

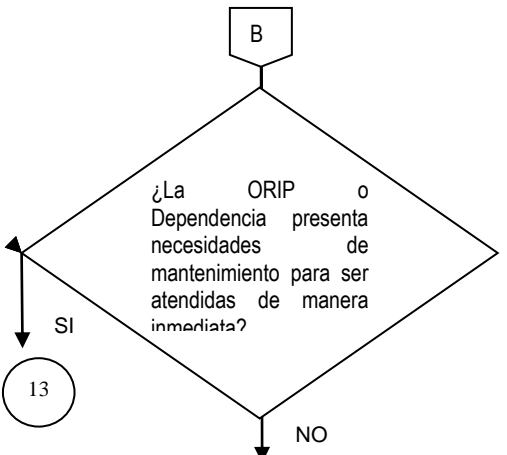
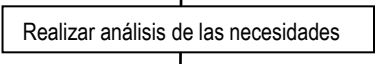
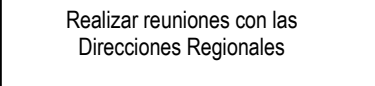
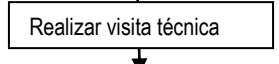
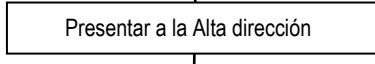
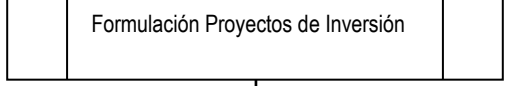
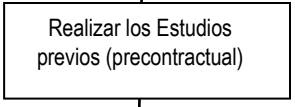
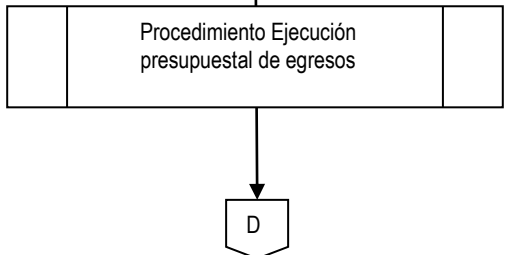
MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: MP – GNAD – PO – 05 – PR - 02
PROCESO: Mantenimiento de la infraestructura física	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de la infraestructura física	Fecha: 11 – 08 – 2021

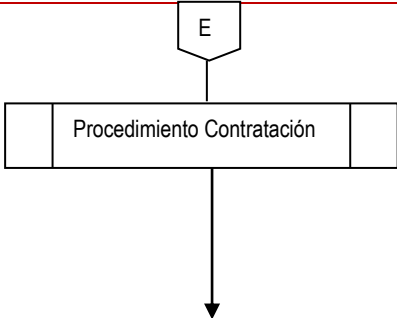
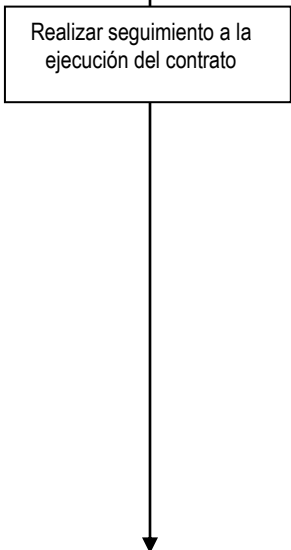
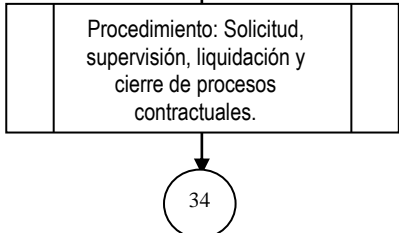
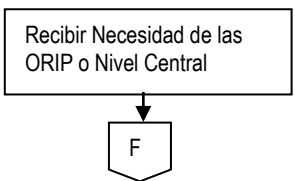
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de la Infraestructura Física	
OBJETIVO:	Realizar el mantenimiento de la Infraestructura Física de los diferentes inmuebles donde funcionan las Orip y dependencias de la SNR, mediante la asignación de recursos financieros y humanos (funcionamiento y contratación), con el fin de fortalecer la prestación del servicio de la Superintendencia de Notariado y Registro
ALCANCE:	Limite Inicial: Solicitud de acuerdo con la necesidad del servicio
	Limite Final: Entrega a satisfacción del servicio
PRODUCTOS:	Actas de recibo final, Orip con obras ejecutadas
RESPONSABLE:	Coordinación de infraestructura

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

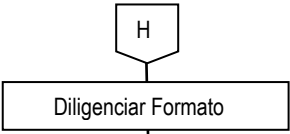
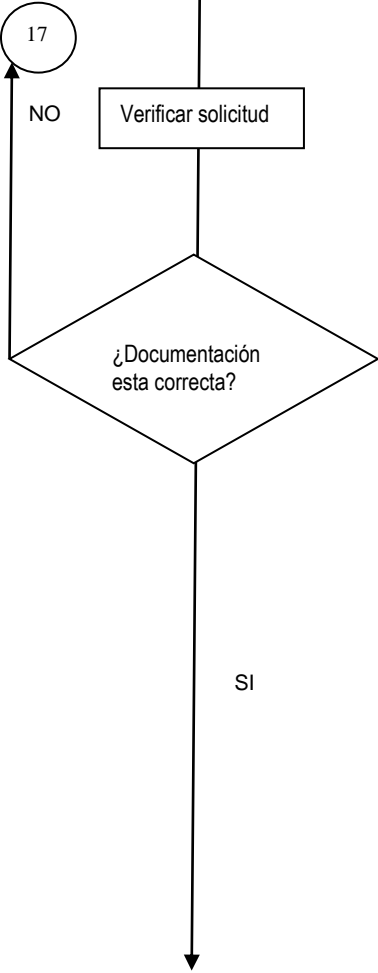
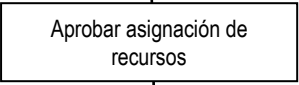
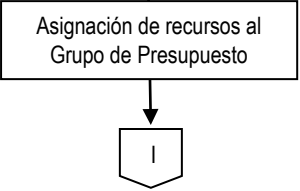
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro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

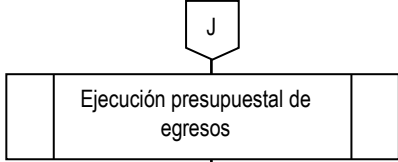
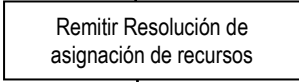
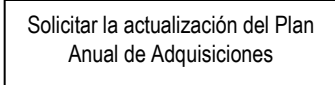
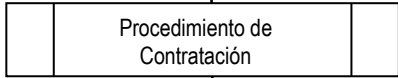
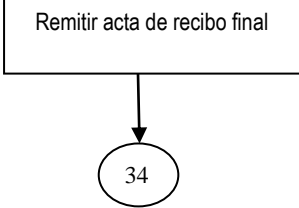
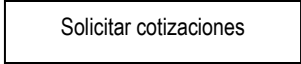
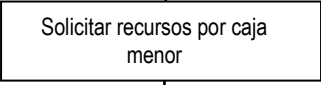
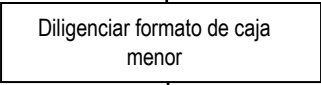
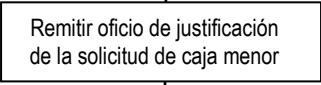
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Diligenciar semestralmente la encuesta de diagnóstico, divulgada por medio de correo electrónico por el Grupo de Comunicaciones Internas, con el fin de determinar el estado actualizado de la infraestructura física de las ORIP, Direcciones Regionales y las Dependencias que conforman Nivel Central.</p> <p>Ver Instructivo para diligenciamiento de encuesta diagnostico</p>	<p>Registrador, Director Regional, Coordinadores y Jefes de Dependencia</p>	<p>Base de datos de resultado de la encuesta</p>

2		<p>Identificar necesidades de mantenimiento que se presentan en las ORIP o Nivel Central para ser atendidas de manera inmediata.</p> <p>¿La ORIP o Dependencia presenta necesidades de mantenimiento para ser atendidas de manera inmediata?</p> <p>SI: Informar necesidad Actividad 13 No: Continúa actividad 3</p> <p>Frecuencia. Cada vez que exista una necesidad de mantenimiento</p>	<p>Registrador, Director Regional, Coordinadores o Jefe de Dependencia</p>	
3		<p>Realizar el análisis detallado de las necesidades, de conformidad con los resultados de la encuesta, con el fin de formular y/o actualizar el proyecto de inversión de la vigencia siguiente.</p>	<p>Técnico o profesional del Grupo de Infraestructura</p>	<p>Informe</p>
4		<p>Realizar una reunión con los directores regionales para determinar las Oficinas que serán intervenidas con recursos de inversión, se procede a tener el listado de las oficinas a intervenir y realizar las visitas técnicas.</p>	<p>Profesional universitario</p>	<p>Acta de reunión Listado de oficinas a intervenir</p>
5		<p>Realizar visitas técnicas con el fin de presupuestar las obras, para ser incluidas dentro del proyecto de inversión.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Actas de visita Presupuesto</p>
6		<p>Presentar mediante una reunión a la Alta Dirección el proyecto de inversión que contienen las obras para construir, mejorar y mantener para aprobación, con el fin de proceder a realizar la actualización o formulación del proyecto.</p>	<p>Profesional universitario</p>	<p>Acta de reunión Oficio Correo electrónico</p>
7		<p>Formular o actualizar del proyecto de inversión, de conformidad con lo establecido en el procedimiento "Formulación Proyectos de Inversión"</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación OAP</p>	<p>Actualización proyecto de inversión</p>
8		<p>Una vez actualizado el proyecto de inversión y aprobado se procede a:</p> <p>Realizar los Estudios previos de acuerdo con la complejidad de la necesidad, verificando que todos los estudios y diseños estén vigentes (cuando aplique).</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Estudios Previos</p>
9		<p>Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo previa solicitud a la Oficina Asesora de Planeación • 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 	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Lista de chequeo CDP</p>

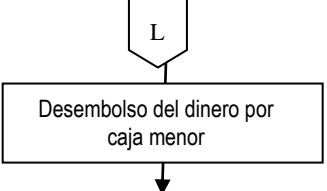
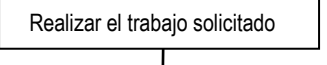
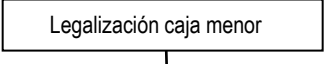

10		<p>Radicar a la Dirección de contratos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Certificado de disponibilidad presupuestal CDP, firmado. • Lista de chequeo firmada <p>Para realizar el debido proceso de contratación. (Ver procesos, manual y/o guía de contratación)</p> <p>Nota: Una vez realizada la contratación, la supervisión es asignada al Coordinador del Grupo de infraestructura.</p>	Técnico Administrativo	Oficio remisorio
1		<p>Realizar el seguimiento de la ejecución del contrato desde su inicio hasta su terminación (ver procedimiento: Manual de supervisión)</p> <p>Nota: Se relacionan los siguientes formatos, teniendo en cuenta, que para el seguimiento ejecución del contrato se requieren de acuerdo con la ejecución de las obras e interventorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Actas de mayores y menores cantidades de obra y obra no prevista • Actas de memorias de cantidades de obra • Actas de visita • Consolidado de avalúos • Formato de presupuesto de obra • Formato de presupuestos de muebles • Formato de acta de inicio • Informe interventoría supervisión • Informes semanales • Justificación de mayores y menores cantidades de obra • Plan de inversión del anticipo • Recibo parcial • Solicitud de mantenimientos bienes inmuebles. 	Técnico Administrativo	Acta de reunión, Acta de recibo final, acta de recibo parcial, informes de supervisión
12		<p>Una vez finalizada la obra y entregada a satisfacción, se procede a proyectar el acta de liquidación del contrato, para ser remitida por medio de correo electrónico o física al área de contratación para revisión y ajuste.</p> <p>Ver Procedimiento: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.</p> <p>Pasa Actividad 34. FIN</p>	Técnico Administrativo	Acta de liquidación del contrato Correo electrónico
13		<p>Recibir las necesidades de las Orip, Direcciones Regionales, Dirección Técnica de Registro mediante el correo electrónico., adjuntando evidencias fotográficas que sustenten la solicitud y oficio de solicitud donde se justifique la necesidad</p>		Correo electrónico, Oficio de solicitud, formatos, actas.

		<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 de cada Orip.</p> <p>Frecuencia. Cada vez que exista una necesidad de mantenimiento</p>	Técnico Administrativo	Correo electrónico, Oficio de solicitud, formatos, actas.
14		<p>¿La solicitud proviene de la alta dirección?</p> <p>SI: Realizar los planos arquitectónicos y diseños. Actividad 16.</p> <p>NO: Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos. Actividad 15.</p>	Técnico Administrativo	Oficio Acta de reunión Correo electrónico
15		<p>Verificar que la solicitud cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evidencias fotográficas. Oficio de solicitud donde se justifique la necesidad <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>Si: Se verifica si es viable la asignación de recursos, de acuerdo con la necesidad priorizada y a los recursos solicitados o si es una solicitud para ser incluida dentro del proyecto de inversión de la siguiente vigencia. 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 se realice una solicitud de necesidad.</p>	Técnico Administrativo	Correo electrónico Evidencias fotográficos o videos. Si: Oficio de justificación No: Correo electrónico
16		<p>Determinar si es una solicitud por asignación de recursos o caja menor, de conformidad con la prioridad de atención y lugar donde se presenta la solicitud.</p> <p>Nota: Las solicitudes menores de Nivel Central son atendidas por Caja menor</p> <p>¿Es una solicitud por asignación de recursos?</p> <p>SI: Es por asignación de recursos. Actividad 17 NO: Es por caja menor. Actividad 27.</p>	Profesional Universitario	Acta Informe
17		<p>Por asignación de recursos</p> <p>*Solicitar las cotizaciones a quien informo la necesidad inicial por medio de correo electrónico, así como, el Formato Control de asignación de recursos debidamente diligenciado.</p>	Técnico Administrativo	Correo electrónico Cotizaciones Visita Técnica

18		<p>Diligenciar el Formato Control de asignación de recursos por el promedio del valor de las cotizaciones y remitirlo al grupo de Infraestructura.</p>	<p>Registrador Director Regional Director técnico de registro</p>	<p>Formato Control de asignación de recursos</p>
19		<p>Revisar por parte del Grupo de Infraestructura que los documentos recibidos cumplan los siguientes requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la necesidad a contratar debidamente cuantificada. • La solicitud de los recursos se efectuó por el promedio del valor de las cotizaciones, el cual deberá venir debidamente calculado. • El Formato Control de asignación de recursos) debidamente diligenciado. • Se verifica que los valores solicitados no superen el valor del mercado. • Se verifican que las actividades a ejecutar sean de una manera lógica y coherente para atender la necesidad. <p>¿Documentación esta correcta?</p> <p>SI: Aprobar la asignación de recursos. Actividad 20 NO: En caso contrario se devolverá mediante correo electrónico especificando las observaciones. Devuelve. Actividad 17</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se reciba una solicitud por asignación de recursos.</p> <p>Nota: Una vez recibido los documentos requeridos, la verificación de los mismos por parte del grupo de infraestructura deberá ser realizada durante los 3 días hábiles siguientes.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Cotizaciones Formato Control de asignación de recursos</p>
20		<p>Remitir al Director Administrativo y Financiero la solicitud de asignación de recursos, por medio de un oficio, en donde se viabiliza técnicamente la solicitud inicial, para su aprobación.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Oficio Correo electrónico</p>
21		<p>Remitir por medio de correo electrónico al Coordinador del Grupo de Presupuesto la solicitud de asignación de recursos con visto bueno del director Administrativo y Financiero y oficio de solicitud.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Oficio Correo electrónico</p>

22		Realizar la asignación de recursos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento Ejecución presupuestal de egresos	Grupo de Presupuesto	Resolución de asignación de recursos
23		La Coordinación del Grupo de Presupuesto remitirá por medio de correo electrónico u oficio la resolución por la cual se asignan los recursos solicitados a las Direcciones Regionales que correspondan las solicitudes, con copia al Grupo de Infraestructura.	Grupo de Presupuesto	Correo electrónico Oficio Resolución
24		Solicitar la actualización del Plan Anual de adquisiciones de la vigencia a la Dirección Administrativa y Financiera por medio de correo electrónico, con copia al Grupo de Infraestructura y remitir a la Dirección de contratación para el trámite correspondiente.	Direcciones Regionales	Actualizar Plan Anual de Adquisiciones Correo electrónico Solicitud
25		Realizar el respectivo proceso de contratación, de acuerdo con la solicitud inicial.	Dirección de contratación	Contrato
26		Una vez recibidos los trabajos objeto de la contratación, se debe remitir el acta de recibo final con los debidos soportes al Grupo de Infraestructura. *Pasa Actividad 34. FIN	Direcciones Regionales	Acta de recibo final Correo electrónico
27		Solicitar las cotizaciones por caja menor de las solicitudes de Nivel Central.	Auxiliar Administrativo	Cotizaciones
28		Remitir por correo electrónico o físico al funcionario encargado de la caja menor las cotizaciones y se le justifica el valor por el cual se debe diligenciar el formato de caja menor.	Auxiliar Administrativo	Cotizaciones Oficio
29		Diligenciar el formato de caja menor por el funcionario encargado del proceso y remitirlo al Grupo de Infraestructura para las firmas correspondientes.	Técnico administrativo Dirección Administrativa y Financiera	Formato caja menor
30		Remitir por medio de oficio la justificación de la solicitud de caja menor, con el formato diligenciado y firmado por el Grupo de Infraestructura y las cotizaciones para recolección de firmas del director Administrativo y Financiero y el ordenador del gasto, por medio de correo electrónico o físico.	Técnico Administrativo	Formato de caja menor Oficio justificación

MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: MP – GNAD – PO – 05 – PR - 02
PROCESO: Mantenimiento de la infraestructura física	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de la infraestructura física	Fecha: 11 – 08 – 2021

31		Remitir al responsable de caja menor por medio de correo electrónico y/o físico el formato firmado por el director Administrativo y Financiero y del ordenador del gasto para el desembolso del dinero.	Técnico Administrativo	Formato de caja menor
32		Gestionar el inicio del trabajo o la compra de algún elemento o material; una vez realizado se efectúa el recibo a satisfacción y se realiza el pago.	Técnico Administrativo	Recibo a satisfacción
33		Remitir la cuenta de cobro (en el caso en que aplique), factura de compra de elementos o materiales al funcionario de caja menor para su legalización.	Técnico Administrativo	Legalización caja menor
34		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:
MP – GNAD – PO – 05 – PR - 02	01	11 – 08 -2021	En el marco del proceso de la Reingeniería, se están realizando los cambios de los procedimientos del Grupo de Infraestructura, ajustados a los nuevos formatos y plantillas y alineando la documentación a las actividades que realmente se desarrollan dentro de los procedimientos.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Karen Lorena Quiñones Claudia M. Rodríguez Daza	Grupo de Infraestructura	Yolanda Rodríguez Roldán	Directora Administrativa y Financiera (E)	Beatriz Helena Galindo Lugo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 11 – 08 – 2021		Fecha: 12 – 08 – 2021		Fecha: 13– 08 – 2021	