


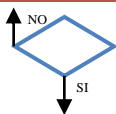




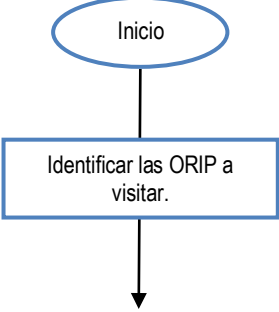
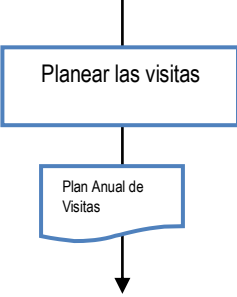

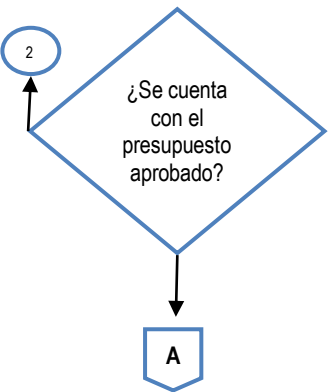


<b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: VISITAS GENERALES A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b>	<b>Fecha: 22 - 06 - 2021</b>

<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar el servicio público registral de las Oficinas de Registro de Instrumentos públicos, mediante visitas generales, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad registral.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Identificar las ORIP a visitar.
	<b>Limite Final:</b> Auto de cierre de visita y seguimiento a los requerimientos.
<b>PRODUCTOS:</b>	Auto de orden de visita, Lista de chequeo, acta de cierre, Informe de Visita General, formato seguimiento informes de visita, Auto de cierre de la visita.
<b>RESPONSABLE:</b>	Superintendente Delegado para el Registro.

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	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		Identificar las ORIP a visitar, a partir del régimen jurídico aplicable, la información que se conozca de manera oficiosa, de los reportes generados por los sistemas misionales, de los informes de las dependencias de esta Superintendencia o de otras entidades identificando los posibles riesgos del servicio público registral.	Coordinador de Grupo y Superintendente Delegado para el Registro	Reportes de los Sistemas Misionales e Informes.
2		Planear las visitas a realizar, diligenciando el formato del Plan Anual de Visitas.	Coordinador de Grupo y Superintendente Delegado para el Registro Funcionario asignado	Formato Plan Anual de Visitas.
3		Solicitar anualmente al ordenador del gasto la información respecto del presupuesto aprobado para la realización de visitas de inspección y vigilancia, en concordancia con lo requerido en la construcción del anteproyecto del presupuesto.	Coordinador de Grupo y Superintendente Delegado para el Registro Funcionario asignado	Oficio de solicitud y Correo electrónico.
4		<p>¿Se cuenta con el presupuesto aprobado?</p> <p>SI: Proyectar auto. Actividad 5.</p> <p>NO: En caso de que el presupuesto asignado no este equiparado a la planeación de las visitas por disminución del mismo, se realizaran los ajustes necesarios al plan de visitas. Actividad 2.</p>	Coordinador de Grupo y Superintendente Delegado para el Registro Funcionario asignado	<p>SI: Proyectar Auto</p> <p>NO: Correo electrónico, Plan Anual de Visitas</p>

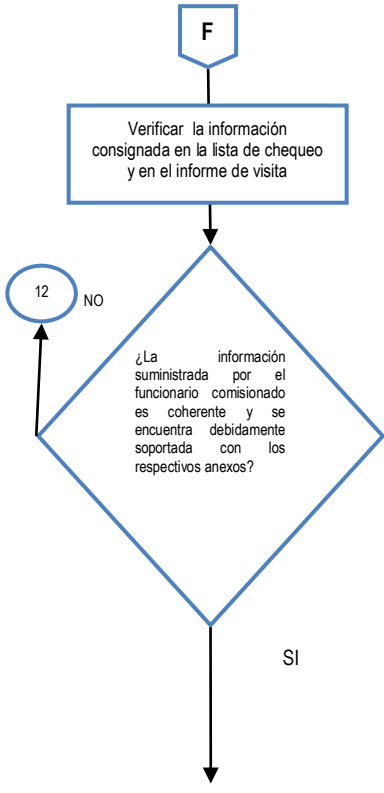
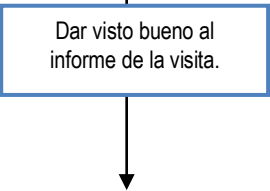
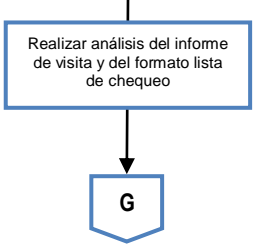
<b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: VISITAS GENERALES A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b>	<b>Fecha: 22 - 06 - 2021</b>

5		<p>Proyectar auto mediante el cual se ordena la visita general determinando la ORIP a visitar, la fecha de realización de la visita y el funcionario comisionado.</p>	<p>Funcionario asignado</p>	<p>Auto que ordena la visita general.</p>
6		<p>Revisar y aprobar cada vez que se presenta el auto mediante el cual se ordena la visita general la siguiente información: número consecutivo de auto, fecha de expedición, normatividad en que se sustenta el auto de visita, clase de visita, ORIP a visitar, objeto de la visita, fecha en que se practicará la visita y los profesionales comisionados para su ejecución.</p> <p>¿El auto que ordena la visita quedó debidamente elaborado?</p> <p>SI: Firmar el auto. Actividad 7.</p> <p>No: Se devuelve al funcionario asignado para que realice los ajustes correspondientes 5.</p>	<p>Coordinador del Grupo IVC Registral</p>	<p>SI: Auto que ordena la visita general.</p> <p>NO: Correo electrónico.</p>
7		<p>Firmar el auto mediante el cual se ordena la visita general.</p>	<p>Superintendente Delegado para el Registro</p>	<p>Auto que ordena la visita general firmado.</p>
8		<p>Comunicar al funcionario comisionado, a través de correo electrónico.</p>	<p>Funcionario asignado</p>	<p>Auto que ordena la visita general firmado. Correo electrónico</p>

<b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: VISITAS GENERALES A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b>	<b>Fecha: 22 - 06 - 2021</b>

9		<p>Diligenciar formato solicitud de comisión de servicios al interior del país, así como el oficio de justificación de la realización de la visita, del proceso Comisión y Viáticos.</p>	<p>Funcionario asignado</p>	<p>Formato solicitud de comisión de servicios al interior del país. Oficio de justificación. Correo electrónico.</p>
10		<p>¿Se aprobó la comisión de servicio?</p> <p>SI: Desarrollar la visita y evaluar la gestión de la ORIP. Actividad 11.</p> <p>NO: Cerrar la actividad.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>SI: Lista de Chequeo. NO: Cerrar la actividad. Correo electrónico.</p>
11		<p>Desarrollar la visita y evaluar la gestión de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en aspectos jurídicos registrales, tecnológicos y administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Manual para la práctica de visitas e intervenciones a las ORIP, diligenciando el formato Lista de Chequeo.</p>	<p>Funcionario Comisionado</p>	<p>Formato Lista de Chequeo</p>
12		<p>Presentar al Superintendente Delegado para el Registro, informe de la visita, adjuntando la lista de chequeo debidamente diligenciada, al correo <a href="mailto:superdelegadaderegistro@supernotariado.gov.co">superdelegadaderegistro@supernotariado.gov.co</a>, máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su realización.</p>	<p>Funcionario comisionado</p>	<p>Informe de la visita Formato Lista de Chequeo Correo Electrónico</p>

<b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: VISITAS GENERALES A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b>	<b>Fecha: 22 - 06 - 2021</b>


13		<p>Verificar cada vez que se presente el informe de visita, la información en él contenida, respecto de lo consignado en la lista de chequeo y los anexos suministrados por el funcionario comisionado, siendo entre otros: registros fotográficos de aspectos administrativos, tecnológicos y jurídicos, así como los reportes de los sistemas misionales SIR o Folio.</p> <p>¿La información suministrada por el funcionario comisionado es coherente y se encuentra debidamente soportada con los respectivos anexos?</p> <p>SI: Dar visto bueno. Actividad 14.</p> <p>NO: Solicitar al funcionario comisionado corregir el informe de acuerdo con la información plasmada en la lista de chequeo. Actividad 12.</p>	<p>Coordinador del Grupo IVC Registral</p>	<p>SI: Informe de visita Lista de chequeo y anexos</p> <p>NO: Correo electrónico.</p>
14		<p>Dar visto bueno al informe de la visita presentado por el funcionario comisionado.</p>	<p>Coordinador del Grupo IVC Registral</p>	<p>Informe de visita con visto bueno.</p>
15		<p>Realizar por parte del Superintendente Delegado para el Registro, el Coordinador del Grupo y el funcionario comisionado, el análisis del informe de visita y la información consignada en la Lista de chequeo, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.</p>	<p>Superintendente Delegado para el Registro. Coordinador del Grupo IVC Registral Funcionario comisionado</p>	<p>Acta de reunión</p>

<b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: VISITAS GENERALES A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b>	<b>Fecha: 22 - 06 - 2021</b>

16		Remitir el informe de visita a las dependencias que por competencia deban conocer y hacer seguimiento de los resultados de la visita, cuando a ello hubiere lugar.	Superintendente Delegado para el Registro	Oficio Correo electrónico
17		Hacer seguimiento a los requerimientos efectuados, utilizando para el efecto el formato "seguimiento informe de visitas".	Funcionario asignado	Formato seguimiento informe de visitas
18		Diligenciar base de datos IVC registral	Funcionario asignado	Base de datos IVC Registral
19		Proyectar el Auto de cierre de visita.	Funcionario asignado	Auto de cierre

<b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: VISITAS GENERALES A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b>	<b>Fecha: 22 - 06 - 2021</b>

20		<p>Revisar y aprobar cada vez que se presente el auto mediante el cual se ordena el cierre de la visita, la siguiente información: fecha de expedición, normatividad en que se sustenta el auto de cierre de visita, clase de visita, ORIP visitada, y motivo del cierre.</p> <p>¿El auto que ordena el cierre de la visita quedó debidamente elaborado?</p> <p>SI: Firmar auto. Actividad 21.</p> <p>No: Se devuelve al funcionario asignado para que realice los ajustes correspondientes. Actividad 19.</p>	Coordinador del Grupo	<p>SI: Firmar auto de cierre de la visita.</p> <p>No: Correo electrónico</p>
21		Firmar el auto mediante el cual se ordena el cierre de la visita.	Superintendente Delegado para el Registro	Auto de cierre de visita firmado.
22		Organizar y archivar la documentación generada, según los lineamientos del Sistema de Gestión Documental.	Funcionario asignado	Archivo documental

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> La guarda de la ley pública	<b>MACROPROCESO: INSPECCION A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01</b>
	<b>PROCESO: VISITAS GENERALES A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISION</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS</b>	<b>Fecha: 22 - 06 - 2021</b>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GOIVCR - GIVR - PR - 01	4	28/12/2018	De acuerdo al diagnóstico situacional del Proceso <b>Visitas Generales a los sujetos objeto de supervisión</b> y a los lineamientos dados en el Proyecto de Reingeniería del Sistema de Gestión de Calidad, se creó la necesidad de eliminar, modificar y ajustar la documentación asociada al proceso
<b>MP - ISOS - PO - 01 - PR - 01</b>	1	22/06/2021	Con el fin de dar continuidad al proceso de reingeniería que se viene adelantando en la SDR y en cumplimiento del procedimiento de actualización de documentos en el SIG, a continuación se relacionan los documentos correspondientes al proceso de Inspección y Vigilancia Registral que fueron objeto de actualización y creación del mismo.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo. Oficina Asesora de Planeación	
Consuelo Perdomo Jiménez Hugo Salinas Camacho	Coordinadora del Grupo de IVC Registral Profesional especializado	Diana Leonor Buitrago Villegas	Superintendente Delegada para el Registro.	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación ( E )
Revisó: Heyner Carrillo Romero Elsa Carolina Ruíz Rodríguez	Oficina Asesora de Planeación 22 de Junio de 2021				
<b>Fecha: 18 de diciembre de 2020</b>		<b>Fecha: 08 de febrero de 2021</b>		<b>Fecha: 22 de Junio de 2021</b>	