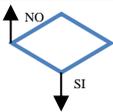


<b>MACROPROCESO:</b> INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	<b>Código:</b> MP - ISOS - PO - 02 - PR - 02
<b>PROCESO:</b> VISITAS ESPECIALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	<b>Versión:</b> 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VISITAS ESPECIALES A LAS NOTARIAS - SDN	<b>Fecha:</b> 29/11/2021

PROCEDIMIENTO: VISITAS ESPECIALES A LAS NOTARIAS - SDN	
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar la ocurrencia de los hechos objeto de denuncia por los ciudadanos, Entidades que guardan relación con el cometido misional u Organismos de Control o de oficio a través de visitas especiales para compilar y corroborar pruebas documentales y testimoniales sobre las actuaciones de los notarios que permitan tomar acciones preventivas y correctivas para mejorar la prestación del servicio público notarial.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Solicitud de visitas Especiales
	<b>Limite Final:</b> - Acta de Visita Especial - Informe de visita Especial - Auto de Archivo - Plan de Mejoramiento - Traslado a Disciplinario
<b>PRODUCTOS:</b>	Plan de Visitas Especiales - Planilla de solicitud de comisión - Auto Comisorio de visita Especial - Acta de visita Especial - Informe de visita Especial - Auto de Archivo - Plan de Mejoramiento - Traslado a Disciplinario.
<b>RESPONSABLE:</b>	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. <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
----	------------	-----------------------------	-------------	----------------------

<b>MACROPROCESO:</b> INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	<b>Código:</b> MP - ISOS - PO - 02 - PR - 02
<b>PROCESO:</b> VISITAS ESPECIALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	<b>Versión:</b> 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VISITAS ESPECIALES A LAS NOTARIAS - SDN	<b>Fecha:</b> 29/11/2021

1		Recibir la solicitud de visita especial y relacionar en el formato base de datos las solicitudes allegadas.	Persona asignada.	Formato Base de datos Práctica de Visitas
2		Elaborar cronograma de visitas especiales semanalmente de acuerdo con las necesidades elevadas al proceso, para aprobación de la Superintendente Delegada para el Notariado o a la Dirección de Vigilancia y Control Notarial y asignar a los profesionales que realizarán las visitas.	Superintendente Delgada para el Notariado, Dirección de Vigilancia y Control Notarial, Persona asignada.	Formato Cronograma de Visitas
3		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 y normatividad vigente.	Persona asignada	Correo electrónico
4		<p>Verificar cada vez que se requiera la aprobación de comisión por parte del área correspondiente.</p> <p>¿Se aprueba comisión?</p> <p>Si: Proyectar Auto por medio del cual se ordena la práctica de la visita. Actividad No. 5.</p> <p>No: Ajustar cronograma de visitas Especiales. Actividad No. 2.</p>	Persona asignada	Correo electrónico
5		Elaborar el Auto por medio del cual se ordena la práctica de la visita especial y/o prorroga (en caso de requerirse), teniendo en cuenta la clase de visita a realizar (Entrega, Aprobación de local, practica de pruebas, traslado de protocolo, etc.) para firma de la Delegada para el Notariado y comunicar a los profesionales y/o técnicos asignados y a las notarios.	Superintendente Delgado (a) para el Notariado Persona asignada	Formato Auto por medio del cual se ordena la práctica de la visita

<b>MACROPROCESO:</b> INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	<b>Código:</b> MP - ISOS - PO - 02 - PR - 02
<b>PROCESO:</b> VISITAS ESPECIALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	<b>Versión:</b> 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VISITAS ESPECIALES A LAS NOTARIAS - SDN	<b>Fecha:</b> 29/11/2021

6		Revisar la información que haga parte de la entidad, con el objeto de preparar la visita, información como PQRS, Disciplinarios, Resolución de horario, Resolución de aprobación de local, dirección, teléfono y correo electrónico de la notaría, nombre del notario, última visita realizada etc.	Profesional Comisionado	Papeles de trabajo
7		Realizar reunión de apertura de Visita, se presenta al equipo el visitador y se solicita la designación del personal de la notaría visitada que serán los encargados de atender los requerimientos del comisionado de la Superintendencia. De igual forma, se solicita un espacio de trabajo.	Profesional Comisionado	Formato Acta de visita especial entrega Formato Acta de visita especial de aprobación de local. Formato Acta de Visita Especial de Protocolo Notarial. Formato Acta de Visita Especial de Practica de Pruebas.
8		Ejecutar la Visita de acuerdo con las disposiciones del Auto, teniendo en cuenta los lineamientos para la práctica de visitas establecidos en el Manual. <b>Visita de entrega:</b> Acta de visita especial de entrega de notaría <b>Aprobación de local:</b> Dar aplicabilidad a la Resolución No.07030 de 2020 y normatividad vigente establecida por la SNR. <b>Traslado de protocolo:</b> Dar aplicabilidad a la Resolución No.07030 de 2020 y normatividad vigente establecida por la SNR. <b>Visitas especiales a solicitud:</b> se debe tener en cuenta el formato establecido por el solicitante. (Práctica de pruebas, PQRS, financieras, aprobación de local).	Profesional Comisionado	Formato Acta de visita especial entrega Formato Acta de visita especial de aprobación de local. Formato Acta de Visita Especial de Protocolo Notarial. Formato Acta de Visita Especial de Practica de Pruebas.
9		Recolectar las evidencias conforme al acta de visita a desarrollar, sobre los aspectos administrativos, jurídicos, financieros y fiscales.	Profesional Comisionado	Formato Acta de visita especial entrega Formato Acta de visita especial de aprobación de local. Formato Acta de Visita Especial de Protocolo Notarial. Formato Acta de Visita Especial de Practica de Pruebas.
10		Suscribir Acta de Visita según el formato que corresponda, 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	Formato Acta de visita especial entrega Formato Acta de visita especial de aprobación de local. Formato Acta de Visita Especial de Protocolo Notarial. Formato Acta de Visita Especial de Practica de Pruebas.

11		Elaborar Informe relacionado los elementos especiales 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, en el formato Informe de Visita.	Profesional Comisionado	Formato Informe visita
12		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	Formato Lista de chequeo contenido de documentos. (APLICA NUMERAL 1)
13		Recibir permanentemente a través los mecanismos dispuestos por la entidad, las actas de visitas radicadas por los comisionados.	Secretaria y/o técnico administrativo.	Iris documental - SISG Planilla de entrega de iris documental.
14		Registrar las actas de visitas especial en el formato base de datos práctica de visitas, formato base de datos Inventario de actas de visita objeto de evaluación y pasar al archivo de gestión para su posterior consulta.	Personal asignado	Formato Base de datos Práctica de Visitas Formato Base de datos Inventario de actas de visita objeto de evaluación.
15		¿El acta de visita es objeto de evaluación? Si: Evaluar actas de visita. Actividad No. 18. No: Remitir al solicitante de forma física y/o digital. Actividad No. 30.	Personal asignado	Formato Base de datos Práctica de Visitas
16		Evaluar el acta de visita especial, 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	Formato Acta de visita especial entrega.
17		¿La actuación permite el cierre del acta de visita? Si: Proyectar auto de archivo o traslado a disciplinario. No: Proyectar plan de mejoramiento.	Profesional Comisionado	Formato Auto de Archivo Formato Traslado a disciplinario Formato Plan de Mejoramiento Formato Lista de chequeo contenido de documentos. (APLICA NUMERAL 2)

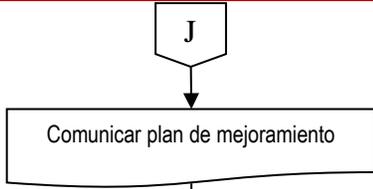
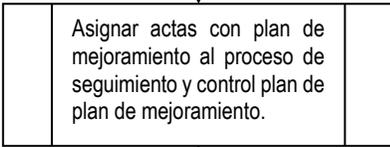
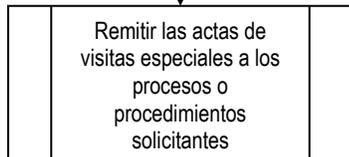
<b>MACROPROCESO:</b> INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	<b>Código:</b> MP - ISOS - PO - 02 - PR - 02
<b>PROCESO:</b> VISITAS ESPECIALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	<b>Versión:</b> 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VISITAS ESPECIALES A LAS NOTARIAS - SDN	<b>Fecha:</b> 29/11/2021

18		<p>Proyectar decisión, de acuerdo con la evaluación realizada al acta de visita especial y que conlleve al cierre de esta, permitiendo la proyección de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Auto de archivo:</b> Proyectar Auto de Archivo en el caso de no encontrarse hallazgos. contará con un término de 3 días.</li> <li><b>Traslado al procedimiento</b> "Control disciplinario a notarios -SDN", el cual deberá contener como anexo el acta de visita digitalizada, contará con un término de 3 días.</li> </ul>	Profesional Comisionado	<p>Formato Auto de Archivo</p> <p>Formato Traslado a disciplinario</p>
19		<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
20		<p>Verificar cada vez que se requiera, si el proyecto de decisión se ajusta a la normatividad y al contenido del acta de visita especial.</p> <p><b>Si:</b> Firmar y enviar para comunicar. Actividad No.18.</p> <p><b>No:</b> Devolver para ajuste. Actividad No.21.</p>	Director (a) de Vigilancia y Control Notarial.	Correo electrónico
21		<p>¿El proyecto de decisión es un auto de archivo?</p> <p><b>Si:</b> Numerar auto de archivo. Actividad No. 22.</p> <p><b>No:</b> Trasladar a disciplinario. Actividad No.24.</p>	Profesional Comisionado	<p>Formato Auto de Archivo</p> <p>Formato Traslado a disciplinario</p>
22		<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 <a href="mailto:visitassdn@supernotariado.gov.co">visitassdn@supernotariado.gov.co</a> para su comunicación.</p>	Persona asignada	Formato Base de datos Numeración Autos

<b>MACROPROCESO:</b> INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	<b>Código:</b> MP - ISOS - PO - 02 - PR - 02
<b>PROCESO:</b> VISITAS ESPECIALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	<b>Versión:</b> 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VISITAS ESPECIALES A LAS NOTARIAS - SDN	<b>Fecha:</b> 29/11/2021

23		Comunicar mediante oficio el auto de archivo al notario, conforme a la normatividad vigente y enviar a través del correo electrónico <a href="mailto:visitassdn@supernotariado.gov.co">visitassdn@supernotariado.gov.co</a> y/o por el medio que disponga la entidad en caso de requerirse comunicar de forma física.	Persona asignada	Oficio de Comunicación Auto de Archivo Correo electrónico
24		Trasladar al procedimiento de <b>“Control disciplinarios a notarios – SDN”</b> 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
25		<b>Proyectar Plan de Mejoramiento</b> , 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	Formato Plan de Mejoramiento Formato Base de datos Inventario de actas de visita objeto de evaluación.
26		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
27		Verificar cada vez que se requiera si el proyecto de plan de mejoramiento se ajusta a la normatividad y al contenido del acta de visita Especial.  <b>Si:</b> Firmar y enviar para comunicar. Actividad No.28.  <b>No:</b> Devolver para ajuste. Actividad No.25.	Director (a) de Vigilancia y Control Notarial	Plan de mejoramiento

<b>MACROPROCESO:</b> INSPECCIÓN A SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	<b>Código:</b> MP - ISOS - PO - 02 - PR - 02
<b>PROCESO:</b> VISITAS ESPECIALES A LOS SUJETOS OBJETO DE SUPERVISIÓN	<b>Versión:</b> 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> VISITAS ESPECIALES A LAS NOTARIAS - SDN	<b>Fecha:</b> 29/11/2021

28	 <pre> graph TD     J{{J}} --&gt; A[Comunicar plan de mejoramiento]     A --&gt; B[Asignar actas con plan de mejoramiento al proceso de seguimiento y control plan de plan de mejoramiento.]     B --&gt; C[Remitir las actas de visitas especiales a los procesos o procedimientos solicitantes]     C --&gt; D[Archivar el acta de visita]     D --&gt; FIN((FIN))           </pre>	Comunicar plan de mejoramiento, conforme a la normatividad vigente y enviar a través del correo electrónico <a href="mailto:visitassdn@supernotariado.gov.co">visitassdn@supernotariado.gov.co</a> y/o por el medio que disponga la entidad en caso de requerirse comunicar de forma física.	Persona asignada	Correo electrónico Formato Plan de mejoramiento
29		Asignar cada vez que se requiera las actas con plan de mejoramiento al procedimiento "Seguimiento y control plan de plan de mejoramiento" a través de del formato Base de datos Inventario de actas de visita objeto de evaluación.	Persona asignada	Formato Base de datos Inventario de actas de visita objeto de evaluación.
30		Remitir las actas de visitas especiales a los procesos o procedimientos solicitantes de visitas especiales, relacionados con: práctica de pruebas, PQRS, financieras y aprobación de local a través del formato planilla control entrega actas de visita.	Persona asignada	Formato planilla control entrega actas de visita.
31		Archivar el acta de vista organizar el acta, 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 Especial.	Secretaria y/o técnico administrativo.	Acta de Visita Archivada

#### VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - ISOS - PO - 02 - PR - 02	01	29/11/2021	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: 29/11/2021		Fecha: 29/11/2021		Fecha: 29/11/2021	