PROCEDIMIENTO: diligenciar centrado y en mayúscula el nombre del procedimiento		
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos y mecanismos para formular, actualizar, eliminar, hacer seguimiento, analizar, reportar, y publicar los indicadores de gestión de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante el uso de metodologías estandarizadas, criterios técnicos y la adopción de los enfoques diferencial y territorial, con el fin de evaluar periódicamente el desempeño institucional, promover la mejora continua y los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y las expectativas de los grupos de valor.
ALCANCE:	Limite Inicial:	Solicitar la formulación, modificación o eliminación de un indicador asociado a un proceso definido en el mapa de procesos vigente de la entidad.
	¿Qué hace?	Establecer lineamientos para la formulación, caracterización, validación técnica, seguimiento, análisis y reporte de indicadores, así como para la publicación de sus resultados.
	Limite Final:	Socializar, publicar y archivar del informe de seguimiento trimestral de los indicadores.
PRODUCTOS:		Solicitudes de formulación, modificación o eliminación de indicadores. Fichas técnicas de los indicadores de los procesos validadas y aprobadas. Informe de seguimiento trimestral a indicadores de proceso.
RESPONSABLE:		Estratégico: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Operativo: Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.

1. GLOSARIO

Criterios para formulación los indicadores: La formulación, debe fundamentarse en criterios de alineación, claridad, disponibilidad de datos, periodicidad adecuada, factibilidad y realismo de las metas. A continuación, se describen:

- Alineación**:** El indicador debe medir variables que aporten directamente al cumplimiento del objetivo del proceso
- Claridad**:** El nombre y la definición del indicador deben ser precisos y comprensibles para cualquier actor institucional.
- Disponibilidad de Datos: Todo indicador debe ser cuantificable numéricamente (porcentajes, tasas, números absolutos, promedio, etc.). Adicionalmente, se debe garantizar que los datos requeridos para el cálculo provengan de fuentes oficiales de la SNR (sistemas de información institucionales, bases de datos consolidadas o registros administrativos validados) que aseguren la veracidad de la información.
- Periodicidad Adecuada: La frecuencia de medición (mensual, bimestral, trimestral) debe ser coherente con el volumen de operación del proceso y permitir la toma de decisiones oportuna. Procesos con alta dinámica operativa no deberán formular indicadores con periodicidades exclusivamente anuales.
    - Factibilidad y Realismo de las Metas: Las metas establecidas para el indicador deben ser retadoras pero alcanzables, considerando la capacidad instalada, el talento humano y los recursos presupuestales asignados al proceso.

Dato: "Información sobre un fenómeno de estudio que se recopila a través de la observación o de la medición para su procesamiento, interpretación y comunicación" (DANE, 2025).

Ficha técnica del indicador: Documento que reúne de manera estructurada los parámetros que conforman un indicador, y que actúa como su hoja de vida. Incluye información descriptiva y técnica que permite su

correcta interpretación, cálculo, seguimiento y análisis, contribuyendo a la gestión eficiente y a la toma de decisiones basada en resultados. (Adaptado del DNP, s.f., a)

Fórmula de cálculo: "Identificación de la expresión o fórmula matemática para obtener el valor cuantitativo del indicador" (DNP, Kit de seguimiento, s.f., b, p.5).

Fuente de datos: "Ubicación específica del conjunto de datos o base de datos donde están disponibles los datos y metadatos" (DANE, 2025).

Indicador: "Expresión cuantitativa observable y verificable que describe características, comportamientos o fenómenos de la realidad, a través de la medición de una variable o la relación entre variables" (DANE, 2025).

Indicador de calidad: "Estos indicadores buscan medir aspectos relacionados con la capacidad de la entidad para atender a las necesidades y demandas de sus usuarios bajo preceptos de rapidez e inmediatez a la hora de prestar los bienes o servicios que ofrece. La calidad puede ser medida directamente sobre el bien o el servicio ofrecido por la entidad, a través de la evaluación de las características y atributos fundamentales del mismo, o sobre el grado de satisfacción del usuario relacionado con la cortesía en la prestación del servicio, la continuidad, el cumplimiento en las entregas, entre otros". (DAFP, 2018, p.42).

Indicador de economía: "Los indicadores de economía permiten medir la capacidad de las entidades para producir, administrar, focalizar y destinar los recursos financieros disponibles de la forma más conveniente y adecuada, atendiendo a los requerimientos de los distintos programas en pro de cumplir con los objetivos planteados. Un grupo importante de indicadores de economía es aquellos que relacionan el valor de los recursos financieros empleados en la provisión de bienes y servicios con los gastos administrativos incurridos por la entidad" (DAFP, 2018, p.40).

Indicador de efectividad: "Los indicadores de impacto o efectividad buscan identificar, a través de metodologías minuciosas, los cambios en la población objetivo luego de implementados ciertos programas, proyectos o haber recibido ciertos bienes o servicios" (DAFP, 2018, p.34).

Indicador de eficacia: "Los indicadores de eficacia, buscan determinar sí el cumplimiento de un objetivo específico es coherente con la meta establecida previamente. En este sentido, este tipo de indicadores no consideran la productividad del uso de los recursos disponibles con los que se cuenta para la consecución de los logros, se concentran en establecer el cumplimiento de los diferentes planes y programas de cualquier entidad, por lo que facilita la medición del grado en el que una meta ha sido cumplida teniendo en cuenta los plazos y las demás disposiciones estipuladas. Ahora bien las medidas clásicas de eficacia corresponden a las áreas que cubren los objetivos de una entidad a saber son: cobertura, focalización y la capacidad de cubrir la demanda" (DAFP, 2018, p.31).

Indicador de eficiencia: "Este tipo de indicadores pretenden medir la relación existente entre el avance en el logro de un determinado objetivo y los recursos empleados para la consecución del mismo. Así las cosas, la medición del logro se puede contrastar con la cuantificación de los diferentes costos en los que se puede incurrir en su cumplimiento, no solo los monetarios, sino también los temporales y los relacionados con el uso del recurso humano, entre otros" (DAFP, 2018, p.28).

Indicador de insumo: "Este indicador hace parte de la dimensión desde el proceso si se le desea llamar "de producción", se refieren al manejo de los recursos con los que cuenta una entidad para adelantar un proceso, y van desde el capital físico y financiero hasta los referentes al talento humano. Generalmente son empleados para establecer la cantidad de recursos necesarios para la producción y el consiguiente cumplimiento del objetivo" (DAFP, 2018, p.45).

Indicador de resultado: "Expresión cuantitativa o cualitativa observable que permite controlar el efecto generado en los beneficiarios por los bienes y servicios recibidos y que es medido a través de los cambios de percepción, conocimiento y condiciones de bienestar" (DANE, 2025).

Indicador de producto: "Permite medir el impacto que puede llegar a tener el desarrollo de un determinado programa dentro de un grupo social de incidencia ya sea a corto, mediano o largo plazo, a través de la medición de la cantidad de bienes o servicios producidos por una entidad. Es decir, muestra de manera cuantitativa los bienes y servicios producidos y provistos por un organismo público o una acción gubernamental" (DAFP, 2018, p.47).

Indicador de gestión: "Permite medir insumos y actividades dentro de un proceso, con el fin de identificar oportunidades de mejora en la eficiencia operativa y administrativa antes de la entrega del bien o servicio" (Adaptado del DNP, s.f., a). "Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante de la etapa de implementación" (DAFP, 2018, p.27).

Línea base: "Es el diagnóstico inicial o la medición realizada al comienzo que sirve como marco de referencia para el cálculo de avance del indicador. En términos generales, es el valor o estimación del indicador correspondiente al periodo en el cual comienza el marco temporal". (DNP, s.f., a, p.18).

Unidad de medida: "Parámetro de referencia para determinar la magnitud y el tipo de unidad del indicador. Ejemplo: número, personas, kilómetros, porcentaje, entre otras posibles unidades de medida" (DNP, s.f., a, p.17).

Variable: "Característica de las unidades estadísticas que puede asumir un conjunto de valores los cuales pueden ser cuantitativos o cualitativos". (DANE, 2020, p.18)

1.2 Siglas utilizadas

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística

DNP: Departamento Nacional de Planeación

GAO: Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejora Continua

OAP: Oficina Asesora de Planeación

ORIP: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

PEI: Plan Estratégico Institucional

SIG: Sistema Integrado de Gestión

SNR: Superintendencia de Notariado y Registro

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Constitución Política de Colombia (1991)
Artículos 209 y 269: Principios de la función administrativa, así como métodos y procedimientos de control interno en las entidades públicas.

Ley 87 de 1993
Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades del Estado.
Define el control interno como un medio para evaluar el desempeño institucional, incluyendo el uso de indicadores e informes de gestión.

Ley 489 de 1998 y Decreto 2740 de 2001
Establecen que las entidades públicas deben diseñar e implementar indicadores como parte de sus sistemas de información para evaluar su gestión. Estos instrumentos permiten medir la eficiencia, eficacia y calidad del desempeño institucional.

Ley 152 de 1994 – Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
Establece los principios de planeación y evaluación en el sector público, con énfasis en el uso de indicadores para el seguimiento a los planes de desarrollo.

Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción
Requiere que las entidades públicas mejoren sus sistemas de control, transparencia y rendición de cuentas, incluyendo la medición de la gestión mediante indicadores.

Ley 1757 de 2015
Promueve la rendición de cuentas con base en resultados de gestión institucional, sustentados en indicadores.

Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública)
Incluye disposiciones relacionadas con la planeación institucional, el control interno, así como la gestión y medición del desempeño.

Decreto 1499 de 2017
Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
Establece que la gestión institucional debe ser evaluada mediante indicadores, como parte del seguimiento y mejora continua.

Manual Operativo del MIPG (2021)
Publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), orienta el diseño y uso de indicadores en la gestión pública.

Documentos CONPES
El CONPES 3654 de 2010, promueve la mejora de la gestión pública y el uso de herramientas de evaluación, como los indicadores.

2.2. Políticas de operación

1. Los líderes de proceso son responsables de verificar por lo menos una vez al año que los indicadores se encuentren actualizados y correctamente publicados. En caso de identificar inconsistencias, podrán solicitar el apoyo y la orientación del GAO para atender el requerimiento o resolver la situación identificada.

2. La solicitud para la formulación, modificación o eliminación de indicadores deberá realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo (GAO) de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), utilizando los formatos definidos para tal fin. El líder de proceso y/o coordinador de grupo solicitante, deberá remitir a la oficina de Planeación Líder de grupo GAO y/o profesional designando el formato solicitud y control de cambios del sistema Integrado de gestión “SIG-FR-010”, con el fin de realizar la revisión de la completitud de información y la validación del indicador.

3. Para la formulación de indicadores de proceso, se deben tener en cuenta las políticas de operación de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los objetivos definidos en las caracterizaciones de los procesos establecidos en el mapa de procesos vigente de la entidad. Asimismo, los procesos deben fundamentarse en criterios de alineación, claridad, disponibilidad de datos, periodicidad adecuada, factibilidad y realismo de las metas. (ver glosario).

4. Todo indicador formulado debe contar formalmente con su Ficha Técnica SIG-FR-006 debidamente diligenciada, la cual especificará: nombre, objetivo, descripción, tipo de indicador, fórmula de cálculo, fuentes de información, frecuencia de medición, desagregación, meta, rango de tolerancia, tendencia, periodicidad, línea base, responsables de la medición.

5. Toda solicitud de modificación requiere estar acompañada de justificación analítica que demuestre la necesidad del cambio. La ausencia de este requisito técnico es de devolución de la solicitud para su subsanación.

6. Las modificaciones a los indicadores de gestión se clasificarán según su impacto en la planeación institucional y la estructura técnica del indicador. Se establecen las siguientes dos (2) categorías de modificación:

   - Modificaciones de Forma (No Sustanciales)

Son aquellas modificaciones que aclaran, precisan o actualizan aspectos descriptivos del indicador sin alterar su alcance, su comportamiento histórico, ni la exigencia de la meta. Incluyen cambios en la redacción del nombre del indicador (para mayor claridad), ajustes en las definiciones, precisión en las unidades de medida, o actualización de los cargos responsables de la medición.

- Modificaciones de Fondo (Sustanciales)

Son aquellos cambios estructurales que alteran la esencia del indicador, afectando directamente la forma en que se evalúa la gestión del proceso. Incluyen la alteración de la fórmula de cálculo, el cambio en las fuentes de información, la modificación de la periodicidad de la medición y el aumento, reducción o redistribución de las metas vigentes.

7. Para salvaguardar la estabilidad, confiabilidad y transparencia del Sistema de Gestión Institucional, la Oficina Asesora de Planeación evaluará las solicitudes de modificación bajo los siguientes criterios de restricción, los cuales determinan la viabilidad del cambio:

   - Evidencia de Gestión y Desempeño: Las solicitudes de modificación de fórmulas o reducción de metas deben fundamentarse en causas externas, técnicas o de fuerza mayor. No se considerará viable la modificación cuando el argumento se base únicamente en el rezago operativo o el bajo rendimiento de la dependencia para alcanzar los resultados previstos.

   - Vigencia Temporal de los Cambios (No Retroactividad): Las modificaciones aprobadas aplicarán exclusivamente para las mediciones de los periodos futuros. Con el fin de mantener la integridad de los datos, no se realizarán ajustes sobre trimestres, semestres o vigencias que ya hayan cerrado o que se encuentren en etapa de reporte y evaluación.

8. La eliminación de un indicador de gestión consiste en su retiro definitivo de la batería de Indicadores Institucional y de la ficha técnica de indicadores del proceso. Al ser una medida de carácter excepcional, la Oficina Asesora de Planeación evaluará que las solicitudes de eliminación se encuentren bajo los siguientes criterios técnicos:

   - Supresión o fusión de procesos o dependencias: Cuando debido a una reestructuración institucional, un proceso de la SNR desaparezca o se fusione, haciendo obsoleta la medición del indicador.

   - Pérdida de relevancia: Cuando el objetivo del proceso o la actividad que medía el indicador haya sido automatizada, tercerizada o eliminada de la caracterización del proceso, dejando de aportar valor a la toma de decisiones.

   - Inviabilidad de la fuente de información: Cuando la base de datos, el sistema de información institucional que proveía las variables deje de existir, y sea técnicamente imposible sustituirla por otra fuente confiable.

9. Para salvaguardar la estabilidad, confiabilidad y transparencia del Sistema de Gestión Institucional, un indicador no podrá ser eliminado para evadir el reporte de periodos anteriores vencidos o en estado de incumplimiento. La eliminación surtirá efecto a partir del periodo aprobado por la Oficina Asesora de Planeación hacia el futuro.

10. Los líderes de proceso son responsables de recolectar los datos, calcular, analizar y reportar los resultados de los indicadores al GAO de la OAP, de acuerdo con la frecuencia de medición establecida, utilizando el formato y/o la herramienta definida para tal fin los indicadores de proceso deben reflejar los resultados de su medición de conformidad con lo establecido en la ficha técnica.

11. El análisis de los indicadores debe realizarse de manera sistemática, objetiva y basada en datos confiables. Además, debe incorporar el enfoque territorial. Como resultado del análisis, cuando no se cumpla la meta y se sobrepase con los límites inferiores de tolerancia, se debe dar una justificación técnica que permita identificar las razones y/o condiciones del resultado.

12. El GAO de la OAP realizará seguimiento trimestral a los reportes de indicadores de los procesos en la herramienta institucional definida para tal fin. Este seguimiento verificará la consistencia, coherencia, calidad y oportunidad de la información, notificará los resultados a los líderes de proceso.

13. El GAO de la OAP podrá emitir lineamientos, brindar recomendaciones, asesorar y orientar a los líderes de proceso, con el fin de asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que faciliten la comprensión y el análisis de los indicadores, según las necesidades manifestadas por los líderes. Asimismo, podrá convocar mesas de trabajo tratar requerimientos específicos sobre indicadores, así como para socializar aquellos que ya han sido aprobados.

14. El GAO de la OAP brindará sesiones de capacitación a los líderes de proceso, coordinadores, facilitadores de calidad y grupos internos de trabajo, con el fin de fortalecer sus capacidades en la formulación, análisis y reporte de indicadores, de acuerdo con las necesidades que se identifiquen.

15. El GAO de la OAP será responsable de registrar (parametrizar) la información de las Fichas Técnicas de los Indicadores en la herramienta tecnológica definida por la entidad.

16. El GAO de la OAP define una herramienta de captura de información denominada Batería de Indicadores. Esta herramienta permite el registro de la información del Indicador, así como, el reporte de resultados por parte de los procesos.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE FORMULAR, MODIFICAR O	1.1 Identificar y verificar la necesidad de formular, modificar o eliminar un indicador para la medición de la gestión del proceso.	Líder de proceso	

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
ELIMINAR UN INDICADOR	1.2 De acuerdo con la necesidad del proceso ya sea de formular, modificar y/o eliminar un indicador: - Formulación de Indicador pasar a la actividad 2 - Modificación de Indicador pasar a la actividad 3 - Eliminación de Indicador pasar a la actividad 4. Política de Operación No. 1		
2. FORMULAR EL INDICADOR	2.1 Formular el indicador del proceso considerando los lineamientos definidos en las siguientes políticas de operación. Política de Operación No. 3 Política de Operación No. 4	Profesional designado a Indicadores GAO Profesional designado del proceso	Actas de reuniones Formato "Ficha Técnica del Indicador"
3. MODIFICAR EL INDICADOR	3.1 Modificar el indicador del proceso considerando los lineamientos definidos en las siguientes políticas de operación. Política de Operación No. 5 Política de Operación No. 6 Política de Operación No. 7	Profesional designado a Indicadores GAO Profesional designado del proceso	Actas de reuniones Formato "Ficha Técnica del Indicador"
4. ELIMINAR EL INDICADOR	4.1 Eliminación del indicador del proceso considerando los lineamientos definidos en las siguientes políticas de operación. 4.2 Inactivar los indicadores en la herramienta tecnológica definida por la entidad. **Nota:** Para garantizar la trazabilidad, los indicadores no se eliminan definitivamente. Por esta razón, en la herramienta tecnológica definida por la OAP, estos quedarán categorizados como inactivos. Política de Operación No. 8 Política de Operación No. 9 Política de Operación No. 15	Profesional designado a Indicadores GAO Profesional designado del proceso	Correo Electrónico Herramienta tecnológica definida en la entidad
5. SOLICITAR LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, O ELIMINACIÓN DE INDICADORES	1.2 Enviar el formato solicitud y control de cambios del sistema Integrado de gestión, a la Oficina Asesora de Planeación con copia al Profesional designado del GAO, a través de la herramienta documental y/o correo electrónico definido por el GAO. Política de Operación No. 2	Líder de proceso	Comunicación y Correo electrónico
6. REVISAR LA SOLICITUD DE FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, O ELIMINACIÓN DE	6.1 Recibir la solicitud para la formulación, modificación o eliminación del indicador y establecer si se requiere la asesoría metodológica y orientaciones para responder al requerimiento del proceso.	Profesional designado del GAO	Correo electrónico

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INDICADORES	¿Se requiere la asesoría metodológica? **Sí**: El Profesional designado del GAO remite solicitud a los profesionales asignados a Indicadores y enlaces, para programar la sesión de asesoría con los responsables del proceso que está generando la solicitud. (Pasa a la actividad No. 1). **No:** Se verifican los documentos soporte para la formulación, modificación o eliminación del indicador. Política de Operación No. 2 Política de Operación No. 3 Política de Operación No. 4 Política de Operación No. 5 Política de Operación No. 6 Política de Operación No. 7 Política de Operación No. 8		
7. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DEL INDICADOR.	7.1 Verificar la información del formato de solicitud y control de cambios del sistema Integrado de gestión enviado por el proceso para la formulación, modificación o eliminación del indicador. ¿La información suministrada cumple con lo definido en las políticas de operación? **Si:** Se aprueba la solicitud para la formulación, modificación o eliminación del indicador. (Pasa a la actividad No. 9). **No**: Se programa la sesión de asesoría metodológica para brindar orientación en la solicitud de la formulación, modificación o eliminación del indicador. (pasa actividad 1) Política de Operación No. 3 Política de Operación No. 5 Política de Operación No. 6 Política de Operación No. 7 Política de Operación No. 8	Profesional designado a Indicadores GAO	Formato "Ficha Técnica del Indicador"
8. BRINDAR ASESORÍA METODOLÓGICA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, O ELIMINACIÓN DE INDICADORES	8.1 Brindar asesoría metodológica y orientaciones sobre la formulación, actualización o eliminación de indicadores, a los líderes de proceso, coordinadores de grupo, facilitadores de calidad y grupos internos de trabajo involucrados con el proceso. (Pasa a la actividad No. 2,3 y 4 según el tipo de solicitud). Política de Operación No. 13 Política de Operación No. 14	Profesional designado a Indicadores GAO - OAP	Actas de reuniones

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
9. REGISTRAR LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DEL INDICADOR	9.1 Registrar (parametrizar) la información de la ficha técnica de indicadores en el formato o herramienta tecnológica definida por la entidad. Política de Operación No. 15	Profesionales designados a Indicadores del GAO - OAP	Herramienta tecnológica definida en la entidad. Batería de Indicadores
10. RECOLECTAR LOS DATOS	10.1 Recopilar los datos necesarios para el cálculo del indicador de forma oportuna y precisa, utilizando fuentes de información, confiables, fidedignas, disponibles, accesibles, actualizadas y consistentes. Política de Operación No. 10 Política de Operación No. 11	Profesional designado del proceso	Fuentes de información conforme a fichas técnicas
11. CALCULAR EL INDICADOR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS	11.1 Calcular el valor del indicador conforme a la fórmula definida en la ficha técnica correspondiente. 11.2 Analizar los resultados de los indicadores en concordancia con lo establecido en la ficha técnica correspondiente. Este análisis debe contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos: • Revisar la calidad y consistencia de los resultados. • Verificar los resultados de conformidad con la ficha técnica del indicador. • Evaluar el nivel de cumplimiento en relación con las metas establecidas. • Comparar los resultados con periodos anteriores. • Identificar desviaciones entre resultados esperados y alcanzados. • Analizar las causas internas y externas de las desviaciones. • Evitar sesgos en la interpretación de los datos garantizando la objetividad y la credibilidad • Considerar el enfoque territorial y la orientación al ciudadano en el análisis de los indicadores • Identificar oportunidades de mejora y proponer recomendaciones, derivadas del análisis 11.3 Incorporar en el análisis, cuando sea pertinente, el **enfoque territorial y ciudadano** en la gestión, considerando los siguientes elementos: • El análisis debe contemplar la calidad y cobertura de los servicios ofrecidos en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP). • Considerar el impacto de los programas y proyectos de la SNR en la población objetivo. • Verificar que la información asociada a los indicadores sea accesible y comprensible para la ciudadanía.	Profesional designado del proceso	Documentos definidos por el proceso

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	11.4 El cálculo y análisis de los indicadores debe sustentarse con las evidencias correspondientes, las cuales deben conservarse adecuadamente. Política de Operación No.10 Política de Operación No.11		
12. REPORTAR LOS RESULTADOS DEL INDICADOR	12.1 Reportar los resultados de los indicadores de acuerdo con la periodicidad de medición definida, adjuntando el análisis, las acciones de mejora (cuando sea pertinente) y las evidencias correspondientes. En caso de indisponibilidad técnica de la herramienta tecnológica, el reporte deberá efectuarse en la Batería de Indicadores como mecanismo oficial de contingencia. Política de Operación No.10 Política de Operación No.11 Política de Operación No.16	Profesional designado del proceso	Resultados de indicadores en la herramienta tecnológica definida en la entidad Evidencias de los indicadores
13. VERIFICAR EL REPORTE DE INDICADORES	13.1 Revisar y verificar los resultados reportados para cada indicador incluyendo el análisis cualitativo, conforme a lo establecido en la ficha técnica del indicador. ¿El reporte del indicador fue realizado correctamente? **Sí**: Se procede a descargar la información y la documentación correspondiente al indicador reportado, la cual servirá como insumo para la elaboración del informe cuatrimestral de seguimiento a los indicadores. (Pasa a la actividad No. 14). **No**: Se informa a los líderes de proceso mediante correo electrónico sobre las inconsistencias detectadas en el reporte, con el propósito de que la información sea complementada y/o corregida según corresponda. (Pasa a la actividad No. 11). Política de Operación No. 12 Política de Operación No. 13	Profesionales designados a Indicadores de GAO - OAP	Resultados de indicadores en la plataforma tecnológica definida en la entidad. Batería de Indicadore Evidencias de los indicadores Correo electrónico
14. ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO	14.1 Elaborar el informe de seguimiento trimestral, el análisis de resultados de indicadores debe incluir como mínimo los siguientes componentes: • Introducción. • Objetivos del informe. • Informe cuantitativo y cualitativo: presentación de los resultados de cada indicador, con base en la ficha técnica correspondiente y las evidencias entregadas. • Resumen de reporte por procesos. • Resumen de reporte de las ORIP. • Conclusiones y recomendaciones: Identificación de logros alcanzados y recomendaciones para el	Profesionales designados a Indicadores del GAO - OAP	Informe de seguimiento cuatrimestral de indicadores

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	mejoramiento de la medición del desempeño institucional.		
15. APROBAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO	15.1 Revisar el informe de seguimiento trimestral y emitir el visto bueno para gestionar, posteriormente, la socialización y publicación en la página web de la entidad.	Jefe de la OAP y/o Profesional designado del GAO	Correo electrónico
16. SOCIALIZAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO	16.1 Socializar el informe de seguimiento de los indicadores con los líderes de proceso en el espacio definido por la OAP. Política de Operación No.16	Profesionales designados a Indicadores del GAO - OAP	Informe de seguimiento trimestral de indicadores Acta de reunión
17. SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO	17.1 Solicitar al proceso de Innovación, Investigación y Analítica de la OAP la publicación del informe de seguimiento de los indicadores en la página web de la entidad, en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Pasa a la actividad No. 18).	Coordinador del GAO - OAP	Correo electrónico
18. ARCHIVAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO. **FIN**	18.1 Archivar el informe de seguimiento trimestral de los indicadores, conforme a las disposiciones del procedimiento de Gestión Documental, garantizando su conservación en medios físicos y digitales según tablas de retención documental y normatividad vigente. **Nota**: Los resultados de los indicadores se registrarán en la herramienta tecnológica definida por la entidad. En caso de indisponibilidad técnica de la herramienta tecnológica, el reporte se registrará en la Batería de Indicadores como mecanismo oficial de contingencia. Por su parte, el informe de seguimiento de los indicadores estará disponible en el OneDrive del GAO de la OAP.	Profesionales designados a Indicadores del GAO - OAP	Archivo digital

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos:

Ficha técnica del indicador

4.2. Documentos externos:

Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión. Versión 4, del Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
SIG-PR-002	1	01/Sept./2025	En el marco del proceso de Fortalecimiento Institucional, fue necesario actualizar el procedimiento con el fin de otorgarle un mayor alcance. Esta actualización busca establecer los lineamientos y mecanismos para la formulación, actualización, eliminación, seguimiento, análisis, reporte y publicación de los indicadores de gestión de los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
SIG-PR-002	2	21/08/2026	Esta modificación surge tras identificar la necesidad de simplificar el entendimiento del proceso con un marco conceptual claro mediante la unificación de términos, roles y políticas de operación que elimina cualquier ambigüedad en su ejecución. Asimismo, se reestructuraron las actividades para adaptarlas a los nuevos tiempos de entrega y monitoreo de los reportes.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Diana Alexandra González	Laura Nathalia Cardenas	Nubia P. López
Contratista Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo Oficina Asesora de Planeación	Profesional Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo Oficina Asesora de Planeación	Jefe oficina Asesora de Planeación
	Danna Nicol Bernal	
	Contratista Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo Oficina Asesora de Planeación	
	Alirio Tovar Castellanos	
	Contratista Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo Oficina Asesora de Planeación	
Fecha: 21/08/2026	Fecha: 21/08/2026	Fecha: 21/08/2026