) documento					1								Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
								OAP - PEI - 26.4	4	Elaborar sección del estudio "Análisis de medios de comunicación de los municipios del país".	15	Capitulo tres (3) documento						1							Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
								OAP - PEI - 26.5	5	Elaborar sección del estudio "Análisis de seguridad de los municipios del país".	15	Capitulo cuatro (4) documento							1						Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
								OAP - PEI - 26.6	6	Elaborar sección del estudio "Análisis poblacional de los municipios del país".	15	Capitulo cinco (5) documento								1					Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
				27	OAP - PEI - 27	Diseñar el proceso para para creación, supresión y modificación de notarias y/o círculos notariales	40	OAP - PEI - 27.1	1	Elaborar documento, que coadyuve a la actualización de la normatividad que sustente la creación de notarias y/o círculos notariales. (competencias Gobierno Nacional, Injusticia, SNR)	25	Un(1) Documento									1				Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
								OAP - PEI - 27.2	2	Proponer flujo de proceso para creación de notarias y/o círculos notariales	25	Un (1) Flujo de proceso										1			Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
								OAP - PEI - 27.3	3	Elaborar instructivo para categorizar las notarias (primera, segunda y tercera categoría)	25	Un (1) Instructivo											1		Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales

								OAP - PEI - 27.4	4	Elaborar instructivo para asignar códigos a las notarias	25	Dos (1) Piezas publicitarias						1					1		Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
08. Desarrollar procesos de formación mediante una plataforma de aprendizaje			Desarrollar la fase de planeación del módulo de aprendizaje	28	DTH - PEI - 28	Establecer las necesidades del proceso para el desarrollo del módulo de aprendizaje	100	DTH - PEI - 28.1	1	Levantar los requerimientos a desarrollar mediante mesas de trabajo entre el proceso y la OTI.	100	Un (1) diagrama de roles aprobado	1												Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
			Desarrollar la fase de codificación y prueba del módulo de aprendizaje	29	OTI - PEI - 29	Realizar el desarrollo tecnológico	25	OTI - PEI - 29.1	1	Efectuar revisiones parciales sobre el contenido del módulo de capacitación mediante mesas de trabajo	50	Un (1) acta final de mesas de trabajo			1										Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
								OTI - PEI - 29.2	2	Realizar pruebas funcionales y de concepto sobre el módulo de aprendizaje	50	Un (1) acta de retroalimentación sobre las pruebas			1										Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
				30	DTH - PEI - 30	Ajustar los procedimientos acorde al módulo que se está desarrollando	25	DTH - PEI - 30.1	1	Ajustar los procedimientos de acuerdo con el diseño del módulo de aprendizaje	100	Procedimientos ajustados				1									Dirección de Talento Humano	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento
				31	OTI - PEI - 31	Refactorización del módulo y código fuente	25	OTI - PEI - 31.1	1	Ajustar el módulo a los procedimientos actualizados	100	Un (1) acta de aprobación					1								Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
				32	OTI - PEI - 32	Ejecutar las pruebas del módulo	25	OTI - PEI - 32.1	1	Ejecutar las pruebas finales sobre el módulo de aprendizaje	100	Un (1) acta de aprobación					1								Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
09. Proyecto de Inversión: Fortalecer e integrar los Sistemas de Gestión en la Superintendencia alineado al MIPG			Alinear 2 sistemas de gestión (Sistema de gestión de calidad y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo)	33	OAP - PEI - 33	Adelantar acciones orientadas al fortalecimiento de los sistemas de gestión de calidad y seguridad y salud en el trabajo y la articulación entre ellos	100	OAP - PEI - 33.1	1	Formular la política, objetivos, indicadores, riesgos y documentación obligatoria del sistema de gestión de la calidad - SGC	20	Política, Objetivos, Indicadores, Riesgos y Documentación Obligatoria del SGC		1	1										Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
								OAP - PEI - 33.2	2	Formular la política, objetivos, indicadores, riesgos y documentación obligatoria del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SST	20	Política, Objetivos, Indicadores, Riesgos y Documentación Obligatoria del SST				1	1								Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
								OAP - PEI - 33.3	3	Formular de manera articulada la política, objetivos, indicadores, riesgos y documentación obligatoria de los sistemas de gestión de la calidad y seguridad y salud en el trabajo	20	Política, Objetivos, Indicadores, Riesgos y Documentación Obligatoria articulados de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo						1	1						Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
								OAP - PEI - 33.4	4	Capacitar a 30 funcionarios en HSEQ Sistemas de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental	20	30 Funcionarios capacitados en HSEQ			1	1									Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
								OAP - PEI - 33.5	5	Capacitar a 100 funcionarios en Sistemas de Gestión alineado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	20	xxxx Funcionarios capacitados en Sistemas de Gestión alineado al MIPG			1			1			1			1	Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
10. Proyecto de inversión: Estructurar el Modelo de Gestión de Tecnologías de la Información			Diseñar documento del Plan de Recuperación de Desastres con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y accesibilidad de la información para mantener la operación y el servicio al ciudadano	34	OTI - PEI - 34	Construir Plan de Recuperación de Desastres DRP para toda la entidad	33	OTI - PEI - 34.1	1	Identificar activos de información críticos para la entidad	15	Matriz activos críticos						1							Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Servicios Tecnologicos
								OTI - PEI - 34.2	2	Determinar la criticidad de las aplicaciones y datos	10	Matriz							1						Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Servicios Tecnologicos
								OTI - PEI - 34.3	3	Definir el alcance del DRP	20	Documento incluido el alcance							1						Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Servicios Tecnologicos
								OTI - PEI - 34.4	4	Definir RTO y RPO	15	Documento con tiempos y puntos de recuperación de aplicativos críticos								1					Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Servicios Tecnologicos
								OTI - PEI - 34.5	5	Definir estrategia de continuidad del negocio y asignación de roles y responsabilidades DRP	25	Documento de estrategia del plan								1					Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Servicios Tecnologicos
								OTI - PEI - 34.6	6	Realizar pruebas de recuperación	15	Documento ejecución de pruebas de recuperación										1			Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Servicios Tecnologicos
			Garantizar la tranformacion Digital de los tramites y servicios, mediante el modelo de los servicios ciudadanos digitales, mejorando las condiciones de intercambio de informacion y garantizando el adecuado flujo de informacion e interaccion entre los sistemas de informacion con las entidades, permitiendo la integracion comparticion de la informacion	35	OTI - PEI - 35	Implementar la capacidad de computo para la Interoperabilidad (Nube privada y XROAD)	33	OTI - PEI - 35.1	1	Fortalecer o ampliar los almacenamientos misionales	30	Informe		1											Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Recursos De Tecnologia
								OTI - PEI - 35.2	2	Fortalecer la conectividad de la SNR	20	Informe											1		Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Recursos De Tecnologia
								OTI - PEI - 35.3	3	Evaluar la infraestructura de Exadata X2, X3 para ambientes de prueba del Data Center - Nivel Central	10	Documento o reporte									1				Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Recursos De Tecnologia
								OTI - PEI - 35.4	4	Fortalecer la capacidad de procesamiento	40	Documento, reporte o informe												1	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Recursos De Tecnologia
			Diagnosticar y evaluar el impacto del traslado de la infraestructura del Data Center manteniendo y asegurando la información de los ciudadanos y de la entidad.	36	OTI - PEI - 36	Cambiar y adaptar un Data Center (TIER IV)	34	OTI - PEI - 36.1	1	Actualizar autodiagnostico de Data Center (condiciones ambientales y observaciones)	30	Documento o informe						1							Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Recursos De Tecnologia
								OTI - PEI - 36.2	2	Elaborar cronograma de adaptación del Data Center	10	Cronograma							1						Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Recursos De Tecnologia
								OTI - PEI - 36.3	3	Definir los servicios a nivel de aplicaciones e implementarlos en el 2021	20	Informe de servicios implementado								1					Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Recursos De Tecnologia
								OTI - PEI - 36.4	4	Definir los servicios a nivel de infraestructura e implementarlos	40	Informe de servicios											1		Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Recursos De Tecnologia
11. Proyecto de inversión: Modernizar la infraestructura física			Adecuar espacios donde se desarrollan las labores misionales de la SNR	37	DAF - PEI - 37	Realizar los estudios y diseños tecnicos Para las Orip de de las Orip de Mocoa, San Jose del Guaviare y Sonsón.	33	DAF - PEI - 37.1	1	Realizar la interventoria a los estudios y diseños tecnicos	35	Informe detallado del estado de ejecución del contrato											1	1	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Infraestructura
								DAF - PEI - 37.2	2	Realizar los estudios y diseños técnicos	35	Informe detallado del estado de ejecución del contrato									1	1	1		Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Infraestructura
								DAF - PEI - 37.3	3	Obtener licencias de construcción	30	Licencia de construccion												1	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Infraestructura
				38	DAF - PEI - 38	Realizar la dotación de la infraestructura registral construida para Orip Villavicencio	33	DAF - PEI - 38.1	1	Realizar la dotación de la infraestructura registral construida	100	Actas de recibo final de entrega del inmueble a satisfacción												1	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Infraestructura
				39	DAF - PEI - 39	Ejecutar obras de reforzamiento de los inmuebles destinados para las oficinas de registro de instrumentos públicos de Garagoa, Miraflores, Ibague, Puerto Tejada y Santa Rosa de Cabal.	34	DAF - PEI - 39.1	1	Realizar las obras de reforzamiento de acuerdo al resultado de los estudios.	50	Contrato de obras						2							Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Infraestructura
								DAF - PEI - 39.2	2	Realizar la interventoria a las obras de reforzamiento	50	Informe detallado del estado de ejecución del contrato											1	1	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Infraestructura
			Mantener en buen estado las edificaciones en donde se desarrollan las labores misionales de la SNR.	40	DAF - PEI - 40	Ejecutar las obras de mantenimiento en 31 Oficinas de Registro	50	DAF - PEI - 40.1	1	Realizar obras de mantenimiento mayor	50	Contrato de obras						1							Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Infraestructura
								DAF - PEI - 40.2	2	Realizar la interventoria a las obras de mantenimiento mayor	50	Informe detallado del estado de ejecución del contrato											1	1	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Infraestructura
				41	DAF - PEI - 41	Ejecutar el suministro e instalación de muebles en 16 Oficinas de Registro.	50	DAF - PEI - 41	1	Realizar la dotación de la infraestructura mantenida	100	Actas de recibo final de entrega del inmueble a satisfacción												1	Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Infraestructura
12. Reestructurar la planta de personal que satisfaga las necesidades de la Entidad.			Desarrollar Fase cero (0) de la reestructuracion de Planta	42	DTH - PEI - 42	Elaborar la planeacion par el desarrollo de la estrategia Reestructuracion de Planta	20	DTH - PEI - 42.1	1	Solicitar asesor al DAFP	10	Oficio		1											Dirección de Talento Humano	Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal
				43	OAP - PEI - 43	Elaborar la planeacion par el desarrollo de la estrategia Reestructuracion de Planta		OAP - PEI - 43.1	1	Conformar Equipo de Trabajo SNR interdiciplinar	20	Resolucion conformacion del equipo		1											Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
								OAP - PEI - 43.2	2	Elaborar Cronograma de Trabajo de cada seccion del fase uno (1)	20	Cronograma de trabajo por seccion			1										Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
			Desarrollar Fase Uno (1) de la reestructuracion de Planta: Elaboracion de Estudio Tecnico	44	OAP - PEI - 44	Elaborar el estudio tecnico para la reestructuracion de planta	80	OAP - PEI - 44.1	1	Elaborar sección del estudio técnico: "Acerca de la Entidad"	5	Documento, sección: "Acerca de la Entidad"			1										Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Planeación Institucional e Inversión
								OAP - PEI - 44.2	2	Elaborar sección del estudio: "Marco Legal"	5	Documento, sección: "Acerca de la Entidad"			1										Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Arquitectura Organizacional
								OAP - PEI - 44.3	3	Elaborar sección del estudio: "Análisis de Factores Externos"	10	Documento, sección: "Análisis de Factores Externos"			1										Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Arquitectura Organizacional
								OAP - PEI - 44.4	4	Elaborar sección del estudio: "Análisis de los procesos"	15	Documento, sección: "Análisis de los procesos"					1								Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Arquitectura Organizacional
								OAP - PEI - 44.5	5	Elaborar sección del estudio: "Alineación del modelo de operación"	15	Documento, sección: "Alineación del modelo de operación"					1								Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Arquitectura Organizacional
								OAP - PEI - 44.6	6	Elaborar sección del estudio: "Estructura Organizacional Interna"	15	Documento, sección: "Estructura Organizacional Interna"							1						Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Arquitectura Organizacional
								OAP - PEI - 44.7	7	Elaborar sección del estudio: "Perfiles y Cargas de Trabajo"	15	Documento, sección: "Perfiles y Cargas de Trabajo"									1				Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Arquitectura Organizacional
								OAP - PEI - 44.8	8	Elaborar sección del estudio: "Planta de Personal"	10	Documento, sección: "Planta de Personal"										1			Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Arquitectura Organizacional
								OAP - PEI - 44.9	9	Elaborar sección del estudio: "Manual de funciones y competencias laborales"	10	Documento, sección: Manual de funciones y competencias laborales											1		Oficina Asesora de Planeación	Grupo de Arquitectura Organizacional
13. Transformar digitalente procesos institucionales			Publicar repositorio de actos notariales de acuerdo con el proyecto de digitalización notarial.	45	OTI - PEI - 45	Implementar la Digitalización Notarial	25	OTI - PEI - 45.1	1	Validar el ambiente de pruebas funcionales de los desarrollos realizados	40	Acta de satisfacción de pruebas			1										Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
								OTI - PEI - 45.2	2	Implementar ambiente productivo	30	Documento o Reporte con URL de ambiente productivo				1									Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
								OTI - PEI - 45.3	3	Dar capacitación y soporte a los usuarios del sistema	30	Reporte de Gestión de Incidentes y actas de capacitación				1									Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
			Desarrollar un modulo en el sistema SISG de manera que se permita consultar la información de los Notarios activos e inactivos con base de los expedientes que administra la Dirección Administrativa Notarial	46	SDIVCN - PEI - 46	Expedir certificado de hoja de vida de Notarios	25	SDIVCN - PEI - 46.1	1	Identificar las fuentes de información (DAN)	20	Documento con información de fuentes de informacion					1								Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de Administración Notarial
								SDIVCN - PEI - 46.2	2	Limpiar y validar los datos o fuentes de información (DAN)	30	Archivo depurado de fuentes de informacion								1					Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de Administración Notarial
				47	OTI - PEI - 47	Expedir certificado de hoja de vida de Notarios		OTI - PEI - 47.1	1	Desarrollar y Migrar fuentes de información de la implementación en el SISG (OTI)	30	Manual o video de uso del sistema y diccionario de datos										1			Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
								OTI - PEI - 47.2	2	Operación y validación funcional (DAN)	20	Reporte de uso en SISG												1	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
			Verificicar tecnicamente los procedimientos a ejecutar en el sistema registral misional, y sistema de Gestion Documental IRIS, para garantizar la trazabilidad de las transacciones radicadas por medio del sistema REL	48	OTI - PEI - 48	Implementar REL en las ORIPs	25	OTI - PEI - 48.1	1	Desarrollar y ajustar los aplicativos SIR y REL (OTI)	30	Archivos de aplicativos ajustados				1									Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Sistemas de Información
								OTI - PEI - 48.2	2	Establecer el cronograma de implementación (DTR-OTI)	20	Cronograma			1										Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Sistemas de Información
								OTI - PEI - 48.3	3	Implementar REL en ORIPS SIR	20	Documento de puesta en producción												1	Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Sistemas de Información
				49	SDRPFT - PEI - 49	Implementar REL en las ORIPs		OTI - PEI - 49.1	1	Realizar pruebas funcionales (DTR)	30	Documento y acta de pruebas existosas				1									Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización de Tierras	Grupo de Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales
			Socializar Resolución 1519 del 2020 - Mintic para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 donde se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos".	50	OTI - PEI - 50	Implementar los Anexos 2, 3, y 4 , de la Resolucion 1529	25	OTI - PEI - 50.1	1	Socializar el estado actual del portal Web (Anexos 1, 2, 3 y 4)	33	Documento de Socialización (incluidos los responsables)	1												Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
								OTI - PEI - 50.2	2	Elaborar un Check List con los limemientos de la resolucion 1519	33	Check List			1										Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
								OTI - PEI - 50.3	3	Ejecutar cronograma con base al Anexo 2	34	Informe de ejecución					1								Oficina de Tecnologías de la Información	Grupo de Innovación y Desarrollo
14. Desarrollar las etapas previas al concurso publico de méritos para nombramiento de Notarios.			Cumplir con el 50% de las etapas previas del Concurso de Méritos Público y Abierto para el Nombramiento de Notarios en Propiedad e Ingreso a la Carrera Notarial	51	DAF - PEI - 51	Desarrollar la Fase (0) preliminar del Concurso de Méritos Público y Abierto para el Nombramiento de Notarios en Propiedad e Ingreso a la Carrera Notarial	100	DAF - PEI - 51.1	1	Solicitar al Fondo Cuenta del Notariado una certificación sobre la viabilidad de la ejecución del concurso en atención al rubro disponible para el desarrollo del mismo	50	Una (1) Certificacion Presupuestal								1					Dirección Administrativa y Financiera	Grupo de Presupuesto
				52	OAJ - PEI - 52	Desarrollar la Fase (0) preliminar del Concurso de Méritos Público y Abierto para el Nombramiento de Notarios en Propiedad e Ingreso a la Carrera Notarial		OAJ - PEI - 52.1	2	Elaborar un estudio técnico sobre las condiciones y criterios jurídicos para el desarrollo del Concurso de Meritos Público y Abierto para el nombramiento de Notarios en Propiedad e Ingreso a la Carrera Notarial	50	Un (1) Estudio Técnico												1	Oficina Asesora Jurídica	Grupo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores Urbanos
15. Implementar acciones de Transparencia para los resultados de la función de IVC.			Otorgar a los ciudadanos, a través de la publicidad de las actividades de OIVC al SPR, la posibilidad de hacer un ejercicio de control ciudadano informando sobre la labor de la Delegada para el Registro	54	SDIVCR - PEI - 54	Dar a conocer a los usuarios y funcionarios del Servicio Público Registral, las acciones deplegadas de OIVC por parte de la Delegada y Orientarios en temas atinentes al S.P.R.	33	SDIVCR - PEI - 54.1	1	Identificar las tematicas más relevantes y recurrentes frente a la prestación del servicio público registral, así como la normatividad que incida en la prestación del servicio y capacitar sobre estos temas a los funcionarios de las ORIP.	50	Evidencia de capacitación a los funcionarios de las ORIP				1			1			1		1	Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Orientación Registral
								SDIVCR - PEI - 54.2	2	Dar a conocer aspectos de relevancia atinentes al Servicio Público Registral a través de la publicación de cuatro (4) boletines informativos "Ámbito Registral".	50	Cuatro (4) boletines "Ámbito Registral" publicados trimestralmente.				1			1			1		1	Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Registral	Grupo de Orientación Registral
			Desarrollar mecanismos de comunicación para informar a la ciudadania sobre las actuaciones en relacion a la gestion adelantada por los Curadores Urbanos	55	SDRPFT - PEI - 55	Adelantar espacios de comunicación con los usuarios finales de los Curadores Urbanos	33	SDICN - PEI - 55.1	1	Informar sobre la gestion adelantada en relacion a la orientacion, inspeccion, vigilancia y control de los Curadores Urbanos del Pais a traves de 2 piezas publicitarias	50	Piezas Publicitarias						1						1	Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
								SDICN - PEI - 55.2	2	Realizar 1 eventos de dialogo con la ciudadania sobre la aplicacion de los estudios, tramites y expedicion de licencias urbanisticas	50	Evento realizado								1					Superintendencia Delegada para el Control y Vigilancia de Curadores Urbanos	Grupo de Vigilancia y Control para los Curadores Urbanos
			Dar a conocer las estrategias implementadas por la delegada para fortalecer la IVC sobre la prestación del	56	SDIVCN - PEI - 56	Divulgar a la ciudadania las medidas implemntadas por la SDN para mostrar los resultados de la función de IVC.	34	SDIVCN - PEI - 56.1	1	Emitir mensualmente el boletin noti-notariado.	100%	Boletin /Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Superintendencia Delegada para Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Grupo de vigilancia y control notarial
18. Liderar un plan de detección, identificación y prevención de todas las causas que generan corrupción, como el sancionamiento efectivo de dichas conductas.			Fortalecer la gestión disciplinaria en la entidad y crear herramientas de no repetición en la incursion de conductas disciplinarias que afectan gravemente la gestion misional y administrativa de la entidad.	57	OCDI - PEI - 57	Crear plan de choque que enfoque la gestión disciplinaria a la priorización y sancionamiento efectivo de conductas relacionadas con corrupcion y la generación de insumos, producto de la identificación de tipologías para la prevención de las conductas disciplinarias	100	OCDI - PEI - 57.1	1	hacer seleccion de procesos por tipologias, para priorizar procesos relacionados. con corrupción.	12,50	1 acta de filtración de procesos por tipologías de corrupción.			1										Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno
								OCDI - PEI - 57.2	2	Depurar expedientes, se requiere mantener el indicador al día y fijarlo al 20% de procesos activos.	12,50	4 informes de gestión donde se refleje el resultado.			1			1			1			1	Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno
								OCDI - PEI - 57.3	3	capacitar en la Ley 1952 al personal de la OCDI.	12,50	1 acta de capacitación.					1								Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno
								OCDI - PEI - 57.4	4	Aumentar en un 10% la produccion de decisiones de instancia.	12,50	proferir 14 fallos de instancia en la vigencia, se envia relación de fallos.												1	Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno
								OCDI - PEI - 57.5	5	Realizar un cambio de etapa del 10% de los expedientes durante el año.	12,50	4 informes de gestión donde se refleje el resultado.			1			1			1			1	Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno
								OCDI - PEI - 57.6	6	Capacitar a registradores principales sobre la emision de informes.	12,50	acta de capacitación.												1	Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno
								OCDI - PEI - 57.7	7	Descongestionar vigencias superiores a 5 años.	12,50	4 informes de gestión donde se refleje el resultado.			1			1			1			1	Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno
				58	SG - PEI - 58	Crear plan de choque que enfoque la gestión disciplinaria a la priorización y sancionamiento efectivo de conductas relacionadas con corrupcion y la generación de insumos, producto de la identificación de tipologías para la prevención de las conductas disciplinarias		SG - PEI - 58.1	1	Realizar campaña de divulgacion para la prevencion de conductas de corrupcion.	12,50	4 actas de divulgaciones												4	Secretaría General	Grupo de Comunicaciones