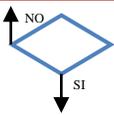
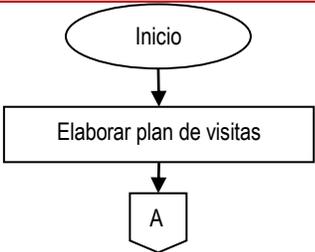


MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 02
PROCESO: VISITAS GENERALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS NOTARIAS - SDN	Fecha: 11 - 11 - 2021

PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS NOTARIAS - SDN	
OBJETIVO:	Verificar la prestación del servicio en sus aspectos administrativos, jurídicos, financieros y fiscales por medio la programación de visitas generales, con el fin de compilar y corroborar pruebas documentales y testimoniales sobre las actuaciones de los notarios que permitan tomar acciones preventivas y correctivas con el propósito de mejorar la prestación del servicio público notarial.
ALCANCE:	Limite Inicial: Plan de Visitas Generales.
	Limite Final: - Acta de Visita General
PRODUCTOS:	- Acta de visita general con sus anexos.
RESPONSABLE:	Superintendente Delegado (a) para el Notariado y Director (a) de Vigilancia y Control Notarial.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

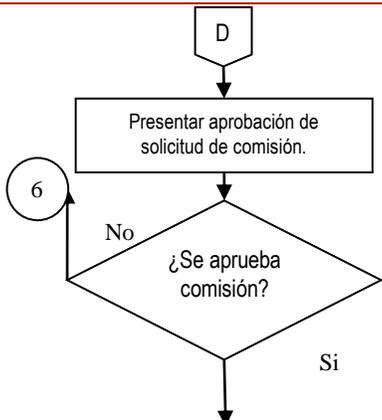
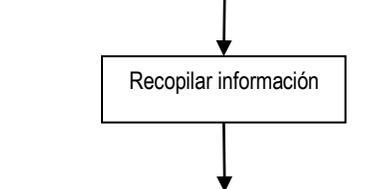
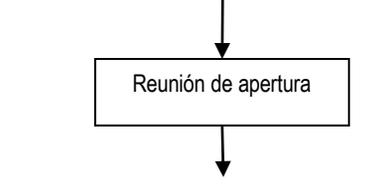
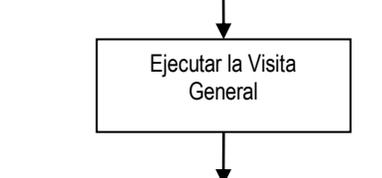
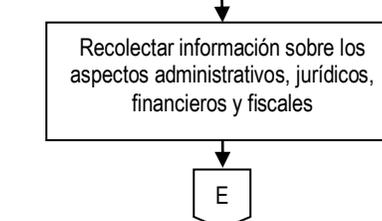
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro 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.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Elaborar en el Formato Plan de Visitas Generales de acuerdo con las funciones establecidas para la Superintendencia Delegada para el Notariado con el fin de alcanzar los objetivos propuestos, determinando las necesidades del recurso técnico y humano.	Personal asignado.	Plan de Visitas Generales

MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 02
PROCESO: VISITAS GENERALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS NOTARIAS - SDN	Fecha: 11 - 11 - 2021

2		Presentar para aprobación la propuesta de plan de visitas, el cual deberá ser remitido de forma física y/o digital al Despacho del Superintendente de Notariado y Registro	Superintendente Delegado (a) para el Notariado	Plan de Visitas Generales
3		<p>Verificar cada vez que se presente, si el plan cumple con los criterios establecidos.</p> <p>¿Se aprueba el plan de Visitas? Si: Aprueba con visto bueno el plan de visita. Continúa en la actividad No.4. No: Retorna con un nuevo oficio para ajuste del plan de visitas generales, con la actividad No.1.</p>	Superintendente Delgado (a) para el Notariado.	<p>Si: Se otorga aprobación del plan de visita Continúa en la actividad No.4. No: Retorna con un nuevo oficio para ajuste del plan de visitas generales, con la actividad No.1. Plan de Visitas Generales</p>
4		Aprobar Plan de Visitas Generales y remitir a la persona asignada para su programación	Superintendente de Notariado y Registro	Plan de Visitas Generales
5		Elaborar mensualmente el cronograma de visitas generales con la asignación de los profesionales que practicarán la visita.	Superintendente Delgado (a) para el Notariado/ Persona asignada	Cronograma de Visitas
6		Presentar solicitud de comisión, la cual debe contener Oficio de justificación y el debido diligenciamiento del FORMATO DE SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIOS" Ver (Proceso Comisiones y Viáticos – Procedimiento Comisiones Gastos de Viaje al Interior del País – DAF). Relacionando las visitas aprobadas.	Persona asignada	Tramite se realiza por medio de Correo electrónico

MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 02
PROCESO: VISITAS GENERALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS NOTARIAS - SDN	Fecha: 11 - 11 - 2021

7	 <pre> graph TD D[D] --> A[Presentar aprobación de solicitud de comisión.] A --> B{¿Se aprueba comisión?} B -- Si --> C[Elaborar Auto por medio del cual se ordena la práctica de la visita.] B -- No --> F((6)) F --> A </pre>	<p>Presentar cada vez que se presente, la aprobación de solicitud de comisión.</p> <p>¿Se aprueba comisión?</p> <p>Si: Proyectar Auto por medio del cual se ordena la práctica de la visita. Continúa con la actividad 8.</p> <p>No: Ajustar la solicitud de comisión de visitas generales. Devolver a la actividad 6.</p>	<p>Persona asignada</p>	<p>Si: Proyectar Auto por medio del cual se ordena la práctica de la visita. Continúa con la actividad 8.</p> <p>No: Ajustar el cronograma de visitas generales. Devolver a la actividad 6. Se realiza mediante Correo electrónico</p>
8	 <pre> graph TD C[Elaborar Auto por medio del cual se ordena la práctica de la visita.] --> D[Recopilar información.] </pre>	<p>Elaborar el Auto por medio del cual se ordena la práctica de la visita y/o prorroga (en caso de requerirse), para firma de la Superintendente Delegado (a) para el Notariado y comunicar a los profesionales y/o técnicos asignados y a las notarias.</p>	<p>Superintendente Delgado (a) para el Notariado/ Persona asignada</p>	<p>Auto por medio del cual se ordena la práctica de la visita</p>
9	 <pre> graph TD D[Recopilar información.] --> E[Reunión de apertura.] </pre>	<p>Revisar la información que haga parte de la entidad, con el objeto de preparar la visita, información como PQRSD, Disciplinarios, Resolución de horario, Resolución de aprobación de local, dirección, teléfono y correo electrónico de la notaria, nombre del notario, última visita realizada etc.</p>	<p>Profesional Comisionado</p>	<p>Papeles de trabajo</p>
10	 <pre> graph TD E[Reunión de apertura.] --> F[Ejecutar la Visita General.] </pre>	<p>Realizar reunión de apertura de Visita, se presenta al equipo el visitador y se solicita la designación del personal de la notaria visitada que serán los encargados de atender los requerimientos del comisionado de la Superintendencia. De igual forma, se solicita un espacio de trabajo.</p>	<p>Profesional Comisionado</p>	<p>Acta de visita general</p>
11	 <pre> graph TD F[Ejecutar la Visita General.] --> G[Recolectar información sobre los aspectos administrativos, jurídicos, financieros y fiscales.] </pre>	<p>Ejecutar la Visita de acuerdo con las disposiciones del Auto de Visita y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Visitas.</p> <p>Nota: Se verifica el cumplimiento de estándares a través de la revisión y análisis de la documentación presentada.</p>	<p>Profesional Comisionado</p>	<p>Acta de visita general</p>
12	 <pre> graph TD G[Recolectar información sobre los aspectos administrativos, jurídicos, financieros y fiscales.] --> H[E] </pre>	<p>Recolectar información sobre los aspectos administrativos, jurídicos, financieros y fiscales, los cuales se deben ir diligenciando en el acta de visita general, recepcionar las evidencias conforme al acta de visita.</p>	<p>Profesional Comisionado</p>	<p>Acta de Visita General</p>

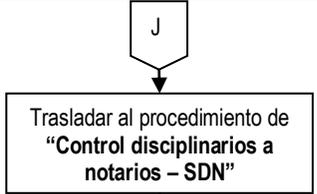
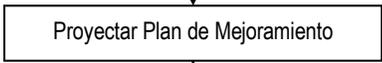
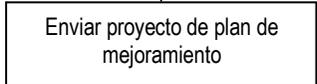
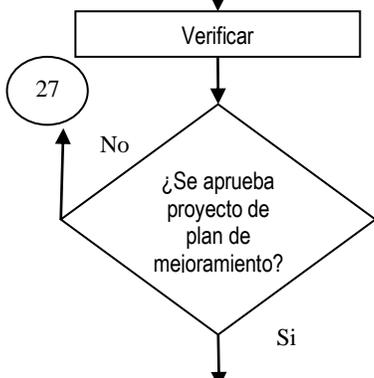
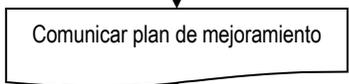
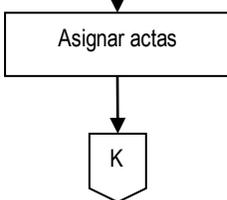
MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 02
PROCESO: VISITAS GENERALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS NOTARIAS - SDN	Fecha: 11 - 11 - 2021

13		Suscribir Acta de Visita General en la reunión de cierre a la cual deben asistir las mismas personas que estuvieron presentes en la apertura. Se da lectura del Acta de Visita y se firma por el notario y el profesional comisionado.	Profesional Comisionado	Acta de Visita General
14		Elaborar Informe relacionado los elementos generales de la visita y los hallazgos encontrados a partir del análisis y contrastación de la información recaudada en las instalaciones del vigilado en un término de tres (3) días.	Profesional Comisionado	Informe visita
15		Radicar a través de gestión documental de la SNR dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación de la visita, el acta de visita con los documentos contentivos de esta, conforme al formato "lista de chequeo contenido de documentos".	Profesional Comisionado	Lista de chequeo contenido de documentos.
16		Recibir a través de la secretaría del despacho, las actas de visitas radicadas por los comisionados. Nota: Relacionada con la política de operación No13	Secretaria y/o técnico administrativo.	Iris documental - SISG Planilla de entrega de iris documental.
17		Registrar las actas de visitas generales en la base de datos práctica de visitas y en la base de datos Inventario de actas de visita objeto de evaluación. Acto seguido, pasar al archivo de gestión para su posterior consulta.	Personal asignado	Base de datos Práctica de Visitas Base de datos Inventario de actas de visita objeto de evaluación.
18		Evaluar el acta de visita general, revisando el contenido total de la misma, teniendo en cuenta los aspectos positivos y negativos respecto al cumplimiento de la normatividad verificada a través de la visita y determinar las actuaciones a que haya lugar.	Profesional Comisionado	Base de datos Inventario de actas de visita objeto de evaluación.
		<p>¿La actuación permite el cierre del acta de visita?</p> <p>Si: Proyectar auto de archivo o traslado a disciplinario.</p> <p>No: Proyectar plan de mejoramiento.</p>	Profesional Comisionado	Base de datos Inventario de actas de visita objeto de evaluación.

MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 02
PROCESO: VISITAS GENERALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS NOTARIAS - SDN	Fecha: 11 - 11 - 2021

20		<p>Proyectar decisión, de acuerdo con la evaluación realizada al acta de visita general y que conlleve al cierre de esta, permitiendo la proyección de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto de archivo: Proyectar Auto de Archivo en el caso de no encontrarse hallazgos. contará con un término de 3 días. • Traslado al procedimiento "Control disciplinario a notarios -SDN", el cual deberá contener como anexo el acta de visita digitalizada, contará con un término de 3 días. 	Profesional Comisionado	Auto de Archivo Formato Traslado a disciplinario
21		<p>Enviar por correo electrónico proyecto de decisión a la Dirección de Vigilancia y Control Notarial, para revisión y aprobación.</p>	Profesional Comisionado	Correo electrónico
22		<p>Verificar cada vez que se presente, si el proyecto de decisión se ajusta a la normatividad y al contenido del acta de visita general.</p> <p>¿Se aprueba proyecto de decisión?</p> <p>Si: Firmar y enviar para comunicar. Sigue a la actividad No. 23.</p> <p>No: Devolver para ajuste a la actividad No. 20, por medio de Correo electrónico al profesional que elaboró el mismo.</p>	Profesional Comisionado	<p>Si: Firmar y enviar para comunicar. Sigue a la actividad No. 23.</p> <p>No: Devolver para ajuste a la actividad No. 20, por medio de Correo electrónico al profesional que elaboró el mismo.</p>
23		<p>¿El proyecto de decisión es un auto de archivo?</p> <p>Si: Numerar auto de archivo</p> <p>No: Trasladar a disciplinario.</p>	Profesional Comisionado	Base de datos Inventario de actas de visita objeto de evaluación.
24		<p>Numerar auto de archivo, recibir mediante correo electrónico auto de archivo firmado, numerar, relacionar en la base de datos "Numeración Autos" y devolver documento al correo visitassdn@supernotariado.gov.co para su comunicación.</p>	Persona asignada	Base de datos Numeración Autos
25		<p>Comunicar mediante oficio el auto de archivo al notario, conforme a la normatividad vigente y enviar a través del correo electrónico visitassdn@supernotariado.gov.co y/o por el medio que disponga la entidad en caso de requerirse comunicar de forma física.</p>	Persona asignada	Oficio de Comunicación Auto de Archivo Correo electrónico a la Notaría y por correspondencia de la entidad

MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 02
PROCESO: VISITAS GENERALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS NOTARIAS - SDN	Fecha: 11 - 11 - 2021

26		Trasladar al procedimiento de “Control disciplinarios a notarios – SDN” a través del formato de traslado a disciplinario previa aprobación y firma del mismo por parte de la Dirección de Vigilancia y Control Notarial, con el fin de poner en conocimiento las posibles conductas de carácter disciplinario que se deriven de la evaluación, junto con el acta de visita digitalizada, dentro de los tres (3) días siguientes a la culminación de la visita.	Persona asignada	Formato Traslado a disciplinario Correo electrónico
27		Proyectar Plan de Mejoramiento , relacionar los hallazgos identificados en el acta de visita producto de la evaluación, actividad que deberá ser desarrollada tres (3) días después de culminada la visita realizada. En el evento de identificarse hallazgos con presunta incidencia disciplinaria, se desarrollará la actividad No.26 de este procedimiento.	Profesional Comisionado	Plan de Mejoramiento Base de datos Inventario de actas de visita objeto de evaluación.
28		Enviar por correo electrónico proyecto de plan de mejoramiento a la Dirección de Vigilancia y Control Notarial, para revisión y aprobación.	Profesional Comisionado	Correo electrónico
29		Verificar si el proyecto de plan de mejoramiento se ajuste a la normatividad y al contenido del acta de visita general. Si: Firmar y enviar para comunicar. No: Devolver para ajuste.	Director (a) de Vigilancia y Control Notarial	Plan de mejoramiento
30		Comunicar plan de mejoramiento, conforme a la normatividad vigente y enviar a través del correo electrónico visitassdn@supernotariado.gov.co y/o por el medio que disponga la entidad en caso de requerirse comunicar de forma física.	Persona asignada	Correo electrónico Plan de mejoramiento
31		Asignar a través de la base datos las actas objeto de seguimiento y control de plan de plan de mejoramiento.	Persona asignada	Base de datos Inventario de actas de visita objeto de evaluación.

MACROPROCESO: INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Código: MP - ISOS - PO - 01 - PR - 02
PROCESO: VISITAS GENERALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: VISITAS GENERALES A LAS NOTARIAS - SDN	Fecha: 11 - 11 - 2021

32	<pre> graph TD L{{L}} --> A[Archivar el acta de visita] A --> FIN([FIN]) </pre>	Archivar el acta de vista, el cual debe encontrarse en archivo físico, donde debe reposar todos los registros y/o papeles de trabajo como resultado del ejercicio de la visita general.	Secretaria técnico administrativo. y/o	Acta de Visita Archivada
----	---	---	--	--------------------------

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - ISOS - PO - 01 - PR - 02	1	11/11/2021	N/A

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Sol Milena Guerra Zapata	Dirección de Vigilancia y Control Notarial	Daniela Andrade Valencia	Superintendente Delegada para el Notariado	Beatriz Helena Galindo Lugo	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 10/11/2021		Fecha: 10/11/2021		Fecha: 11/11/2021	