


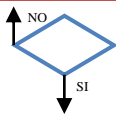





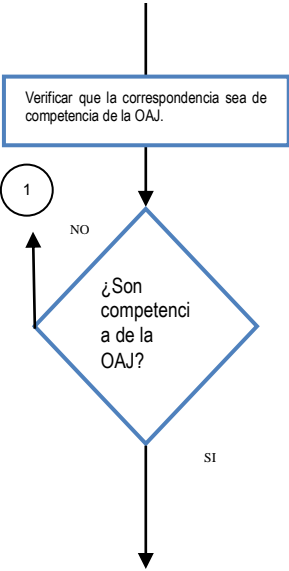

	MACROPROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ-CCN-PR-01
	PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE PETICIÓN EN LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN Y CONCEPTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Fecha: 21-10-2020

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS DERECHOS DE PETICIÓN EN LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN Y CONCEPTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	
OBJETIVO:	Asesorar y dar apoyo jurídico, a través de la atención de los derechos de petición en la modalidad de información y conceptos jurídicos, relacionados con los temas de Concurso y Carrera Notarial, con el fin de orientar a las dependencias involucradas con el proceso, a los Notarios y Ciudadanía en general.
ALCANCE:	Limite Inicial: Radicación de la consulta, petición, quejas o solicitud correspondiente
	Limite Final: Desanotación en el sistema de la dependencia y envío al interesado
PRODUCTOS:	Respuesta a Derechos de Petición y consultas
RESPONSABLE:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	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. Para el caso de la SNR 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, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . 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.

MACROPROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ-CCN-PR-01
PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ATENCION A LOS DERECHOS DE PETICION EN LA MODALIDAD DE INFORMACION Y CONCEPTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Fecha: 21-10-2020

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Recibir diariamente la documentación allegada a la jefatura de la dependencia por medio físico y plataforma SISG, para ser distribuida a las Coordinaciones de la OAJ.	Secretaria OAJ	IRIS Documental Plataforma SISG
2		<p>Verificar diariamente que los documentos que se radican sean de competencia de la OAJ.</p> <p>¿Son competencia de la OAJ?</p> <p>NO: Sí, no son competencia de la OAJ se retornan a la oficina de origen (gestión documental) o a la dependencia que por función le corresponde conocer en términos de Ley. (1)</p> <p>Si: Si son de competencia se incluirán en el cuadro de correspondencia de la OAJ y se asignarán por sistema IRIS al funcionario que designe la Jefatura y/o la Coordinación. (2)</p>	Funcionarios del Grupo	Proyecto de respuesta – Word Plataforma SISG
3		Asignar reparto directamente por la Jefatura de la OAJ a los funcionarios que están a su cargo, los cuales deben responder en los términos asignados por la Ley 1755 o la que haga sus veces.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	IRIS Documental Plataforma SISG

MACROPROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ-CCN-PR-01
PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ATENCION A LOS DERECHOS DE PETICION EN LA MODALIDAD DE INFORMACION Y CONCEPTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Fecha: 21-10-2020


4	<pre> graph TD B{{B}} --> A[Verificar términos de Ley en la documentación] A --> D{¿La petición está en términos de Ley?} D -- SI --> Down[] D -- NO --> C((2)) C --> D </pre>	<p>Verificar términos dados por la Ley en la documentación por la Jefatura de la OAJ.</p> <p>¿La petición está en términos de Ley?</p> <p>Si: Si la petición está en términos de Ley, entra a reparto normal (5).</p> <p>NO: La petición está vencida la Jefatura de la OAJ, realiza reparto directamente y de manera prioritaria a un funcionario, para que de manera preferente atienda la petición vencida o próxima a vencerse. (2)</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	IRIS Documental Plataforma SISG
5	<pre> graph TD A[Realizar estudio y proyección de respuesta] --> C{{C}} </pre>	<p>Realizar estudio y proyección de respuesta en plataforma SISG o en archivo en Word, asignándole a este envío interno (IE) o envío externo (EE) y entregar a la jefatura en los términos establecidos por Ley.</p>	Funcionarios del Grupo	Proyecto de respuesta – word Plataforma SISG

MACROPROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ-CCN-PR-01
PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ATENCION A LOS DERECHOS DE PETICION EN LA MODALIDAD DE INFORMACION Y CONCEPTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Fecha: 21-10-2020

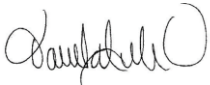

6		<p>Verificar los proyectos de respuesta emitidos por los funcionarios asignados, por parte de la jefatura.</p> <p>¿El proyecto de respuesta está elaborado correctamente?</p> <p>No: En caso de necesitar corrección el proyecto de respuesta, la jefatura lo devuelve al funcionario a través de correo en caso de ser físico o a través de la plataforma Sisg. (5)</p> <p>Si: Si no amerita corrección, se procede con la firma por parte de la jefatura. (7)</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Proyecto de respuesta – Word Plataforma SISG</p>
7		<p>Firmar proyectos de respuesta en los términos establecidos por la Ley 1755 o la que haga sus veces.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Respuesta firmada– Word Plataforma SISG</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ-CCN-PR-01
PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ATENCION A LOS DERECHOS DE PETICION EN LA MODALIDAD DE INFORMACION Y CONCEPTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Fecha: 21-10-2020

8	<pre> graph TD F{{F}} --> A[Verificar que la respuesta haya sido enviada a correspondencia] A --> B{¿el documento llego en los términos para notificar?} B -- SI --> C[] B -- NO --> D((9)) </pre>	<p>Verificar que la respuesta haya sido enviada a correspondencia:</p> <p>¿El documento llego en los términos para notificar?</p> <p>Si: Continúa actividad numero 9</p> <p>NO: se aplica tramite prioritario y se tramita de inmediato a correspondencia.</p>	Secretaria y/o Jefe Oficina Asesora Jurídica	Evidencia control de registro (Cuadro de salida)
9	<pre> graph TD A[Enviar por correspondencia] --> B[] </pre>	<p>Entregar respuesta firmada directamente por la Jefatura para su envío por correspondencia, de conformidad con el procedimiento establecido del Proceso Gestión Documental.</p>	Secretaria OAJ	IRIS Documental Plataforma SISG
10	<pre> graph TD A[Archivar documentos de la OAJ] --> B([FIN]) </pre>	<p>Archivar la documentación de la OAJ, de conformidad con el procedimiento establecido del Proceso Gestión Documental</p>	Funcionario encargado	Archivo OAJ (Respuesta firmada con radicado de salida y el recibido de Gestión Documental)

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la ley pública	MACROPROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Código: GJ-CCN-PR-01
	PROCESO: CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ATENCION A LOS DERECHOS DE PETICION EN LA MODALIDAD DE INFORMACION Y CONCEPTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LOS TEMAS DE CONCURSO Y CARRERA NOTARIAL	Fecha: 21-10-2020

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

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Yury Lizeth Quintero Calvache	Profesional Universitario 	Daniela Andrade Valencia 	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Ricardo García Ramírez	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Daniela Rincón Castañeda	Técnico administrativo 			Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Revisó: Heyner Carrillo Romero	Grupo Arquitectura Organizacional – OAP 			Ariel Leonel Melo	Coordinador Grupo de Inteligencia de Negocios y Estadísticas Institucionales
Fecha: 26/03/2020		Fecha: 11/09/2020		Fecha:	