


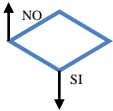




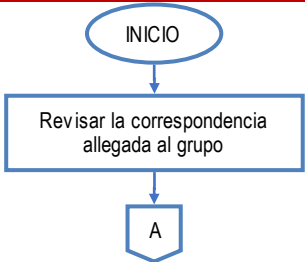
	<b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL</b>	<b>Código: MP - ASPR - PO - 03 - PR - 03</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN REGISTRAL PARA EL SANEAMIENTO Y LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA URBANA</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A REQUERIMIENTOS JUDICIALES ACORDE A LA LEY 1561 Y LEY 1564 DE 2012</b>	<b>Fecha: 29 - 06 - 2022</b>

PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A REQUERIMIENTOS JUDICIALES ACORDE A LA LEY 1561 Y LEY 1564 DE 2012	
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar la implementación de la Ley 1561 y 1564 de 2012, mediante el estudio jurídico del bien inmueble objeto del litigio, en el ámbito de las funciones de la SNR; para contribuir a los procesos de pertenencia ejecutados en el país.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Revisar los oficios de solicitud emitidos por los juzgados
	<b>Limite Final:</b> Enviar oficio de respuesta a los juzgados
<b>PRODUCTOS:</b>	Oficio de respuesta de a los juzgados
<b>RESPONSABLE:</b>	Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Coordinador Grupo Interno de trabajo Gestión Registral para el saneamiento y Formalización de la Propiedad Inmobiliaria.


**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**


SIMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Revisar diariamente los oficios de solicitud emitidos por los juzgados, allegados en la plataforma documental de la SNR al grupo de formalización vía física o magnético el número de radicado y solicitud en el texto.	Profesional o técnico asignado	Plataforma documental de la SNR

<b>MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL</b>	<b>Código: MP - ASPR - PO - 03 - PR - 03</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN REGISTRAL PARA EL SANEAMIENTO Y LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA URBANA</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A REQUERIMIENTOS JUDICIALES ACORDE A LA LEY 1561 Y LEY 1564 DE 2012</b>	<b>Fecha: 29 - 06 - 2022</b>

1		<p>¿Los oficios son competencia del grupo?</p> <p>Si. Diligenciar base de datos. (Actividad No.3)</p> <p>No. Remitir o reasignar. (Actividad No.2)</p>	Profesional o técnico asignado	SI: Formatos seguimiento Ley 1561 y Ley 1564 NO: Correo electrónico
2	Remitir o reasignar	Remitir al área correspondiente la solicitud allegada	Profesional o técnico asignado	Plataforma documental de la SNR
3	Diligenciar los formatos de seguimiento	Diligenciar los formatos de seguimiento Ley 1561 y Ley 1564 la información del predio allegada a la entidad para realizar los estudios requeridos	Profesional o técnico asignado	Formato de seguimiento Ley 1561 Formato de seguimientos Ley 1564
4	Buscar y analizar los predios solicitados	Buscar y analizar en los sistemas misionales de información registral los predios solicitados para identificar su situación jurídica.	Profesional o técnico asignado	Formato de seguimiento Ley 1561 Formato de seguimientos Ley 1564
5	Diligenciar resultados	Diligenciar en la base correspondiente la situación jurídica del predio, diligenciando en cada campo la información requerida	Profesional o técnico asignado	Formato de seguimiento Ley 1561 Formato de seguimientos Ley 1564
6	Proyectar los oficios de respuesta	Proyectar los oficios de respuesta a los juzgados conforme el estudio registral realizado, empleando las plantillas según el caso.	Profesional o técnico asignado	Plantilla pleno dominio Ley 1561 Plantilla Falsa tradición Ley 1561 Plantilla Sin Folio Ley 1561 Plantilla pleno dominio Ley 1564 Plantilla Falsa tradición Ley 1564 Plantilla Sin Folio Ley 1564
7		<p>Revisar diariamente los oficios de respuesta proyectados por el funcionario correspondiente teniendo en cuenta los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Referenciación adecuada del juzgado solicitante</li> <li>-Referenciación adecuada de los demandantes y demandados</li> <li>-Referencia del Proceso</li> <li>-Estudio registral</li> </ul> <p>¿Los oficios de respuesta dan la información correcta respecto a la situación jurídica del predio?</p> <p>Si: Generar número de salida. (Actividad No 8)</p> <p>NO: Devolver para ajuste correspondiente. (Actividad No 4)</p>	Profesional asignado	SI: Plataforma documental SNR NO: Correo electrónico
8	Generar número de salida	Generar en la plataforma documental de la SNR el número de respuesta a los oficios dirigidos los juzgados	Profesional asignado	Plataforma documental SNR Oficio de respuesta con radicado de salida
9		Enviar los oficios de respuesta generados para la firma del Delegado	Profesional asignado	Correo electrónico y/o oficio físico

	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 03 - PR - 03
	PROCESO: GESTIÓN REGISTRAL PARA EL SANEAMIENTO Y LA FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA URBANA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS REGISTRALES CONFORME A REQUERIMIENTOS JUDICIALES ACORDE A LA LEY 1561 Y LEY 1564 DE 2012	Fecha: 29 - 06 - 2022

10		Enviar a través de correo electrónico o medio físico la comunicación de respuesta aprobada y firmada por el Delegado	Profesional asignado	Oficio de respuesta con radicado de salida y firmas correspondientes
11		Generar de manera mensual el informe de oficios respondidos en el mes	Profesional asignado	Informe Ley 1562 de 2012 Informe Ley 1564 de 2012
12		Organizar y archivar la información de los certificados expedidos de conformidad con los lineamientos dados del sistema de gestión documental.	Profesional asignado	Retención documental correspondiente
Ver políticas de operación del procedimiento estudios registrales conforme a requerimientos judiciales acorde a la Ley 1561 y Ley 1564 de 2012				

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORÓ	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN				
	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Paola Andrea Laverde López Grupo de Apoyo a la gestión registral para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria	Heyner Carrillo Romero - Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Roberto Luis Pérez Montalvo	Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Ingrid Marcela Garavito Urrea	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Eliana Cagua Murillo Yeni Tatiana Méndez – Profesionales Especializadas SDRPFT	Oficina Asesora de Planeación		Martha Lucia Restrepo	Coordinador Grupo Gestión Registral para el Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria	Juan Carlos Torres Rodríguez
Fecha: 10 de Mayo de 2022	Fecha: 10 de Mayo de 2022	Fecha: 29 de Junio de 2022		Fecha Aprobación: 29 de Junio de 2022	