


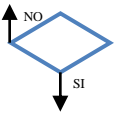




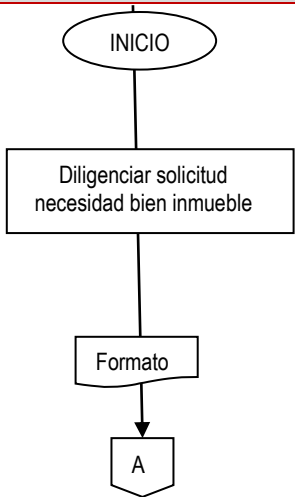
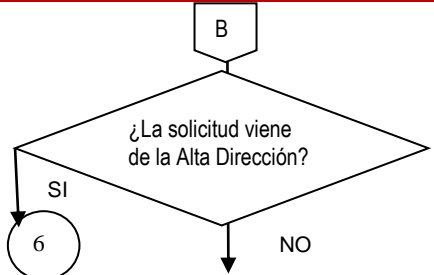
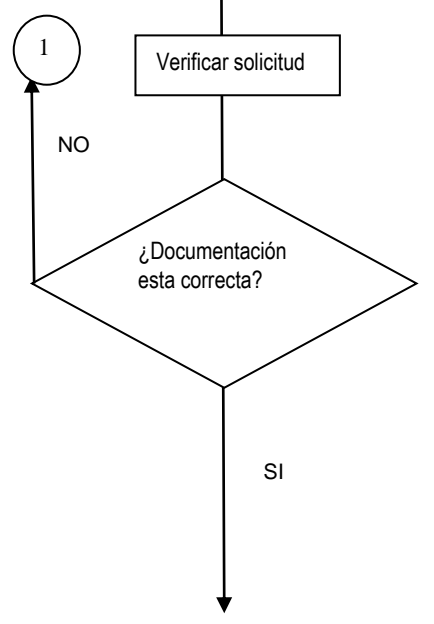
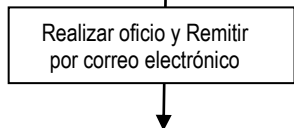
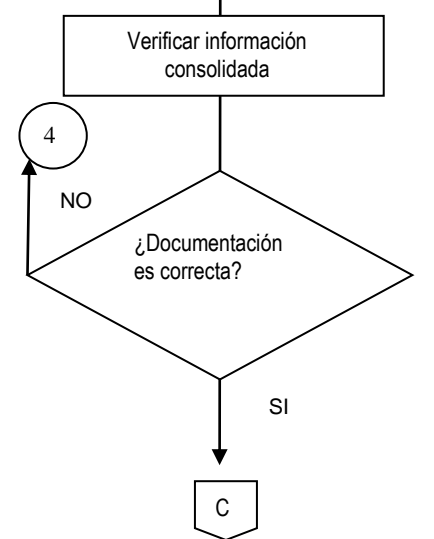
	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: GA - DMIF - PR - 04
	PROCESO: Mantenimiento de la infraestructura física	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO: Administración de los bienes inmuebles	Fecha: 07/12/2020

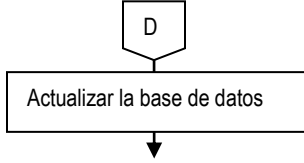
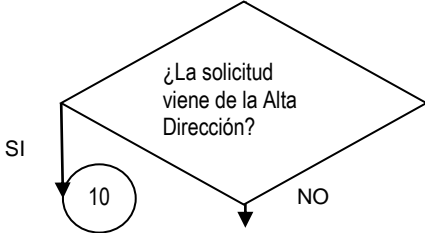
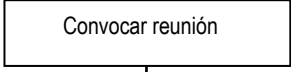
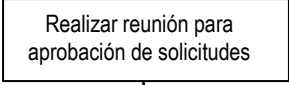
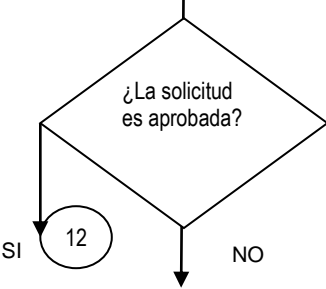

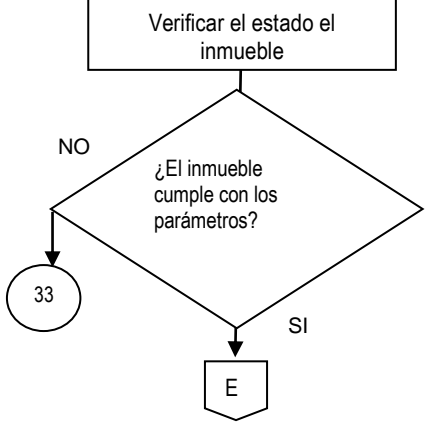
PROCEDIMIENTO: Administración de los bienes inmuebles	
OBJETIVO:	Administrar los bienes inmuebles tomados en arriendo, a través de la asignación de recursos financieros y humanos (funcionamiento y contratación), con el fin de optimizar la prestación del servicio de la Superintendencia de Notariado y Registro
ALCANCE:	Limite Inicial: Solicitud de acuerdo con la necesidad para la adquisición de un bien inmueble
	Limite Final: Verificación de la fecha de finalización del contrato
PRODUCTOS:	Contratos, Certificación de cumplimiento.
RESPONSABLE:	Coordinador de infraestructura

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.

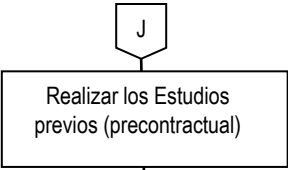
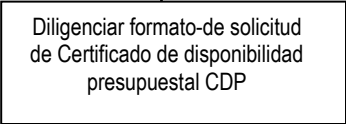
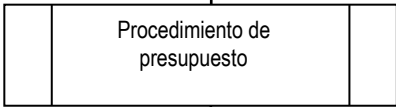
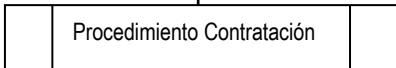
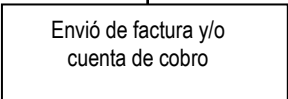
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Diligenciar formato de solicitud de un inmueble para el funcionamiento de alguna oficina de registro o dependencia del nivel central, y remitir a la dirección regional correspondiente dado el caso, mediante el correo electrónico., anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferta del propietario con el canon de arrendamiento propuesto. • Certificado de tradición y libertad • Estudio de títulos • Uso de suelos <p>Nota: Las solicitudes que se generen por iniciativa de la entidad o alta dirección se deben evidenciar en (formatos, actas de reunión, correo electrónico, oficio) para soportar la necesidad requerida, respecto al formato DESCRIPCIÓN NECESIDAD NUEVO INMUEBLE", este será diligenciado por el funcionario encargado del grupo de infraestructura, anexando el soporte de la solicitud</p>	Técnico Administrativo	<p>Formato "DESCRIPCIÓN NECESIDAD NUEVO INMUEBLE" Correo electrónico y/o Oficio de solicitud</p>

2		<p>¿La solicitud proviene de la alta dirección?</p> <p>SI: Actualizar la base de datos del grupo de infraestructura. Actividad 6.</p> <p>NO: Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos. Actividad 3.</p>	Técnico Administrativo	
3		<p>Verificar que la solicitud cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato “DESCRIPCIÓN NECESIDAD NUEVO INMUEBLE” diligenciado completa y, correctamente, debidamente justificado y firmado por el registrador de la Orip. • Los documentos anexos requeridos (certificado de tradición y libertad-No mayor a 30 días, estudio de títulos y uso de suelos-si es viable la ubicación para una Oficina de Registro). <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>Si: Se deberá realizar un oficio de justificación de la necesidad. dirigido al Grupo de Infraestructura Actividad 4.</p> <p>No: Se devolverá mediante correo electrónico especificando las observaciones. Devuelve. Actividad 1</p> <p>Periodicidad: Esta actividad se deberá realizar cada vez que la ORIP remita una solicitud.</p>	Director Regional	<p>Correo electrónico Formato “DESCRIPCIÓN NECESIDAD NUEVO INMUEBLE” oficio</p> <p>Si: Oficio de justificación No: Correo electrónico</p>
4		<p>Realizar el oficio justificando la necesidad y viabilizando la solicitud de la Orip con sus respectivos soportes (formatos debidamente firmados, oficio de justificación y soportes), remitiéndolo al correo electrónico grupodeinfraestructura@supernotariado.gov.co</p>	Director Regional	Correo electrónico Oficio
5		<p>Verificar que el consolidado que contiene la solicitud con los formatos y oficios de justificación cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato “DESCRIPCIÓN NECESIDAD NUEVO INMUEBLE” diligenciado completa y correctamente. • Oficio remitido por la Dirección Regional • Documentos anexos (certificado de tradición y libertad-No mayor a 30 días, estudio de títulos y uso de suelos- si es viable la ubicación para una Oficina de Registro.). <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>Si: Se debe actualizar la base de datos del Grupo de Infraestructura. Actividad 6.</p> <p>No: Se genera requerimiento de aclaración por correo electrónico para que su respuesta sea inmediata. Actividad 4.</p>	Técnico Administrativo	<p>Correo electrónico</p> <p>Si Base de datos No: Correo electrónico</p>


6		Actualizar o completar información que corresponda al Grupo de Infraestructura en la base de datos e informar a la Dirección Regional que corresponda cuando la solicitud provenga de la alta dirección.	Técnico Administrativo	Base de datos Correo electrónico
7		¿La solicitud proviene de la alta dirección? SI: Verificar si el inmueble es adecuado y viable, Actividad 10. NO: Convocar reunión. Actividad 8.	Profesional Universitario	
8		Convocar reunión con el Secretario General y/o Superintendente para presentar el estado de las solicitudes de las Orip de arrendamiento de bienes inmuebles y determinar su aprobación.	Coordinador Grupo de Infraestructura	Correo electrónico Programación de reunión
9		Realizar reunión, en la cual se presentan y estudian todas las solicitudes de arrendamiento de bienes inmuebles presentadas por las ORIP, con el fin de que se aprueben las solicitudes de acuerdo a su grado de prioridad	Secretario General y/o Superintendente	Acta de reunión
10		¿La solicitud es aprobada? SI: Realizar visita. Actividad 12 No: Se realiza mantenimiento de la ORIP, de acuerdo al procedimiento "Mantenimiento de infraestructura física". Actividad 11.	Secretario General y/o Superintendente	Acta de reunión
11		Realizar mantenimiento del inmueble, de acuerdo al procedimiento "Mantenimiento de infraestructura física"	Profesional Universitario	
12		Verificar si el inmueble es adecuado y viable, realizando la visita de verificación, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el check list de visitas. ¿El inmueble cumple con los parámetros de check list de visita? Si: Realizar el Diseño Arquitectónico. Actividad 13. No: Finaliza el procedimiento. Actividad 33 Periodicidad: Esta actividad se realizará cada vez que se apruebe una solicitud de arrendamiento de inmueble	Profesional Universitario	Informe de visita Check list de visita Si: Oficio de solicitud No: Correo electrónico


13	<pre> graph TD F([F]) --> A[Realizar diseño arquitectónico] A --> B{¿El diseño es acorde a las necesidades de la ORIP.?} B -- NO --> C((33)) B -- SI --> D[Remitr el diseño arquitectónico al propietario] </pre>	<p>Realizar el diseño arquitectónico, con el fin de que la oficina quede acorde a las necesidades de la prestación del servicio público registral.</p> <p>¿El diseño es acorde a las necesidades de la Orip para la prestación del servicio público registral?</p> <p>SI: Se remite el diseño al propietario. Actividad 14. NO: Se informa al propietario que el inmueble no es viable, por medio de la Dirección Regional. Fin del procedimiento. Actividad 33</p>	Profesional Universitario	Oficio Correo Electrónico
14	<pre> graph TD D[Remitr el diseño arquitectónico al propietario] --> E{¿El propietario acepta la viabilidad de los diseños arquitectónicos?} </pre>	Se remite al propietario el diseño arquitectónico, con el fin de que revise las adecuaciones que se realizaran y nos remita su viabilidad por correo electrónico.	Profesional Universitario	Correo electrónico
15	<pre> graph TD E{¿El propietario acepta la viabilidad de los diseños arquitectónicos?} E -- NO --> F((33)) E -- SI --> G[Solicitar documentación a propietarios] </pre>	<p>El propietario informa la viabilidad frente al Diseño Arquitectónico del inmueble.</p> <p>¿El propietario acepta la viabilidad de los diseños arquitectónicos?</p> <p>SI: Acepta: Envía documentación completa del inmueble. Actividad 16. NO: Si el propietario rechaza los diseños arquitectónicos, no se continua el proceso. Actividad 33.</p>	Propietario	Correo electrónico Documento de decisión
16	<pre> graph TD G[Solicitar documentación a propietarios] --> H[Realizar Avalúos de Bienes Inmuebles] </pre>	<p>Solicitar a los propietarios de los inmuebles actualización de la oferta para la contratación del avalúo de renta y los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferta del propietario con el canon de arrendamiento propuesto actualizado. • Certificado de tradición y libertad, no mayor a 30 días • Estudio de títulos • Uso de suelos (si es viable la ubicación para una Oficina de Registro). 	Técnico Administrativo	Oficio de solicitud Oferta actualizada
17	<pre> graph TD H[Realizar Avalúos de Bienes Inmuebles] --> I([G]) </pre>	<p>Realizar la contratación del avalúo y/o la ejecución del mismo, para definir el canon de arrendamiento por el cual se efectuará el contrato.</p> <p>Periodicidad: Cada vez que se requiera.</p>	Empresa Contratante	Informe del avalúo

18		<p>Verificar si la propuesta del propietario es mayor o menor al valor estipulado en el informe del avalúo, verificación realizada por el Grupo de Infraestructura.</p> <p>¿La propuesta del propietario es mayor al informe del avalúo?</p> <p>SI: Si la propuesta es mayor se realizará una propuesta económica al arrendatario. Continúa Actividad 19.</p> <p>NO: Si la propuesta del arrendatario es menor al valor estipulado por el avalúo se procede a realizar oficio de aceptación. Continúa Actividad 20.</p> <p>Periodicidad: Esta actividad se realizará cada vez que se verifique que el inmueble es viable y adecuado y se cuente con una oferta de canon de arrendamiento actualizada</p>	Profesional Universitario Grupo de Infraestructura	Oficio con la oferta del canon de arrendamiento del propietario. Oficio de aceptación.
19		Realizar propuesta económica del valor del canon de arrendamiento al propietario del inmueble, de conformidad al resultado del avalúo	Secretario General y/o Superintendente	Correo Electrónico Oficio con la oferta económica del inmueble.
20		<p>¿El propietario acepta la negociación?</p> <p>SI: Realizar oficio de aceptación. Continua Actividad 21. No Finaliza el procedimiento. Actividad 33</p>	Profesional Universitario	Oficio y/o correo electrónico
21		Realizar oficio mediante el cual se acepta la propuesta del propietario, el cual deberá estar firmado por el Secretario General o Superintendente y notificarla al propietario.	Profesional Universitario	Oficio de aceptación.
22		Solicitar al propietario los documentos requeridos por la entidad para su contratación, de conformidad con el check list de contratación.	Técnico Administrativo	Correo electrónico Check list
23		<p>Verificar la documentación solicitada por el Grupo de Infraestructura, para proceder a realizar los estudios previos de contratación.</p> <p>¿La documentación esta completa y acorde a la solicitada en el check list de contratación?</p> <p>SI: Realizar los Estudios previos. Actividad 24. No: Solicitar documentación a propietarios por medio de correo electrónico. Actividad 22.</p> <p>Periodicidad: Esta actividad se realizará cada vez que el propietario del inmueble remita documentos para la contratación.</p>	Técnico Administrativo	Correo electrónico SI: Estudios previos No: Correo electrónico

24		Realizar los Estudios previos para suscribir el contrato de arrendamiento del bien inmueble.	Profesional Universitario	Estudios Previos
25		<p>Diligenciar formato de solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal CDP, para posteriormente remitir para firma del Secretario General, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio justificativo de la solicitud • Estudios previos firmados por Dirección Administrativa y financiera y el Grupo de Infraestructura. • Formato Certificado de disponibilidad presupuestal CDP firmado por la Dirección Administrativa y financiera y el Grupo de Infraestructura. 	Técnico Administrativo	Formato solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal CDP. Oficio justificativo
26		<p>Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP firmado por el Coordinador de Grupo de Presupuesto.</p> <p>De conformidad con el procedimiento ejecutado por el presupuesto</p>	Grupo de presupuesto	Formato Certificado de disponibilidad presupuestal CDP firmado por el Coordinador de Presupuesto.
27		<p>Radicar a la Dirección de contratos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remisorio • Certificado de disponibilidad presupuestal CDP, firmado. • Estudios previos • Documentación del propietario del inmueble <p>Para realizar el debido proceso de contratación. (Ver procesos, manual y/o guía de contratación)</p> <p>Nota: Una vez realizada la contratación, la supervisión es asignada al Coordinador del Grupo de infraestructura.</p>	Técnico Administrativo	Oficio remisorio
28		Enviar por correspondencia al Grupo de Infraestructura la cuenta de cobro y/o factura en original cobrando su canon de arrendamiento correspondiente al mes, los últimos 5 días del mes o principios del siguiente.	Propietario del Inmueble	Cuenta de cobro y/o factura

29		<p>Verificar que la factura o cuenta de cobro contenga los siguientes datos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser factura debe contener en Número consecutivo. • Dirección de inmueble en arriendo • Número del contrato • Descripción del mes a cobrar • Valor del canon de arrendamiento <p>¿Las cuentas de cobro y/o facturas contienen los datos mínimos requeridos?</p> <p>SI: Se diligencia el Formato "CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO-CANON DE ARRENDAMIENTO Continua. Actividad No. 30.</p> <p>NO: Informar por correo electrónico las observaciones con el fin de que se radique nuevamente la cuenta de cobro. Devuelve. Actividad No 28.</p> <p>Periodicidad: Mensual</p>	Supervisor del contrato en el Grupo de Infraestructura	<p>Correo electrónico</p> <p>SI: Formato "CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO-CANON DE ARRENDAMIENTO</p> <p>No: Correo electrónico</p>
30		<p>Diligenciar el Formato "CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO-CANON DE ARRENDAMIENTO para radicarlos junto con la cuenta de cobro y/o factura para el pago correspondiente al Grupo de Presupuesto, este deberá estar firmado por el supervisor de contrato.</p>	Técnico Administrativo	<p>Formato "CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO-CANON DE ARRENDAMIENTO"</p> <p>Cuenta de cobro y/o factura</p>
31		<p>Radicar los primeros cinco (05) días de cada mes al Grupo de Presupuesto para el inicio de la cadena presupuestal lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato "CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO-CANON DE ARRENDAMIENTO" • Cuenta de cobro y/o factura <p>(Ver procedimiento de pago institucionales, manual y/o guía)</p>	Técnico Administrativo	<p>Formato "CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO-CANON DE ARRENDAMIENTO"</p> <p>Cuenta de cobro y/o factura</p>
32		<p>Verificar que la fecha de terminación del contrato de arrendamiento no supere 1 mes, para realizar el proceso correspondiente para el nuevo contrato de arrendamiento del bien inmueble.</p> <p>¿La vigencia del contrato es superior a un mes?</p> <p>SI: Archivar. Fin del procedimiento Actividad 33</p> <p>NO: Solicitar por correo electrónico al propietario los documentos para iniciar nuevamente la contratación Actividad No. 16.</p> <p>Periodicidad: Anual</p>	Técnico Administrativo	No: Correo electrónico

	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: GA - DMIF - PR - 04
	PROCESO: Mantenimiento de la infraestructura física	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO: Administración de los bienes inmuebles	Fecha: 07/12/2020

33.		Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos, los documentos físicos generados.	Profesional Universitario y/o Especializado	Archivo Físico Archivo Digital:
-----	---	---	---	------------------------------------

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA - DMIF - PR - 04	04	08/07/2020	Por el proceso de la Reingeniería, se están realizando los cambios de los procedimientos del Grupo de Infraestructura, ajustados a los nuevos formatos y plantillas.
GA - DMIF - PR - 04	03	28/08/2015	Por el proceso de la Reingeniería, se están realizando los cambios de los procedimientos del Grupo de Infraestructura, ajustados a los nuevos formatos y plantillas.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Karen Lorena Quiñones Quiñones	Grupo de Infraestructura	Sandra Patricia Ruiz Moreno	Directora Administrativa y Financiera (E)	Ricardo García Ramírez Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional
Fecha: 07/12/2020		Fecha: 09/12/2020		Fecha: 12/12/2020	