


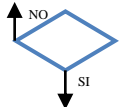





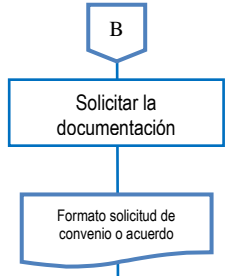
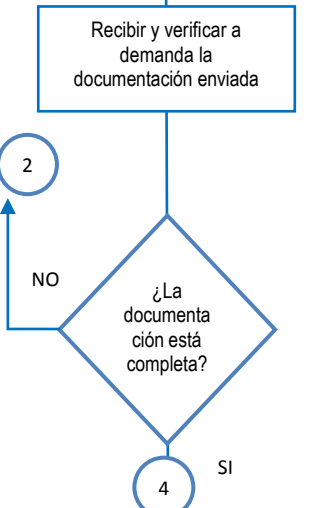
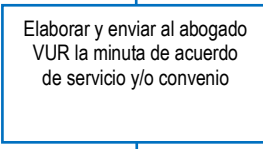
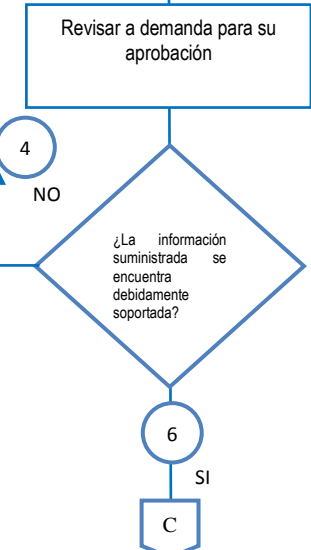
	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 05 - PR - 01
	PROCESO: ADMINISTRACION DEL MODELO DE SERVICIO SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE REGISTRO VUR	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE SERVICIO – VUR	Fecha: 07 – 02 - 2022

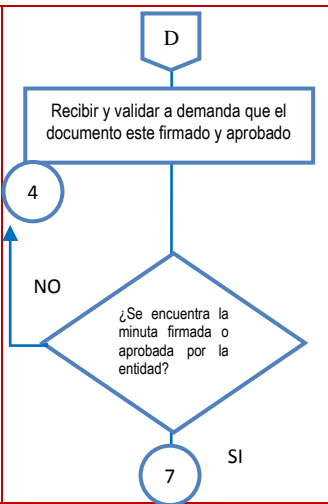
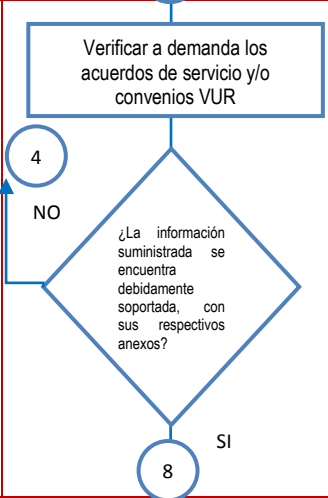
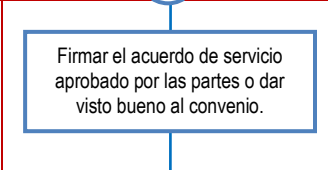
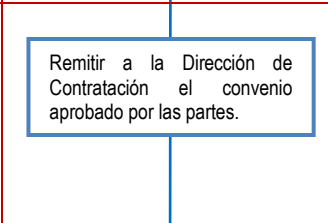
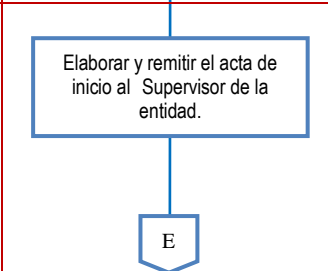
PROCEDIMIENTO: Suscripción de Convenios y/o Acuerdos de Servicio – VUR	
OBJETIVO:	Suscribir convenios y/o acuerdos de servicio con las Alcaldías, Gobernaciones y demás entidades que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos, mediante la articulación y acceso a la información registral a fin de fortalecer el modelo de simplificación de trámites en la cadena de Registro Inmobiliario.
ALCANCE:	Limite Inicial: Recepción de solicitudes de convenio / Acuerdo de Servicio
	Limite Final: Suscripción de Convenio VUR o Acuerdos de Servicio VUR
PRODUCTOS:	Convenio VUR o Acuerdos de servicio VUR Acta de inicio convenio Acta de Capacitación Servicio VUR
RESPONSABLE:	Director Técnico de Registro – Líder de Seguimiento Actividades VUR.

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		Recepcionar a demanda las solicitudes de acceso a la información registral, por correspondencia física o por correo electrónico, de las entidades públicas y/o privadas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 019 de 2012, y Resolución 3919 de 2013, modificada con la Resolución 5033 de 2015.	Líder de Seguimiento Actividades VUR.	Base de datos Recepción solicitudes

2		<p>Solicitar la documentación para la suscripción de convenio VUR o acuerdo de servicio mediante el respectivo formato al contacto de las Alcaldías, Gobernaciones y demás entidades que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos.</p>	Profesional designado	Formatos de solicitud acuerdo o convenio
3		<p>Recibir y verificar a demanda la documentación enviada por las entidades para la suscripción de convenio o acuerdo de servicio.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>SI: Elaboración de la Minuta del acuerdo de servicio o convenio VUR. Actividad 4</p> <p>NO: Remitir a la Entidad con las observaciones pertinentes para ajustes. Actividad 2</p>	Profesional designado	<p>SI: Minutas de Acuerdo de Servicio o Convenio - VUR.</p> <p>NO: Correo electrónico</p>
4		<p>Elaborar y enviar al abogado VUR la minuta de acuerdo de servicio y/o convenio para su respectiva revisión y aprobación</p>	Profesional designado	<p>Correo electrónico</p> <p>Minutas de Acuerdo de Servicio o Convenio – VUR</p>
5		<p>Revisar a demanda la minuta de acuerdo de servicio y/o convenio VUR para su aprobación</p> <p>¿La información suministrada por el profesional designado, se encuentra debidamente soportada, con sus respectivos anexos?</p> <p>SI: Se envía por correo electrónico institucional, el documento para revisión y aprobación de la entidad y firma. Actividad No 6.</p> <p>NO: Se devuelve al profesional designado para su respectivo ajuste. Actividad No 4</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional designado</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Minutas de Acuerdo de Servicio o Convenio - VUR</p>

<p>6</p> 	<p>Recibir y validar a demanda que el documento este firmado y aprobado</p> <p>¿Se encuentra la minuta firmada o aprobada por la entidad?</p> <p>SI: Se remiten a la Oficina de Tecnologías de la Información para su visto bueno Actividad 7.</p> <p>NO: Se devuelve para realizar los ajustes solicitados por la entidad. Actividad No 4</p>	<p>Profesional designado</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Minutas de Acuerdo de Servicio y/o convenio - VUR</p>
<p>7</p> 	<p>Verificar a demanda los acuerdos de servicio y/o convenios VUR</p> <p>¿La información suministrada se encuentra debidamente soportada, con sus respectivos anexos?</p> <p>SI: Firmar el acuerdo de servicio y/o dar visto bueno al convenio. Actividad 8</p> <p>NO: Se devuelve al profesional designado de la DTR para su respectivo ajuste. Actividad No 4</p>	<p>Jefe de la Oficina de Tecnologías</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Minutas de Acuerdo de Servicio o Convenio - VUR</p>
<p>8</p> 	<p>Firmar el acuerdo de servicio aprobado por las partes o dar visto bueno al convenio.</p>	<p>Director Técnico de Registro</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Minutas de Acuerdo de Servicio - VUR</p>
<p>9</p> 	<p>Remitir a la Dirección de Contratación el convenio aprobado por las partes.</p>	<p>Director Técnico de Registro</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Convenio - VUR</p>
<p>10</p> 	<p>Elaborar y remitir el acta de inicio al Supervisor de la entidad.</p>	<p>Profesional designado</p>	<p>Acta de inicio</p> <p>Correo electrónico</p>

MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 05 - PR - 01
PROCESO: ADMINISTRACION DEL MODELO DE SERVICIO SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE REGISTRO VUR	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE SERVICIO – VUR	Fecha: 07 – 02 - 2022

11		<p>Citar por correo electrónico a la capacitación o primera mesa de trabajo, solicitando el diligenciamiento del formato de creación de usuario VUR.</p> <p>Nota: El formato debe ser diligenciado y firmado por el supervisor del convenio o acuerdo de servicio y remitir al correo de Mesa de Ayuda VUR.</p>	Operador mesa de ayuda	<p>Formato de creación de usuarios VUR</p> <p>Correo electrónico</p>
12		Realizar capacitación para el acuerdo de servicio o primera mesa de trabajo.	Líder de Seguimiento Actividades VUR	<p>Lista de asistencia</p> <p>Acta de la primera mesa técnica</p>
13		Gestionar la creación de los usuarios de los acuerdos de servicio y convenios, aprobando su registro en el módulo CA Identity Manager.	<p>Líder de Seguimiento Actividades VUR</p> <p>Operador mesa de ayuda</p>	Formato de creación de usuarios VUR
14		Confirmar mediante correo electrónico la aprobación de los usuarios adjuntando el manual de autogestión usuario VUR y Manual buenas prácticas.	Líder de Seguimiento Actividades VUR	<p>Guía autogestión de usuarios VUR</p> <p>Manual de buenas practicas</p>
15		Organizar y archivar la documentación, de conformidad con los lineamientos dados por el Sistema de Gestión Documental.	Funcionario designado	Archivo oficina
Ver Políticas de Operación del procedimiento.				

	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 05 - PR - 01
	PROCESO: ADMINISTRACION DEL MODELO DE SERVICIO SIMPLIFICACION DE TRAMITES DE REGISTRO VUR	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O ACUERDOS DE SERVICIO – VUR	Fecha: 07 – 02 - 2022

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

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Heidys Patricia Narváez Ávila Nancy Maribel Ordoñez Cáceres. Laura Lucia Molano Baquero. Rumaldo Esteban González Díaz.	Dirección Técnica de Registro	Nancy Cristina Mesa Arango	Director Técnico de Registro.	Ingrid Marcela Garavito Urrea Juan Carlos Torres Rodríguez.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador grupo arquitectura Organizacional
Revisó: Heyner Carrillo Romero	Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 24 de Enero de 2022		Fecha: 26 de Enero de 2022		Fecha: 26 de Enero de 2022	