


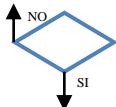





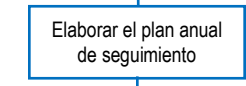
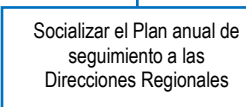
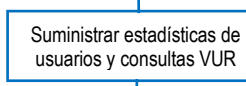
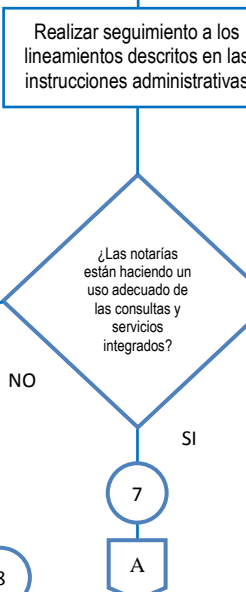
	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 05 - PR - 02
	PROCESO: ADMINISTRACION DEL MODELO DE SERVICIO SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE REGISTRO VUR	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO VUR	Fecha: 07 - 02 - 2022

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO VUR		
OBJETIVO:	Realizar seguimiento a las Notarías, Alcaldías, Gobernaciones y demás entidades que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos en la aplicación del modelo de servicio VUR, mediante acompañamiento periódico a fin de facilitar al ciudadano los trámites relacionados con el Registro Público Inmobiliario.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Elaborar el Plan Anual de Seguimiento a la Operación Regional VUR en Notarías, Alcaldías y Gobernaciones.
	Limite Final:	Elaborar Informe semestral de seguimiento de la operación Regional VUR.
PRODUCTOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Seguimiento - Actas de Seguimiento a notarías, Alcaldías y Gobernaciones. - Informe semestral de seguimiento por dirección regional - Informe semestral de seguimiento de la operación VUR. 	
RESPONSABLE:	Director Técnico de Registro – Líder de Seguimiento Actividades VUR. – Líderes Regionales de apoyo a procesos de implementación.	

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

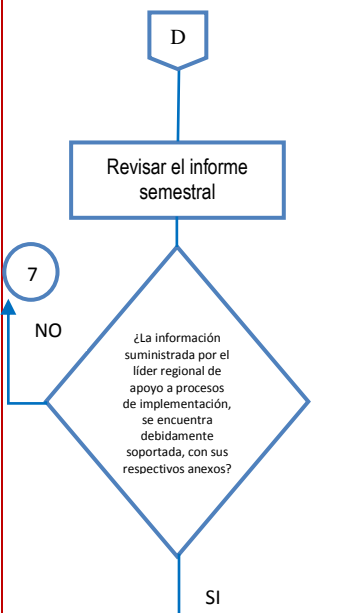
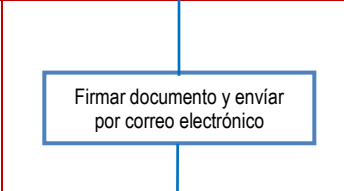
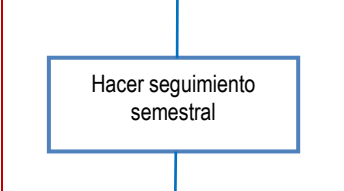
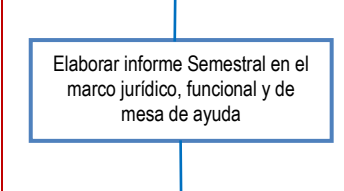
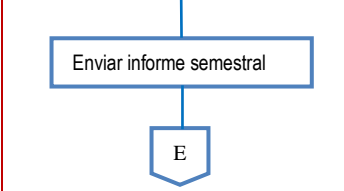
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro 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		Convocar a mesa de trabajo, en el primer trimestre de cada año, a fin de elaborar el plan anual de seguimiento a la operación regional en Notarías, Alcaldías, Gobernaciones, y demás entidades que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos.	Líder de Seguimiento Actividades VUR.	Herramientas disponibles para Videoconferencia (Teams, Zoom, etc.). Lista de asistencia
2		Elaborar el plan anual de seguimiento a la operación regional en Notarías, Alcaldías, Gobernaciones, y demás entidades que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos.	Líder de Seguimiento Actividades VUR. Líder de seguimiento jurídico VUR. Coordinador Mesa de Ayuda VUR.	Plan Anual de Seguimiento a notarías, Alcaldías y Gobernaciones.
3		Socializar el Plan anual de seguimiento a los funcionarios designados por los Directores Regionales, priorizando tareas e intervenciones.	Líder de Seguimiento Actividades VUR. Líder de seguimiento jurídico VUR. Coordinador Mesa de Ayuda VUR.	Herramientas disponibles para Videoconferencia (Teams, Zoom, etc) Lista de asistencia
4		Suministrar a través de correo electrónico institucional a los líderes regionales de apoyo a procesos de implementación, las estadísticas de usuarios y consulta VUR, a fin de contar con información en el seguimiento realizado en Alcaldías, Gobernaciones, y demás entidades que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos.	Líder de Seguimiento Actividades VUR	Correo electrónico, estadísticas en formato Excel.
5		<p>Realizar seguimiento a los lineamientos descritos en las Instrucciones Administrativas Nos. 12 del 2012 y 10 del 2013 a las Notarías, a fin de verificar el adecuado uso de las consultas y servicios integrados a la Ventanilla Única de Registro en la plataforma VUR.</p> <p>¿Las notarías están haciendo un uso adecuado de las consultas y servicios integrados?</p> <p>SI: Elaborar informe semestral de seguimiento. Actividad 7</p> <p>NO: Informar al Líder de seguimiento actividades VUR la situación encontrada. Actividad 8.</p>	Líderes Regionales de apoyo a procesos de implementación VUR	<p>Actas de seguimiento Teams</p> <p>Repositorio documental VUR</p> <p>SI: Informe Semestral de Seguimiento.</p> <p>NO: Correo electrónico: oficio de información</p>

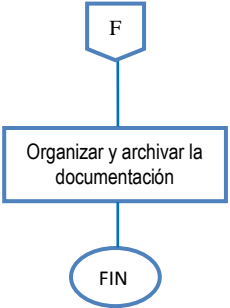
MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 05 - PR - 02
PROCESO: ADMINISTRACION DEL MODELO DE SERVICIO SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE REGISTRO VUR	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO VUR	Fecha: 07 - 02 - 2022

<p>6</p>	<p>Realizar seguimiento a las obligaciones establecidas en los acuerdos y/o convenios con las alcaldías, gobernaciones y demás entidades que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos; a fin de verificar el cumplimiento en los compromisos pactados.</p> <p>¿Las Alcaldías y Gobernaciones y demás entidades, están cumpliendo con los compromisos pactados?</p> <p>SI: Elaborar informe semestral de seguimiento. Actividad 7.</p> <p>NO: Informar al Líder de seguimiento actividades VUR la situación encontrada. Actividad 8</p>	<p>Líderes Regionales de apoyo a procesos de implementación VUR.</p>	<p>Actas de seguimiento</p> <p>Teams</p> <p>Repositorio documental VUR</p> <p>SI: Informe Semestral de Seguimiento.</p> <p>NO: Correo electrónico, oficio de información</p>
<p>7</p>	<p>Elaborar y enviar informe semestral al Director Regional, donde se documente la gestión realizada con las Notarías Alcaldías, Gobernaciones, y demás entidades que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos.</p>	<p>Líderes Regionales de apoyo a procesos de implementación</p> <p>Profesional Especializado designado</p>	<p>Repositorio documental VUR</p> <p>Informe semestral por cada Dirección Regional</p>
<p>8</p>	<p>Informar a través de correo electrónico al Líder de actividades VUR y al Director Técnico Registral, sobre la situación o novedad encontrada.</p>	<p>Líder Regional de apoyo al proceso de implementación</p> <p>Profesional Especializado designado</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<p>9</p>	<p>Consolidar la información suministrada por los líderes de apoyo de las diferentes regionales.</p>	<p>Líder de Seguimiento Actividades VUR</p>	<p>Proyecto de oficio de consolidación de información.</p>
<p>10</p>	<p>Elaborar y enviar de manera oficiosa la información evidenciada en el seguimiento a las Notarías, a la Superintendencia Delegada para el Notariado.</p>	<p>Líder de Seguimiento Actividades VUR</p>	<p>Oficio de consolidación de información</p>

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 05 - PR - 02
PROCESO: ADMINISTRACION DEL MODELO DE SERVICIO SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE REGISTRO VUR	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO VUR	Fecha: 07 - 02 - 2022

11		<p>Revisar cada vez que se presente el informe semestral de seguimiento, junto con el líder regional de apoyo a procesos de implementación, la información en él contenida, respecto de lo consignado en el acta de seguimiento a Notarías Alcaldías, Gobernaciones, y demás entidades que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos.</p> <p>¿La información suministrada por el líder regional de apoyo a procesos de implementación, se encuentra debidamente soportada, con sus respectivos anexos?</p> <p>SI: Firma documento y envía por correo electrónico institucional. Actividad 12.</p> <p>NO: Se devuelve al líder regional de apoyo, para su respectivo ajuste. Actividad No 7</p>	Director Regional.	<p>Informe Semestral de Seguimiento</p> <p>SI: Firma documento y envía por correo electrónico.</p> <p>NO: Correo electrónico.</p>
12		<p>Firmar y enviar por correo electrónico institucional al Director Técnico de Registro, el documento con copia al líder de actividades VUR.</p>	<p>Líder de Seguimiento Actividades VUR</p> <p>Director Regional</p>	<p>Informe Semestral de Seguimiento</p> <p>Correo electrónico</p>
13		<p>Hacer seguimiento semestral en mesa de trabajo al cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan anual, junto con los líderes regionales de apoyo a la implementación y los directores regionales.</p>	Líder de Seguimiento Actividades VUR	<p>Herramientas disponibles para Videoconferencia (Teams, Zoom, etc)</p> <p>Lista de asistencia</p>
14		<p>Elaborar informe Semestral en el marco jurídico, funcional y de mesa de ayuda, teniendo en cuenta los reportes y observaciones que presenten los directores regionales, a fin de identificar las acciones de mejora en el modelo de servicio VUR.</p>	Líder de Seguimiento Actividades VUR	Informe semestral de seguimiento.
15		<p>Enviar por correo electrónico institucional al Director Técnico de Registro el informe semestral para su revisión y observaciones pertinentes</p>	Líder de Seguimiento Actividades VUR	Correo Electrónico

	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 05 - PR - 02
	PROCESO: ADMINISTRACION DEL MODELO DE SERVICIO SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE REGISTRO VUR	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO VUR	Fecha: 07 - 02 - 2022

16		Organizar y archivar la documentación generada según los lineamientos del sistema de gestión documental.	Funcionario asignado	Archivo oficina.
Ver Políticas de Operación del Procedimiento				

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - ASPR - PO - 05 - PR - 02	01	07 - 02 - 2022	N/A

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Heidys Narvaez Avila Nancy Ordoñez C. Laura Lucia Molano Rumaldo Gonzalez D.	Dirección Técnica de Registro	Nancy Cristina Mesa Arango	Director Técnico de Registro.	Ingrid Marcela Garavito Urrea	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Heyner Carrillo Elsa Carolina	Oficina Asesora de Planeación			Juan Carlos Torres Rodríguez.	Coordinador grupo arquitectura Organizacional
Fecha: 24 de Enero de 2022		Fecha: 26 de Enero de 2022		Fecha: 26 de Enero de 2022	